



Personeelshandboek

Gemeente Huizen

1 januari 2020

Inhoudsopgave

Toelichting bij eerste versie Personeelshandboek	3
Regeling generatiepact; gewijzigde voortzetting regeling tot 31.12.2019	6
Reglement geschillencommissie; uitvoering art. 11.5 Cao Gemeenten	11
Reglement lokaal overleg; uitvoering van artikel 12.3 Cao Gemeenten	14
Regeling werktijden gemeente Huizen 2020	16
Regeling IKB 2020	18
Regeling viering ambtsjubilea en afscheid van gemeentepersoneel 2020	20
Regeling reiskosten woon- werkverkeer en verhuiskosten 2020 (artikel 3.22 Cao Gemeenten)	22
Regeling inconveniëntentoeelage (artikel 3.15 Cao Gemeenten)	24
Regeling Personeelsgesprekken	25
Basis competentieprofiel medewerkers gemeente Huizen	31
Reglement Procedure Beloningsdifferentiatie	47
Regeling procedure functiewaardering Huizen 2000	51
Regeling vergoeding autokosten	54
Regeling rijwielvergoeding	57
Protocol internet-, e-mail- en social media gebruik	58
Regeling melding vermoeden misstand	63
Stageregeling	67
Beleid rondom arbeidsomstandigheden, werving en selectie, ziekteverzuim	70
Regeling Melding, Registratie en Openbaarmaking nevenwerkzaamheden en Melding en Registratie financiële belangen (nieuw 2020)	71
Gedragscode ambtelijke integriteit 2014	74
Vergoeding stembureauleden	78
Uitwerking buitengewoon verlof en Wij gevoel	80
Uitwerking vakantieverlof	82
Klachtenregeling ongewenst gedrag voor decentrale overheid	84

Toelichting bij de eerste versie van het Personeelshandboek van de gemeente Huizen

Aanleiding en totstandkoming

In verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) per 1 januari 2020 dienden alle rechtspositionele regelingen van de gemeente Huizen te worden getoetst aan de nieuwe geldende grondslagen vanaf 1 januari 2020 (arbeidsrecht private sector, Cao gemeenten 2020), en daarmee te worden geharmoniseerd. De uitwerking is in samenspraak met de medezeggenschap (OR en commissie GO) tot stand gekomen en kan per regeling verschillen. Daarbij kunnen in de besluitvorming van het college zes effectcategorieën worden onderscheiden, die we hieronder weergeven om het verband met de uitgangssituatie van 2019 te markeren, volledigheidshalve inclusief de vervallen regelingen. De volgorde van categorieën volgt de lijn van volledig nieuw naar volledig onveranderd.

1. Geheel nieuw vastgestelde regelingen

- a. Regeling generatiepact; gewijzigde voortzetting van de regeling die tot 31-12-2019 heeft gelopen.
- b. Reglement geschillencommissie; uitvoering artikel 11.5 Cao Gemeenten
- c. Reglement lokaal overleg; uitvoering artikel 12.3 Cao Gemeenten

2. Bestaande regelingen die 'technisch omgezet' opnieuw zijn vastgesteld

- d. Werktijdenregeling 2020
- e. Regeling IKB 2020
- f. Regeling viering ambtsjubilea en afscheid van gemeentepersoneel 2020
- g. Regeling reiskosten woon- werkverkeer en verhuiskosten 2020 (artikel 3.22 Cao Gemeenten)
- h. Regeling inconveniëntentoeelage (artikel 3.14 Cao Gemeenten)

3. Ingetrokken regelingen

- Regeling algemene dienst
- Reglement paritaire commissie van werk naar werk (opgenomen in regeling onder c.)
- Regeling beloningen 2017 (opgenomen in hoofdstuk 3 Cao Gemeenten)

4. Ingetrokken regelingen die tijdelijk geheel of gedeeltelijk materieel worden voortgezet

- i. Regeling Personeelsgesprekken (en Competenties basisprofiel)

Deze regeling is onderwerp van een herzieningstraject dat nog niet geheel is afgerond, wat leidt tot een nieuwe benadering die de instemming behoeft van de Ondernemingsraad. Op korte termijn, in het eerste kwartaal van 2020, zal een instemmingsverzoek aan de orde zijn, waardoor kortstondige materiële voortzetting de voorkeur geniet boven technische conversie.

- j. Reglement Procedure Beloningsdifferentiatie

Deze regeling is materieel voortgezet voor het gedeelte waarin de methodiek voor het vertalen van beoordelingsscores naar salaris is vastgelegd. Voor het overige is deze regeling ten opzichte van het beloningshoofdstuk in de Cao Gemeenten nagenoeg geheel redundant. Formalisering van dat gedeelte zal in de P&O planning worden opgenomen. Ook hierbij zal de samenhang met andere regelingen nog worden herijkt. Op te nemen in de P&O planning.

- k. Procedureregeling fuwa

Deze regeling behoeft enig onderhoud dat niet alleen onder de noemer van technische conversie kan worden geschaard. Om die reden dient de regeling weliswaar formeel te worden ingetrokken maar is materiële voortzetting voornamelijk gewenst. Een enkele inhoudelijke wijziging is onontkoombaar omdat de praktijk niet meer aansluit bij deze regeling. Dat betekent dat een dialoog met de vakorganisaties zal moeten worden gevoerd vóórdat enige inhoudelijke wijziging kan worden doorgevoerd.

l. Regeling vergoeding autokosten

Deze regeling dient na intrekking materieel te worden voortgezet, echter bestaat er aanleiding om het beleid rondom reis- en verblijfkosten te herzien, vanuit verschillende invalshoeken. Daarbij spelen onder andere de samenhang met de reiskosten woon-werk, de rijwielvergoeding, het IKB en het actuele prijsniveau een rol. Dit zal worden meegenomen in de P&O planning.

m. Regeling rijwielvergoeding

Deze regeling dient na intrekking materieel te worden voortgezet, echter bestaat er aanleiding om het beleid rondom reis- en verblijfkosten te herzien, vanuit verschillende invalshoeken. Daarbij spelen onder andere de samenhang met de reiskosten woon-werk, de rijwielvergoeding, het IKB en het actuele prijsniveau een rol. Dit zal worden meegenomen in de P&O planning

n. Protocol internet-, e-mail- en social media gebruik

Deze regeling kan vooralsnog niet technisch worden geconverteerd omdat niet alleen de WMRA tot aanpassing noopt, maar dat de regeling ook niet meer geheel aansluit bij de actuele praktijk van de gemeente Huizen. Omdat inhoudelijke wijzigingen in de regeling de instemming van de OR behoeven is ervoor gekozen ook deze regeling formeel in te trekken, doch materieel voort te zetten in afwachting van een geactualiseerde regeling die ter instemming aan de ondernemingsraad kan worden aangeboden.

o. Regeling melding vermoeden misstand

Deze regeling heeft in elk geval op onderdelen technische conversie. Daarnaast bestaat aanleiding voor enige inhoudelijke herziening vanwege enkele recente wetwijzigingen. Omdat deze wijzigingen de instemming van de OR behoeven kan de lijn van technische conversie niet worden gevolgd in dit bestek. Vandaar dat nu materiële voortzetting van de regeling vooralsnog gewenst is, en dat het benodigde instemmingstraject nog separaat zal worden ingezet.

p. Stageregeling

Deze regeling heeft op onderdelen technische conversie, maar materiële voortzetting is vooralsnog gewenst met het oog op de continuïteit.

q. Beleid rondom arbeidsomstandigheden, werving en selectie, ziekteverzuim

Het vigerende beleid op deze terreinen, wat in hoge mate wordt beheerst door hogere wet- en regelgeving en de Cao, kan in de basis ongewijzigd worden voortgezet. De lokale uitwerkingen en protocollen behoeven echter op details aanpassing en actualisatie, niet alleen vanwege de Wvra maar ook ingegeven door andere wet- en regelgeving. Vandaar dat materiële voortzetting hier wenselijk is maar enig onderhoud op detailniveau noodzakelijk.

5. Ingetrokken regelingen met toepassing van overgangsmaatregelen

- Vergoedingsregeling plaatsvervangers
- Vergoedingsregeling wachtdiensten gladheidsbestrijding
- Vergoedingsregeling Gemeentelijke bereikbaarheidsdienst
- Vergoedingsregeling avondbodes

6. Bestaande regelingen die ongewijzigd zijn voortgezet

- r. Regeling Melding, Registratie en Openbaarmaking nevenwerkzaamheden en Melding en Registratie financiële belangen (nieuw 2020)
- s. Gedragscode ambtelijke integriteit 2014
- t. Vergoeding stembureauleden
- u. Uitwerking buitengewoon verlof en Wij gevoel
- v. Uitwerking vakantieverlof
- w. Klachtenregeling ongewenst gedrag voor decentrale overheid

De ingetrokken regelingen van categorie 3 en 5 zijn dus geen geldende regelingen meer en maken dus ook geen deel uit van het Personeelshandboek. De regelingen van categorie 4 maken er alleen deel van uit voor zover door het college uitdrukkelijk is besloten om deze geheel of gedeeltelijk materieel voort te zetten.

Verklaring term Personeelshandboek

Alle nieuwe en (on)gewijzigd voortgezette regelingen die vanaf 1 januari 2020 gelden noemen we in gezamenlijkheid het Personeelshandboek van de gemeente Huizen. Het had ook Personeelsreglement kunnen heten, maar de term handboek vinden we eigentijdser. In de nieuwe arbeidsovereenkomsten vanaf 1 januari 2020 en daarna is de binding aan het personeelshandboek - en toekomstige wijzigingen daarin - expliciet geregeld. Voor de goede orde merken we nog op dat het dus 'geen handboek voor de praktijk' betreft, maar een bundeling betreft van alle rechtspositionele regelingen en uitwerkingen, die tezamen met de Cao Gemeenten en van toepassing zijnde hogere wet- en regelgeving het rechtspositionele kader voor medewerkers van de gemeente Huizen vormen.

Gehanteerde uitgangspunten

De volgende uitgangspunten zijn bij de Wnra-conversie van de lokale rechtspositionele regelingen per 1 januari 2020 aangehouden, in overleg met ondernemingsraad en de voormalige (tot 1 januari 2020) commissie voor Georganiseerd Overleg van de gemeente Huizen.

1. Bestaande regelingen worden zoveel mogelijk omgezet volgens het principe van technische conversie.
2. Bepalingen uit het burgerlijk recht of de Cao Gemeenten die dwingendrechtelijk van aard zijn worden gehonoreerd en gaan vóór het één op één principe van de technische conversie.
3. Voor medewerkers die als gevolg van de inwerkingtreding van de WNRA zouden worden geconfronteerd met een achteruitgang in aanspraken voorziet de werkgever in overgangsmaatregelen om dit te repareren.

Regeling Generatiepact gemeente Huizen 2020

Burgemeester en wethouders van Huizen,

Overwegende dat de “Regeling generatiepact gemeente Huizen 2017” welke op 1 januari 2017 in werking is getreden met een looptijd tot 1 januari 2019, conform de afspraken bij totstandkoming van de regeling is geëvalueerd binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg; en dat deze evaluatie heeft geleid tot consensus over voortzetting van de regeling in aangepaste vorm vanaf 1 januari 2020,

b e s l u i t e n :

om de regeling generatiepact 2017 voort te zetten in aangepaste vorm en daartoe vast te stellen de navolgende ‘**Regeling Generatiepact gemeente Huizen 2020**’.

Artikel 1 Deelname aan de regeling

- a. Deelname aan deze regeling staat open voor medewerkers van de gemeente Huizen die:
- b. tenminste gedurende de vijf jaar voorafgaand aan de start van deelname onafgebroken in vaste dienst zijn geweest;
- c. binnen ten hoogste vijf jaar na de start van de deelname de AOW gerechtigde leeftijd zal bereiken;
- d. een formele arbeidsduur van meer dan 18 uur per week hebben;
- e. in de 24 maanden voorafgaand aan de start van de deelname geen urenbreiding hebben gekregen. In dat geval kan een verzoek alleen worden gedaan op basis van de uren omvang van vóór de uitbreiding.

Artikel 2 Verzoek om deelname

Een verzoek tot deelname dient schriftelijk plaats te vinden, uiterlijk 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum.

Artikel 3 Intrekking verzoek om deelname

Een verzoek tot deelname aan deze regeling kan worden ingetrokken zolang er nog niet op is beslist.

Artikel 4 Beoordeling van het verzoek tot deelname

1. De bevoegdheid tot het beslissen op een verzoek tot deelname aan deze regeling ligt bij de algemeen directeur op voorstel van het afdelingshoofd.
2. Een verzoek tot deelname kan onder opgaaf van redenen worden afgewezen, als een zwaarwegend dienstbelang zich verzet tegen deelname.

Artikel 5 Duur van deelname

1. Deelname aan deze regeling vindt plaats gedurende de resterende duur van het dienstverband van de medewerker tot de datum waarop de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt, of tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst eerder wordt beëindigd.
2. Deelname aan deze regeling is onomkeerbaar en kan niet tussentijds worden beëindigd gedurende de resterende duur van het dienstverband.

Artikel 6 Gevolgen van deelname

1. De medewerker levert 20 of 40% van de reguliere formele arbeidsduur in waardoor een feitelijke arbeidsduur resteert van 60 of 80% en ontvangt hierbij 80 of 90% van het salaris en de salaristoelagen zoals die golden voor deelname aan deze regeling, respectievelijk aangeduid als de 80-90-100 of 60-80-100 variant, wat neerkomt op 50% doorbetaling van de feitelijke urenvermindering.

2. De uren die de medewerker minder gaat werken worden aangemerkt als buitengewoon verlof.
3. De pensioenopbouw voor de medewerker blijft 100%. De premie en premieverdeelsleutel blijven worden toegepast conform het pensioenreglement.
4. Bij deelname aan deze regeling dient tenminste 18 uur feitelijke arbeidsduur per week te resteren.
5. Bij een tijdelijke urenuitbreiding voor een specifiek doel vervalt deze tijdelijke uitbreiding voorafgaand aan de start van de deelname aan deze regeling.
6. Overige op de arbeidsduur gebaseerde arbeidsvoorwaarden worden herzien als ware de nieuwe feitelijke arbeidsduur de formele arbeidsduur.

Artikel 7 Herbezetting van de vrijgekomen formatieruimte

1. Het beoogde effect is dat de vrijkomende formatieruimte wordt benut voor herbezetting door instroom van jongere medewerkers.
2. Uitgangspunt voor herbezetting van vrijkomende formatieruimte is dat vrijvallende formatieruimte/de bijbehorende beschikbare formatiemiddelen, volgens het principe van budgettaire neutraliteit, wordt/worden opgespaard totdat er geworven kan worden voor minimaal 18 uur per week (oftewel 0,5 formatieplaats).
3. Werk uit vrijvallende formatie wordt niet automatisch opgevangen door achterblijven- de collega's, maar onderzocht wordt hoe dit werk in de overbruggingsfase tot het moment van herbezetting van de vrijvallende formatie, zoals genoemd onder lid 2, moet worden opgevangen en/of deze taken moeten worden herschikt.
4. Besluiten over de wijze van herbezetting en/of clustering van herbezettingsformatie vinden plaats in relatie tot de omstandigheden van herbezetting bij pensionering. Afspraken hierover worden gemaakt tussen de algemeen directeur en het afdelingshoofd.
5. De realisering van de in lid 1 genoemde doelstelling is onderwerp van overleg met de ondernemingsraad.

Rekenvoorbeeld:

Reguliere formele arbeidsduur	Vermindering arbeidsduur in %%	Vermindering arbeidsduur in uren	Resterende arbeidsduur in uren	Vermindering salaris en salaristoelagen	Totale doorbetaling salaris en salaristoelage
36	40%	14,4 uren	21,6 uren	20%	80%
30	40%	12 uren	18 uren	20%	80%
24	25%	6 uren	18 uren	12,5%	87,5%
36	20%	7,2 uren	28,8 uren	10%	90%
30	20%	6 uren	24 uren	10%	90%
24	20%	4,8 uren	19,2 uren	10%	90%
21,6	16,67%	3,6 uren	18 uren	8,335%	91,665%

Artikel 8 Individueel Keuze Budget

Bij deelname aan deze regeling wordt het individueel keuzebudget vanaf het moment van deelname berekend over het salaris, de salaristoelagen en de 50% doorbetaling over de verminderde arbeidsuren.

Artikel 9 Werktijden en werkzaamheden bij deelname

De medewerker die deelneemt aan deze regeling en zijn direct leidinggevende maken nieuwe afspraken over de werktijden en de werkzaamheden die de ambtenaar gaat verrichten.

Artikel 10 Uitbreiding van de formele arbeidsduur

De ambtenaar die van deze regeling gebruik maakt kan geen beroep doen op art 2.7a lid 1 van de CAR-UWO voor uitbreiding van de formele arbeidsduur per week.

Artikel 11 Vakantieverlof

Gedurende de periode waarin de medewerker deelneemt aan deze regeling wordt het basisverlof alsmede het leeftijds- en diensttijdverlof opnieuw vastgesteld als ware de nieuwe feitelijke arbeidsduur door deelname aan deze regeling de nieuwe formele arbeidsduur.

Artikel 12 Opbouw rechten ambtsjubileum

Gedurende de periode waarin de ambtenaar gebruik maakt van het generatiepact wordt de berekening van de hoogte van de ambtsjubileumvergoeding naar evenredigheid aangepast (dus voor 80/100e deel).

Artikel 13 Recht op doorbetaling salaris bij langdurige ziekte

Wanneer de medewerker die gebruik maakt van deze regeling langdurig arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte vindt er een vermindering plaats van het salaris en salaristoelagen.

Hierbij wordt uitgegaan van het oorspronkelijke salaris en de salaristoelagen en geldt dat dezen stapsgewijs worden teruggebracht tot 70% van de oorspronkelijke bedragen, maar bedragen deze nooit meer dan het salaris en de salaristoelagen die de ambtenaar ontving met toepassing van deze regeling.

Artikel 14 Ontslag

De medewerker die van de regeling gebruik maakt wordt eervol ontslag verleend met ingang van de dag waarop de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt dan wel zoveel eerder als de medewerker uit dienst treedt.

Artikel 15 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regeling beslist het college van Burgemeester en wethouders.

Artikel 16 Inwerkingtreding en slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2022.
2. Toekomstige opname van een soortgelijke regeling in de CAO Gemeenten kan aanleiding zijn voor tussentijdse beëindiging.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling Generatiepact gemeente Huizen 2020".

Evaluatie

De toepassing en uitwerking van deze regeling wordt uiterlijk 6 maanden voor de afloop van de regeling geëvalueerd.

Toelichting regeling Generatiepact gemeente Huizen 2020

Artikel 1

Dit artikel bevat begripsbepalingen en de voorwaarden waaronder een ambtenaar mag deelnemen aan deze regeling. De basis van deze regeling ligt in de cao gemeenten, waarbij de sociale partners adviseerden een dergelijke regeling op te stellen voor de oudere medewerkers.

Het hanteren van een leeftijdsgrens is dan ook gerechtvaardigd en mag worden gehanteerd. Gelet op de omvang van de organisatie en rekening houdend met de bedrijfsvoering is afbakening van de doelgroep noodzakelijk.

De andere voorwaarde is dat een ambtenaar tenminste 5 jaar in vaste dienst moet zijn. Een termijn van 5 jaar gelet op de duur van maximale gebruikmaking van deze regeling wordt als redelijk beschouwd.

Er moet sprake zijn van een vast dienstverband omdat de doelstelling van deze regeling is dat er structurele ruimte wordt gecreëerd voor herbezetting door mensen van 35 jaar en jonger. Met het oog op de continuïteit van de bedrijfsvoering is daarbij een ondergrens vastgesteld van minimaal 18 uur resterende arbeidsduur bij gebruikmaking van deze regeling.

Artikel 2

Dit artikel bepaalt dat de ambtenaar het verzoek om deelname aan het generatiepact schriftelijk moet indienen. Dit om misverstanden uit te sluiten.

In het verzoek moet de gewenste ingangsdatum zijn aangegeven. Om de werkgever de mogelijkheid te geven het verzoek tijdig te behandelen en organisatorische voorbereidingen te treffen moet het verzoek 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum worden ingediend. Bij ingang van de regeling zal het eerste kwartaal soepel worden omgegaan met verzoeken die korter dan 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum zijn ingediend.

Artikel 3

Op het moment dat er op een ingediend verzoek is besloten is dit verzoek onomkeerbaar geworden. Immers de organisatie heeft op dat moment al voorbereidingen getroffen voor de herbezetting van de vrijkomende formatieruimte.

Artikel 4

Het afdelingshoofd adviseert over de ingediende verzoeken waarna de directeur beslissingsbevoegd is. Uitgangspunt is dat verzoeken om deelname worden gehonoreerd als deze voldoen aan de voorwaarden.

Een verzoek om deelname kan uitsluitend worden geweigerd als een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet. Weigering van deelname moet nadrukkelijk worden toegelicht aan de ambtenaar. Het niet goed functioneren van een ambtenaar is geen zwaarwegend dienstbelang.

Artikel 5

Deelname aan deze regeling is onomkeerbaar en wordt voortgezet gedurende de resterende duur van de aanstelling. Dit óf tot het moment waarop de ambtenaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt óf tot het moment waarop de aanstelling door uitdiensttreding eerder eindigt.

Artikel 6

De ambtenaar blijft zestig procent van zijn oorspronkelijke arbeidsduur per week werken. Hij ontvangt hiervoor 80% van het salaris en de salaristoelagen zoals die waren voor gebruikmaking van deze regeling. Deze percentages blijven ongewijzigd gedurende de periode van deelname aan deze regeling.

Gedeeltelijk deelnemen aan deze regeling is niet mogelijk. Dit gelet op de gekozen uitgangspunten waarbij de vrijvallende formatieruimte wordt herbezet door jongere ambtenaren.

De uren die de ambtenaar minder gaat werken worden aangemerkt als buitengewoon verlof. De pensioenopbouw blijft zoals deze was voor deelname aan deze regeling. Het ABP en de fiscus hebben wel bepaald dat medewerkers die gebruik maken van het Generatiepact en daarnaast ook Keuzepensioen aanvragen om het salarisdeel van 80-100% aan te vullen, geen gebruik kunnen

maken van 100% pensioenopbouw. Dit blijft in dat geval beperkt tot het doorbetaalde deel van het salaris, namelijk 80%.

Artikel 7

De vrijvallende formatieruimte wordt benut door herbezetting van medewerkers jonger dan 35 jaar.

Artikel 8

De opbouw van de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de levensloopbijdrage wordt ook minder en valt terug naar 80%. Immers er wordt minder salaris uitbetaald zoals vastgelegd in artikel 6.

Artikel 9

Tussen de direct leidinggevende en de ambtenaar worden afspraken gemaakt over de werktijden en de inhoud van het werkpakket. De direct leidinggevende bepaalt in overleg met zijn afdelingshoofd op welke wijze de vrijvallende taken uit het werkpakket worden herbezet.

Artikel 10

Deelname aan deze regeling sluit uitbreiding van de formele arbeidsduur per week uit. Dit omdat de formatie die beschikbaar kwam door de deelname aan deze regeling niet meer beschikbaar is en is herbezet.

Artikel 11

Deelname aan deze regeling betekent dat het basisverlof wordt berekend aan de hand van de feitelijke arbeidsduur (dus voor 60%). Het recht op leeftijdsverlofuren of diensttijdverlofuren wordt eveneens naar 60% vastgesteld.

Artikel 12

De ambtsjubileumvergoeding wordt voor de duur van het generatiepact berekend over de daadwerkelijke bezoldiging (zijnde het aangepaste salaris en de salaristoelagen) zoals vastgelegd in artikel 6.

Artikel 13

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid wordt vanaf het moment dat er een salarisvermindering moet worden toegepast uitgegaan van het stapsgewijs verminderen van het salaris.

Artikel 14

Ongeacht toekomstige wet- en regelgeving wordt de ambtenaar die deelneemt aan deze regeling eervol ontslagen bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of bij eerdere uitdiensttreding anderszins.

Artikel 15

Dit artikel biedt de mogelijkheid in te spelen op specifieke situaties.

Artikel 16

De looptijd van deze regeling is vastgesteld op 3 jaar. In deze periode kunnen ambtenaren maandelijks instappen in deze regeling. Vanaf 1 januari 2023 is deelname niet meer mogelijk. De ambtenaren die op 1 januari 2023 al deelnemen aan deze regeling kunnen dit totdat zij de AOW/gerechtigde leeftijd bereiken doen.

Reglement Geschillencommissie gemeente Huizen 2020

Artikel 1 Bevoegdheid

1.1 De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', wordt ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een advies uit te brengen aan de werkgever over een oplossing voor het geschil.

1.2 De procedure bij de commissie staat niet open voor bezwaren van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, 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. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

Artikel 2 Samenstelling van de commissie

2.1 De commissie bestaat uit drie leden en een ambtelijk secretaris waarvan;

- a. één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd;
- b. één commissielid op voordracht van de werknemerszijde wordt benoemd;
- c. een onafhankelijke voorzitter in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd;
- d. de ambtelijk secretaris wordt benoemd door de werkgever.

2.2 De commissieleden ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden.

2.3 De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

2.4 De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.

2.5 De ambtelijk secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.
Het post- en emailadres van het secretariaat is:

Geschillencommissie gemeente Huizen
T.a.v. de ambtelijk secretaris/po
Postbus 5
1270 AA Huizen

Artikel 3 Procedure

3.1 De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat.

3.2 Het bezwaarschrift vermeldt in ieder geval:

- a. de naam en het adres van de werknemer,
- b. de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
- c. een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
- d. een duidelijke conclusie en/of verzoek.

3.3 Als het bezwaarschrift niet aan de vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het bezwaarschrift aan te vullen.

3.4 De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

3.5 De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

3.6 De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.

3.7 Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt een kopie van het bezwaarschrift aan de commissie en de werkgever.

3.8 Nadat het bezwaarschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen .

3.9 Als het bezwaar zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het bezwaarschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

3.10 De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.

3.11 Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.

3.12 De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

3.13 De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorstellen.

3.14 De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

3.15 Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

3.16 Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 4 Overige en slotbepalingen

4.1 De werknemer die een bezwaarschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld.

4.2 Het bepaalde in het vorige lid geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

4.3 De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

4.4 De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.

4.5 Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

4.6 Dit reglement regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 en kan worden aangehaald als het "Reglement Geschillencommissie gemeente Huizen 2020".

Reglement lokaal overleg met vakorganisaties gemeente Huizen 2020

Artikel 1 Lokaal overleg met vakorganisaties

1. Het overleg betreft voorgenomen wijzigingen bij één of meer van de onderwerpen die zijn benoemd in artikel 12.2 van de Cao Gemeenten.
2. Voorafgaand aan het lokaal overleg wordt de ondernemingsraad tijdig door de werkgever geconsulteerd over de betreffende voorgenomen wijzigingen(en), zodat de ondernemingsraad hierover advies kan uitbrengen. Het advies van de ondernemingsraad wordt betrokken bij het lokaal overleg.
3. De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor.
4. De werkgever wijst een ambtelijk secretaris aan voor de ondersteuning van het overleg.
5. De secretaris stelt een verslag op van het overleg.

Artikel 2 Uitnodigingen

1. Partijen treden indien nodig met elkaar in overleg conform het bepaalde in artikel 12.1 van de Cao Gemeenten.
2. De uitnodiging voor overleg wordt door de werkgever tijdig, in de regel 14 dagen van tevoren, gedaan.
3. De werkgever en de vakbonden kunnen in overleg anderen het overleg laten bijwonen.
4. Als er na twee uitnodigingen voor overleg geen meerderheid van de vakbonden aanwezig is bij een overleg, kunnen de geagendeerde onderwerpen door de werkgever worden behandeld en van een standpunt worden voorzien. De werkgever mag dan besluiten nemen over de geagendeerde onderwerpen. Dit gebeurt alleen als uitstel niet mogelijk is en de andere partij nadrukkelijk op de gevolgen van hun handelswijze is gewezen.

Artikel 3 Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1 en 2 van de Cao Gemeenten.

Artikel 4 Overeenstemming

1. Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemt.
2. Voor de stemming aan werknemerszijde is het aantal leden dat aangesloten is bij de vakbonden bepalend. Eén vakbond kan echter nooit meer stemmen uitbrengen dan het totaal van de leden van de andere vakbonden.

Artikel 5 Geen overeenstemming

1. Als de werkgever of een vakbond tot het oordeel komt dat geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg medegedeeld.
2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
3. De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
 - a. besluiten het overleg voort te zetten;
 - b. besluiten het overleg te beëindigen;
 - c. constateren dat een geschil bestaat.
4. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de LAAC.

Artikel 6 Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van deze cao kunnen ieder afzonderlijk een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van deze bijlage leggen de partijen die tot advies hebben besloten het verzoek om advies ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.
3. Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil ook binnen 6 werkdagen bij de LAAC voorleggen.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.

Artikel 7 Arbitrage

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van deze cao kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in artikel 4 van dit reglement.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van deze bijlage leggen de partijen het verzoek om arbitrage ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil en de standpunten van alle deelnemers.
3. De arbitrale uitspraak is bindend voor werkgever en de vakbonden.

Regeling werktijden gemeente Huizen 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen;

gelet op de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren met ingang van 1 januari 2020;

gelet op de bepalingen van hoofdstuk 5 van de Cao Gemeenten in het algemeen en de artikelen 5.2, 5.3 lid 4, 5.4 lid 13 en 5.5 lid 7 van de Cao Gemeenten in het bijzonder;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende ‘Regeling werktijden gemeente Huizen 2020’.

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. **Arbeidsduur:** het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal te werken uren per week;
- b. **Arbeidspatroon:** de binnen de standaardregeling tussen werkgever en werknemer afgesproken wekelijkse werktijden of de binnen de bijzondere regeling vastgestelde wekelijkse werktijden;
- c. **Bedrijfstijd:** de tijdstippen waartussen de gemeentelijke locaties zijn geopend voor medewerkers om de overeengekomen werkzaamheden te verrichten;
- d. **Bijzondere regeling:** de bijzondere regeling voor de werktijden volgens artikel 5.5 van de Cao Gemeenten voor medewerkers
- e. **Dagvenster:** dagelijks tussen 07:00 uur en 22:00 uur van maandag tot en met vrijdag
- f. **Dagdeel** minimaal drie aaneengesloten uren tussen 08:00 uur en 12:00 uur of tussen 13:00 uur en 17:00 uur;
- g. **Leidinggevende:** de direct leidinggevende van het organisatieonderdeel van de medewerker
- h. **Medewerker:** de ambtenaar met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Huizen
- i. **Standaardregeling:** de standaardregeling voor de werktijden volgens artikel 5.4 van de Cao Gemeenten ;
- j. **Werkgever:** de gemeente Huizen
- k. **Werknemer:** de medewerker met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Huizen.

Artikel 2 Toepassing

- 1. Deze werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Huizen, en werkt aanvullend op hoofdstuk 5 van de Cao Gemeenten.
- 2. De directie wijst functies of functiegroepen aan die vallen onder de bijzondere regeling. Deze zijn opgenomen in de bijlage ‘aanwijzing functies/functiegroepen voor de bijzondere regeling voor de werktijden’.
- 3. Voor alle overige functies of functiegroepen geldt de standaardregeling.

Artikel 3 Bedrijfstijd

- 1. De bedrijfstijd duurt dagelijks van maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 18:00 uur, en bij avondopenstelling tot uiterlijk 22:00 uur.
- 2. Tijdens de bedrijfstijd kunnen de medewerkers de overeengekomen werkzaamheden verrichten op de gemeentelijke locaties.
- 3. In afwijking van lid 1 eindigt de bedrijfstijd op 5, 24 en 31 december tot 15:00 uur.
- 4. In gevallen dat medewerkers op die dagen volgens het arbeidspatroon ná 15:00 uur werkzaam zouden zijn, compenseert de werkgever het verschil tot maximaal 1 uur.

Artikel 4 Werktijden

1. De werktijden in de standaardregeling worden in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 22:00 uur, zoveel mogelijk binnen de bedrijfstijd..
2. De werktijden in de bijzondere regeling worden vastgesteld door de werkgever, zoveel mogelijk binnen de bedrijfstijd en zoveel mogelijk binnen van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur tot 22:00 uur.
3. De werktijden worden vastgelegd in een wekelijks individueel arbeidspatroon.
4. Bij een arbeidspatroon met werktijden die deels buiten de bedrijfstijd vallen bestaat gedurende die periode geen recht om de werkzaamheden op een gemeentelijke locatie te verrichten.
5. Het arbeidspatroon kan geen werktijden met meer dan 9 uren per dag bevatten.
6. Het arbeidspatroon kan geen aaneengesloten werktijd van meer dan 5,5 uren bevatten.
7. Bij het afspreken van de werktijden in de standaardregeling worden zoveel mogelijk de dagdelen van dinsdag en donderdag ingevuld.

Artikel 5 Verlof en ziekte

1. Het opgenomen verlof wordt volgens het arbeidspatroon van de medewerker afgeboekt van het opgebouwde verlofsaldo.
2. Het vastgelegde arbeidspatroon vormt de basis voor de ziekte administratie.

Artikel 6 Meer of minder gewerkte uren

1. Voor medewerkers in de standaardregeling geldt dat het saldo aan meer of minder gewerkte uren niet meer mag zijn dan de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
2. Indien op 31 december het saldo aan meer gewerkte uren hoger is dan de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur vervalt het meerdere per 1 april van het opvolgende jaar.

Artikel 7 Hardheidsclausule

In individuele gevallen waarin deze regeling niet voorziet, dan wel in gevallen waarin de toepassing van deze regeling naar het oordeel van de directie individueel onredelijk zou uitwerken, kan de directie een aanvullende, dan wel van de regeling afwijkende, beslissing nemen.

Artikel 8 Inwerkingtreding en slotbepaling

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

Regeling IKB gemeente Huizen 2020

Nadere uitwerking artikel 4.3 lid 2 Cao Gemeenten; Individueel Keuze Budget (IKB), bronnen, doelen en nadere uitwerking, tevens aanwijzing van enkele loonbestanddelen als eindheffingsloon;

Burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen;

gelet op de artikelen 4.3 lid 2 en 4.4 lid 2 van de Cao gemeenten;

gelet op de bij de invoering van het IKB gemaakte afspraken met de commissie voor Georganiseerd Overleg van de gemeente Huizen;

b e s l u i t e n :

Vanaf 1 januari 2020, naast de in de Cao Gemeenten opgenomen bronnen en doelen, de volgende aanvullende doelen en aanvullende regels vast te stellen;

Onderdeel A Bronnen

De bronnen zoals deze zijn benoemd in artikel 4.2 van de Cao Gemeenten, welke per 1 januari 2020 luiden als onderstaand, welke bij Cao in de toekomst kunnen worden gewijzigd.

- a. 8% van het salaris en toelage(n) en de overwerkvergoeding in de maand van opbouw, met een minimum van € 146,65 bij een voltijddienstverband (peildatum 1 januari 2020)
- b. 6,75% van het salaris in de maand van opbouw, met een minimum van € 145,83 bij een voltijddienstverband (peildatum 1 januari 2020)
- c. 1,5% van het salaris in de maand van opbouw, met een minimum van € 33,33 bij een voltijddienstverband (peildatum 1 januari 2020)
- d. 0,8% van het salaris in de maand van opbouw

Onderdeel B Doelen

De doelen zoals deze zijn benoemd in artikel 4.3 van de Cao Gemeenten, welke per 1 januari 2020 luiden als onderstaand, welke bij Cao in de toekomst kunnen worden gewijzigd.

- a. het kopen van bovenwettelijke vakantie-uren tot een maximum van 144 uur per kalenderjaar bij een voltijddienstverband;
- b. extra inkomen door uitbetaling van het IKB tot maximaal het bedrag dat de medewerker op dat moment heeft opgebouwd;
- c. het betalen van een opleiding, als de werkgever die opleiding, al dan niet deels, niet vergoedt en het volgens de regels van de belastingdienst mogelijk is dit belastingvrij te doen.

Aanvullend aan de in de Cao Gemeenten genoemde doelen de volgende extra doelen vast te stellen, en deze aan te wijzen als eindheffingsloon volgens artikel 31 lid 1 sub f van de Wet op de loonbelasting 1964:

- d. de aanschaf van een fiets voor woon- werkverkeer;
- e. de (aanvullende) forensenvergoeding;
- f. de jaarlijkse vakbondscontributie;
- g. kosten abonnement bedrijfsfitness.

Onderdeel C Nadere regels aanvullende doelen

Doel: aanschaf van een fiets

De voorwaarden voor IKB inzet voor dit doel zijn:

- dat de fiets mede wordt ingezet voor het reguliere woon- werkverkeer van de betrokken medewerker;
- voor gemiddeld genomen ten minste de helft van de regulier werkzame dagen;
- dat het IKB voor dit doel maar éénmaal per drie jaar kan worden ingezet;
- met ingang van de maand volgend op deze inzet wordt de aanspraak op grond van de Regeling reiskostenvergoeding woon- werkverkeer met 50% verlaagd gedurende 36 maanden.

De maximale inzet voor dit doel is € 749,= voor de aanschaf van de fiets, en € 82,00 voor accessoires en onderhoud per jaar, gedurende de eerste drie jaar na aanschaf.

Doel: de (aanvullende) forensenvergoeding

De berekening van de maximale inzet voor dit bestedingsdoel gebeurt als volgt:

- tweemaal de enkele reisafstand tussen de officiële woon- en werklocatie, vast te stellen conform de ANWB routeplanner, afgerond op twee decimalen, met een minimum van één kilometer enkele reis;
- maximaal 214 werkdagen per jaar; of een gedeelte daarvan bij indiensttreding en/of ontslag op of ná 1 januari en vóór of op 31 december naar rato van het betreffende jaar;
- het aantal dagen per week dat het reguliere woon- werkverkeer plaatsvindt, waarbij vermenigvuldigd wordt volgens de breuk van de vastgestelde werkdagen gedeeld door de noemer 5;
- te verminderen met de door de werkgever ontvangen vergoeding;
- begrensd door de gerichte vrijstelling ter zake volgens de geldende fiscale wet- en regelgeving;

Wijzigingen gedurende het jaar in de reguliere reisafstand of het aantal reguliere wekelijkse werkdagen worden bij de bovenstaande berekening meegenomen of leiden tot een herberekening.

Doel: de jaarlijkse vakbondscontributie;

De maximale inzet voor dit doel wordt berekend aan de hand van de duur van het dienstverband en vervolgens de duur van het lidmaatschap tijdens het dienstverband, gedurende het betreffende kalenderjaar.

Doel: kosten abonnement bedrijfsfitness.

De maximale inzet voor dit doel is € 35,00 per maand, uitsluitend bestaande uit de kosten voor een fitnessabonnement op eigen naam bij een sportschool welke zijn gemaakt tijdens het dienstverband gedurende het betreffende kalenderjaar.

Regeling viering ambtsjubilea en afscheid van medewerkers gemeente Huizen 2020

Jubileum/afscheid	Gratificatie	Afscheids-herinnering	Afscheids-cadeau	Viering intern	Andere vorm dan viering intern	Bloemstuk
12½ jaar ambtsjubileum	N.v.t. (eventueel overgangs recht tot 2022 **)	n.v.t.	n.v.t.	- Viering op de afdeling Kosten verbonden aan koffie en gebak of eenvoudig hapje en drankje voor afdeling worden vergoed.	Mogelijke maximale vergoeding € 113,00	Nee
25 jaar ambtsjubileum	Artikel 3.17 Cao (eventueel overgangs recht tot 2022 **)	n.v.t.	n.v.t.	- Receptie - Viering op de afdeling maximale vergoeding € 226,00	Mogelijke maximale vergoeding € 226,00	ja
40 jaar ambtsjubileum	Artikel 3.17 Cao	n.v.t.	n.v.t.	- Receptie - Viering op de afdeling maximale vergoeding € 226,00	Mogelijke maximale vergoeding € 226,00	ja
50 jaar ambtsjubileum	Artikel 3.17 Cao	n.v.t.	n.v.t.	- Receptie - Viering op de afdeling maximale vergoeding € 226,00	Mogelijke maximale vergoeding € 226,00	ja
Vertrek wegens pensioen	Onder voorwaard en (artikel 3.17 Cao)	Ja	Ja*	- Receptie - Viering op de afdeling maximale vergoeding € 226,00	Mogelijke maximale vergoeding € 226,00	ja
Vertrek wegens reorganisatie of volledige arbeids ongeschiktheid	Onder voorwaard en (artikel 3.17 Cao)	Ja	Nee	- Receptie (alleen bij vertrek wegens volledige arbeids ongeschiktheid) - Viering op de afdeling maximale vergoeding € 226,00	Mogelijke maximale vergoeding € 226,00	Nee (wel bij vertrek wegens volledige arbeids ongeschiktheid)

Jubileum/afscheid	Gratificatie	Afscheids-herinnering	Afscheids-Cadeau	Viering intern	Andere vorm dan viering intern	Bloemstuk
Vertrek overig	n.v.t.	Ja, indien dienstverband langer dan één jaar was	Nee	- Viering op de afdeling maximale vergoeding € 113,00	Mogelijke maximale vergoeding € 113,00	nee

*** Berekening afscheidscadeau**

De grondslag voor de berekening van het afscheidscadeau is 1/3 deel van schaal 2, periodiek 2 van de salaristabel gemeenteamttenaren Cao Gemeenten

Aantal volle dienstjaren bij de gemeente Huizen	Waarde van het afscheidscadeau
< 5 jaar	10% van de grondslag
5 tot 10 jaar	25% van de grondslag
10 tot 15 jaar	50% van de grondslag
15 tot 20 jaar	75% van de grondslag
> 20 jaar	100% van de grondslag

**** Ambtsjubilea overgangsrecht tot 2022**

Tot 2022 wordt een gratificatie uitgekeerd bij het 12½-, 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum. Vanaf 2022 wordt een gratificatie uitgekeerd bij het 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum, waarbij de gratificatie bij het 25-jarig ambtsjubileum wordt gewijzigd naar 50% van het maandsalaris.

Regeling vergoeding reiskosten woon- werkverkeer en verhuiskosten gemeente Huizen 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen;

gelet op artikel 3.22 van de Cao Gemeenten,

b e s l u i t e n:

vast te stellen de navolgende **‘Regeling vergoeding reiskosten woon- werkverkeer en verhuiskosten gemeente Huizen 2020’**.

1. Deze regeling is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Huizen.
2. Reiskosten voor regulier woon- werkverkeer worden op aanvraag aan medewerkers vergoed als de enkele reisafstand tussen woon- en werkplek meer dan 10 kilometer is.
3. Woon- werkverkeer met openbaar vervoer wordt op basis van de voordeligste methode en volgens tweede klas volledig vergoed bij inlevering van de vervoersbewijzen.
4. Voor de woon- werkkosten wordt een vergoeding toegekend voor de kilometers vanaf 10 kilometer enkele reis tot maximaal 40 kilometer.
5. De afstand enkele reis wordt bepaald aan de hand van de meest gangbare route volgens de ANWB routeplanner.
6. Bij een wijziging in de reguliere afstand enkele reis of de regulier werkzame dagen per week wordt de vergoeding opnieuw berekend en aangepast.
7. Degenen die carpoolen behouden ieder de eigen vergoeding. Het staat carpoolers vrij om onderling afspraken te maken over eventuele verrekening.
8. Bij ziekte wordt de vergoeding na 1 maand stopgezet.
9. Een verhuiskostenvergoeding wordt op aanvraag toegekend bij een verhuizing binnen drie jaar na indiensttreding, indien de enkele reisafstand door de verhuizing ten minste wordt gehalveerd en de enkele reisafstand na de verhuizing minder dan 20 kilometer is.
10. De verhuiskostenvergoeding wordt bepaald op 12% van het jaarsalaris met een maximum van € 5.445,=. Daarnaast worden de directe verhuiskosten en maximaal twee maanden dubbele woonlasten vergoed met een maximum van € 450,= per maand.
11. Voor zover mogelijk wordt de vergoeding volgens de op het moment van uitbetaling geldende fiscale wet- en regelgeving (deels) onbelast vergoed.
12. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020 en kan worden aangehaald als de “Regeling reiskosten woon- werkverkeer en verhuiskosten gemeente Huizen 2020”.

Bijlage: uitwerking regeling reiskosten woon-werkverkeer en verhuiskosten

1. Reiskosten worden vergoed als de enkele reisafstand tussen woning en werk meer dan 10 kilometer bedraagt.
2. Als met openbaar vervoer wordt gereisd, worden in dat geval de kosten bij inlevering van de abonnementen volledig vergoed.
3. In alle andere gevallen wordt een kilometervergoeding van € 0,16 toegekend voor het meerdere boven de 10 kilometer, echter tot een maximum van een enkele reisafstand van 40 kilometer.
Dit betekent dat per werkdag maximaal $2 \times 30 = 60$ kilometer kan worden vergoed.
Uit praktische overwegingen hoeft geen maandelijkse declaratie plaats te vinden.
Uitgaande van 48 werkweken per jaar en het aantal werkdagen waarop per week wordt gereisd, wordt een maandelijkse vergoeding berekend die bij het salaris wordt uitbetaald.

Een voltijder die op 40 kilometer of meer van de werkplek woont, ontvangt dan een maximum vergoeding van: $(48 \text{ weken} \times 5 \text{ dagen} \times 2 \times 30 \text{ kilometer}) : 12 \text{ maanden} \times € 0,16 = € 192,-- \text{ per maand}$.
4. Het aantal te vergoeden kilometers wordt aan de hand van de meest gangbare weg bepaald met behulp van de routeplanner.
5. Degenen die carpoolen behouden ieder de eigen vergoeding. Onderling kunnen eventueel afspraken worden gemaakt over verrekening.
6. Bij ziekte wordt de vergoeding na 1 maand stopgezet.
7. Verhuiskostenvergoeding wordt toegekend als de enkele reisafstand door de verhuizing tenminste wordt gehalveerd en de reisafstand na de verhuizing minder dan 20 kilometer bedraagt. De gemeente Almere wordt in zijn geheel tot het woongebied gerekend. Voorwaarde is dat de verhuizing binnen drie jaar na indiensttreding plaatsvindt.
8. De verhuiskostenvergoeding voor degenen die reeds een eigen huishouding hebben, wordt bepaald op 12 % van het eigen jaarsalaris met een maximum van € 5.445,--.
De transportkosten voor de inboedel worden 100% vergoed.
Eventuele dubbele woonlasten (kale huur / netto hypotheeklasten) worden maximaal twee maanden vergoed (maximaal € 450,-- per maand).
9. De verhuiskostenvergoeding, transportkosten en eventuele dubbele woonlasten worden onbelast uitbetaald als tevens aan de onderstaande voorwaarden van de fiscus wordt voldaan:
 - de verhuizing vindt plaats binnen 2 jaar na indiensttreding;
 - de reisafstand tussen woning en werk was voor de verhuizing ten minste 25 kilometer en deze wordt door de verhuizing met ten minste 60% verminderd.
 Omdat de criteria van de belastingdienst strenger zijn dan die van de gemeente Huizen kan het dus gebeuren dat er wel recht op verhuiskostenvergoeding is, maar dat daar wel belasting op moet worden ingehouden (bijzonder tarief). Dit is bv. het geval als je tussen de twee en drie jaar na indiensttreding verhuist.
10. Na verhuizing wordt het eventueel resterende woon-werkverkeer vergoed overeenkomstig de voorgaande punten.

****** De redelijk geachte pensioenprijs bedraagt moment € 317,65 per maand.
De vergoeding bedraagt derhalve 90% tot een maximum van € 285,89 per maand.

Regeling inconveniëntentoeelage Gemeente Huizen 2020

Artikel 1 Begrippen

1. Niet vermijdbaar zwaar werk
Een duidelijk merkbare zware fysieke belasting (lichamelijke inspanning en/of een gedwongen belastende werkhouding), die met een duidelijke regelmaat en gedurende minimaal een kwart van een voltijd werkdag voorkomt, en die in redelijkheid niet is te vermijden.
2. Niet vermijdbaar onaangenaam werk
Een duidelijk onaangename beïnvloeding door één of meer factoren (omstandigheden, materialen of kans op letsel), die de bewegingsvrijheid beperken en/of een aanpassing vragen van de werksituatie en die met een duidelijke regelmaat en gedurende minimaal een kwart van een voltijd werkdag voorkomt, en die in redelijkheid niet is te vermijden.
3. Organieke functie
Het geheel van door een of meer functionarissen te verrichten werkzaamheden en daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
4. Functiebeschrijving
De beschrijving van een organieke functie, inclusief de functie-eisen en organisatorische positie, die door een of meer functionarissen kan worden vervuld.
5. Functiewaarderingsdeskundige
De functionaris die is belast met het beschrijven en waarderen van functies en met de advisering over het functieniveau.

Artikel 2 Niveau inconveniente werkomstandigheden

Een maandelijks bruto uit te keren inconveniëntentoeelage ter hoogte van 4 uurlonen volgens het maximum van schaal 5 volgens de salaristabel van de Cao Gemeenten wordt toegekend aan medewerkers met een functie waarbij in de uitoefening van de werkzaamheden ten minste sprake is van de omstandigheden zoals omschreven onder begrippen sub a en sub b.

Artikel 3 Procedure

1. De direct leidinggevende voor een organieke functie brengt aan de directie een gemotiveerd voorstel uit inzake het toepassen van deze regeling, als wordt voldaan aan het in artikel twee beschreven minimumniveau van inconveniente werkomstandigheden.
2. Alvorens de directie een beslissing neemt, toetst de functiewaarderingsdeskundige de motivering aan het minimum niveau en brengt separaat advies uit aan de directie, welk advies zal worden betrokken bij het advies tot besluitvorming aan het college.

Artikel 4 Overige bepalingen

1. Een toegekende vergoeding vervalt, wanneer de bezwarende werkomstandigheden niet langer aan de functie zijn verbonden.
2. Tijdens regulier verlof en ziekte blijft de vergoeding gehandhaafd.
3. Indien sprake is van waarneming van een functie waaraan inconveniente werkomstandigheden zijn verbonden in de zin van deze regeling, wordt de vergoeding – zo nodig achteraf - aan de waarnemer uitgekeerd.

Artikel 5 Slotbepalingen

1. Burgemeester en wethouders kunnen een nadere voorziening treffen in gevallen waarin deze regeling niet, of niet in redelijkheid, in voorziet.
2. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de regeling “Bezwarende werkomstandigheden” uit 2008.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de “Regeling inconveniëntentoeelage Gemeente Huizen 2020”, en treedt in werking op 1 januari 2020.

Regeling Personeelsgesprekken 2011

Burgemeester en wethouders van gemeente Huizen;

gelet op artikel 15:1:15 en hoofdstuk 17 van de Aanvullende rechtspositieregeling Huizen;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende **Regeling inzake personeelsgesprekken voor personeel in dienst van de gemeente Huizen**.

HOOFDSTUK I ALGEMEEN

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten; \
- direct leidinggevende: degene, die direct verantwoordelijk is voor de personele aangelegenheden van de medewerker;
- naasthogere leidinggevende: de leidinggevende die in de organisatiestructuur is geplaatst tussen de direct leidinggevende en de directeur;
- directeur: het hoofd van de dienst waarbij de medewerker werkzaam is;
- functie: de totale (organieke) functie, waarin de medewerker is aangesteld;
- verslag: het op schrift gestelde resultaat van het functioneringsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker;
- persoonlijk ontwikkelingsplan: het plan als bedoeld in hoofdstuk 17 van de Aanvullende rechtspositieregeling Huizen;

Artikel 2 Inhoud en doelstelling personeelsgesprek

Een personeelsgesprek kent de volgende onderdelen:

- a. functioneringsgesprek, waarvan de doelstelling is om vanuit het spreken over het werk, de wijze van uitvoering daarvan en de omstandigheden waarin en waaronder dit werk wordt verricht, te komen tot een beoordeling van het functioneren van de medewerker alsmede tot afspraken teneinde de werksituatie, de werkresultaten en de ontplooiing van de medewerker in de functie zo optimaal mogelijk te maken.
- b. competentiegesprek, om vast te stellen in hoeverre de competenties van die medewerker voldoen aan de eisen/verwachtingen volgens het voor hem/haar geldende competentieprofiel; of nagestreefde ontwikkelingen van competenties in de referentieperiode geheel of gedeeltelijk zijn gerealiseerd; - of en zo ja welke competenties verder ontwikkeld dienen te worden.
- c. POP-gesprek gericht op het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Artikel 2 Frequentie personeelsgesprek

1. Ten minste een keer per jaar wordt met iedere medewerker een personeelsgesprek gehouden, waarin in elk geval de onderdelen a, en b. van artikel 2 aan de orde komen. Ten minste een keer per drie jaar maakt tevens het onderdeel c. deel uit van het personeelsgesprek.
2. Het personeelsgesprek vindt voor de medewerker die nog niet het maximum van zijn schaal heeft bereikt plaats tenminste twee maanden vóór de datum van de jaarlijks mogelijke periodieke verhoging. In voorkomende gevallen wordt twee maanden vóór de afloop van de termijn waarover de toekenning van een periodieke verhoging werd opgeschort een functioneringsgesprek gehouden.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 wordt tijdens het eerste jaar na indiensttreding tussentijds na 5 maanden een personeelsgesprek gehouden.

4. Zowel op verzoek van de direct leidinggevende als op verzoek van de medewerker kan ook op een ander moment dan genoemd in lid 1 een personeelsgesprek plaatsvinden.
5. De direct leidinggevende ontvangt van het team personeel en organisatie maandelijks een overzicht van de met medewerkers van zijn organisatie-eenheid ingevolge de leden 1 en 3 te houden personeelsgesprekken.

Artikel 3 Deelnemers

1. Het personeelsgesprek wordt gevoerd tussen de medewerker en diens direct leidinggevende. Een eventuele in de organisatiestructuur aanwezige coördinator is in beginsel daarbij als informant aanwezig.
2. Op verzoek van de direct leidinggevende en/of de medewerker wordt een personeelsgesprek bijgewoond door de naasthogere leidinggevende en/of een p&o-adviseur.
3. Op verzoek van de direct leidinggevende en/of de medewerker wordt of worden één of meer informant(en) gehoord in het bijzijn van de gespreksdeelnemers.

Artikel 4 Taken/bevoegdheden gespreksdeelnemers

1. Het personeelsgesprek wordt gevoerd, op basis van gelijkwaardigheid van de medewerker en diens leidinggevende(n), zij het dat de direct leidinggevende uiteindelijk verantwoordelijk is, voor het opmaken van de beoordeling.
2. De medewerker en diens leidinggevende(n) zijn verantwoordelijk voor het verloop en de inhoud van het gesprek, alsmede voor de nakoming van de gemaakte afspraken.
3. De p&o-adviseur vervult tijdens het gesprek een adviserende en proces begeleidende rol.
4. Een informant, verstrekt uitsluitend informatie en is met uitzondering van de coördinator niet aanwezig tijdens het opmaken van het onderdeel beoordeling.

HOOFDSTUK II FUNCTIONERINGSGESPREK

Artikel 5 Inhoud van het onderdeel functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek heeft tenminste de volgende inhoud:

1. De functie-inhoud
De functiebeschrijving dient hierbij als leidraad. Indien geen functiebeschrijving voorhanden is, dienen tenminste de belangrijkste elementen van de functie en de voor de vervulling te stellen eisen te worden aangegeven.
2. De functievervulling (beoordeling)
Hierbij gaat het vooral om de wijze waarop (het "hoe") de medewerker de functie in al zijn verschillende onderdelen en aspecten vervult. De beoordeling vindt plaats - middels een door ons voorgeschreven formulier - aan de hand van de navolgende gezichtspunten:
 - a. kennis;
 - b. zelfstandigheid;
 - c. uitdrukkingsvaardigheid;
 - d. werkhouding (waaronder samenwerking);
 - e. kwantiteit van de productie;
 - f. kwaliteit van de productie;
 - g. leidinggeven.

De kwalificaties waarvan er bij de beoordeling per gezichtspunt één dient te worden aangegeven, luiden:

- a = voldeed niet aan de eisen;
- b = voldeed niet geheel aan de eisen;
- c = voldeed aan de eisen;
- d = ging boven de eisen uit;
- e = ging in opvallende mate boven de eisen uit.

3. De ondersteuning door de direct leidinggevende
Hierbij gaat het om de wijze waarop de direct leidinggevende zijn leidinggevende taak vervult, voor zover die vervulling gericht is op de medewerker.
4. De werkomstandigheden
Hierbij gaat het om de omstandigheden waaronder de medewerker zijn functie moet vervullen, waaronder werktijden, geschiktheid van de hulpmiddelen, gevaarlijke en/of onaangename situaties.
5. De ontwikkelingsmogelijkheden
De eventuele verdere ontplooiing van de medewerker in de functie respectievelijk de door groei van betrokkene naar een andere functie of een ander niveau van functioneren, studie en dergelijke. Het betreft hier opleiding en vakbekwaamheidsontwikkelingen in relatie tot loopbaanontwikkeling en -perspectief (het bespreken van het competentieprofiel vindt afzonderlijk plaats).
6. Overige onderwerpen
Hierbij gaat het om onderwerpen welke de medewerker of diens direct leidinggevende in bespreking wenst te nemen. De onderwerpen dienen te passen in de functionele aspecten van de relatie tussen werkgever en werknemer.

HOOFDSTUK III DIVERSE VERSLAGEN

Artikel 6 Verslaglegging

1. Naast de verslaglegging als bedoeld in artikel 5, sub 2, worden ten aanzien van de overige in artikel 5 genoemde gespreksonderwerpen de standpunten van de medewerker en diens leidinggevende(n) alsmede de afspraken en conclusies schriftelijk vastgelegd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een door ons voorgeschreven formulier. Voor het verslag van het bespreken van de competenties en voor het aanpassen of opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan wordt eveneens gebruik gemaakt van het door ons voorgeschreven formulieren. Het vaststellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan geschiedt volgens de procedure zoals neergelegd in artikel 14 en volgende.
2. De direct leidinggevende zorgt voor het opstellen van de diverse verslagen en legt deze tezamen met het beoordelingsformulier binnen 10 dagen ter mede-ondertekening voor aan de medewerker.
3. Indien de medewerker bezwaren heeft tegen zijn beoordeling vermeldt hij die met bijbehorende argumenten op het betreffende formulier en zo nodig in een bijlage.
4. Verschillen de medewerker en diens direct leidinggevende van mening omtrent de overige in artikel 5 genoemde gespreksonderwerpen van het functioneringsgesprek en/of over de bespreking van de competenties dan vindt artikel 9 toepassing.

Artikel 7 Betekenis ondertekening door naast hogere leidinggevende en directeur

De betekenis van de ondertekening van de formulieren is als volgt:

1. ten aanzien van het beoordelingsformulier:
ondertekening voor akkoord door naast hogere leidinggevende en de directeur; ten aanzien van het functioneringsverslag en verslag bespreking competenties:
 - a. ondertekening voor gezien door naast hogere leidinggevende en door de directeur, indien geen afspraken zijn gemaakt welke leiden tot lasten voor de dienst;
 - b. ondertekening voor akkoord door de directeur, indien hij instemt met afspraken welke leiden tot lasten voor de dienst.

Artikel 8 Vaststelling functioneringsverslag en verslag bespreking competenties

1. Indien op het functioneringsverslag en het verslag bespreking competenties geen verschillen van mening als bedoeld in artikel 6, lid 4, zijn vastgelegd, worden de formulieren ter ondertekening voorgelegd aan de naasthogere chef, indien in de organisatiestructuur

aanwezig en vervolgens aan het hoofd van dienst.

2. In het geval het hoofd van dienst niet instemt met afspraken welke leiden tot lasten voor de dienst, wordt de zaak - na advies van het team personeel en organisatie - voorgelegd aan burgemeester en wethouders.

Artikel 9 Meningsverschillen functioneringsverslag en verslag bespreking competenties

1. Indien op een formulier verschillen van mening zijn vastgelegd als bedoeld in artikel 6, lid 4, wordt het formulier voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende, indien in de organisatiestructuur aanwezig. Deze tracht in overleg met beiden tot een oplossing te komen. Daarvan wordt door de naasthogere leidinggevende met de bijbehorende argumenten aantekening gemaakt op het formulier. Is een oplossing voor de verschillen van mening bereikt, dan wordt het formulier ter ondertekening voorgelegd aan de directeur. In voorkomende gevallen vindt vervolgens artikel 8, lid 2, toepassing.
2. Ontbreekt de in lid 1, eerste volzin, bedoelde naasthogere leidinggevende of leidt het overleg als omschreven in lid 1 niet tot overeenstemming, dan worden de verschillen van mening voorgelegd aan de directeur. De directeur tracht in overleg met de betrokkenen tot een oplossing te komen. Hij neemt tenslotte terzake een besluit en legt dat besluit met bijbehorende argumenten vast op het formulier. Bij instemming ondertekenen de betrokkenen voor akkoord. In voorkomende gevallen vindt artikel 8, lid 2, toepassing.
3. Bekleedt de direct leidinggevende tevens de positie van directeur dan worden de verschillen van mening rechtstreeks voorgelegd aan burgemeester en wethouders.
4. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het besluit of onderdelen daarvan zoals door de directeur ingevolge lid 2 is genomen, kan hij binnen zes weken nadat hem dat besluit is medegedeeld zijn bezwaren schriftelijk en gemotiveerd aan burgemeester en wethouders voorleggen.
5. Namens burgemeester en wethouders worden de medewerker, diens leidinggevende(n) en de directeur gehoord door een p&o-adviseur alvorens burgemeester en wethouders een beslissing nemen omtrent de ingediende bezwaren respectievelijk omtrent de verschillen van mening als bedoeld in lid 3. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 10 Bekrachtiging beoordeling

1. Het beoordelingsformulier wordt na terugontvangst van de medewerker ter ondertekening voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende, indien in de organisatiestructuur aanwezig. Indien de naasthogere leidinggevende bezwaren heeft tegen de beoordeling dan vermeldt hij deze met de bijbehorende argumenten op het formulier.
2. Het beoordelingsformulier wordt vervolgens voorgelegd aan de directeur. Indien op het formulier geen aantekeningen zijn vermeld als bedoeld in lid 1 en ook de directeur geen bezwaar heeft, bekrachtigt hij de beoordeling.
3. Indien op het formulier aantekeningen zijn vermeld als bedoeld in lid 1, of indien de directeur bezwaren heeft tegen de opgestelde beoordeling, worden deze met de leidinggevende(n) besproken.
4. Als de direct leidinggevende na dit overleg de opmerkingen geheel of gedeeltelijk overneemt, dan wijzigt deze de beoordeling.
5. De bekrachtigde of gewijzigde beoordeling wordt door de direct leidinggevende medegedeeld aan de medewerker.

HOOFDSTUK IV BEZWARENPROCEDURE BEOORDELING

Artikel 11 Bezwaren tegen beoordeling

1. Binnen zes weken nadat de bekrachtigde of gewijzigde beoordeling aan de medewerker is medegedeeld, kan de medewerker overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht zijn bezwaren tegen de beoordeling bij burgemeester en wethouders indienen.
2. Burgemeester en wethouders stellen een bezwarencommissie in, welke bestaat uit 3 leden, te weten:

- a. één lid, aangewezen door burgemeester en wethouders, niet behorend tot dezelfde dienst waar degene die het bezwaarschrift indiende, werkzaam is;
 - b. één door de in het Georganiseerd overleg vertegenwoordigde vakorganisaties in onderling overleg aan te wijzen lid;
 - c. één in overleg tussen burgemeester en wethouders en de onder b genoemde organisaties aan te wijzen extern vast lid, tevens zijnde voorzitter van de bezwarencommissie.
- Gelijktijdig worden plaatsvervangers aangewezen.
3. De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris, zijnde een door burgemeester en wethouders aangewezen medewerker van het team personeel en organisatie, die niet bij het functioneringsgesprek betrokken is geweest. Gelijktijdig wordt een plaatsvervanger aangewezen.

Artikel 12 Taak en werkwijze bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie vergadert voltallig.
2. De bezwarencommissie hoort in elk geval de medewerker en diens direct leidinggevende. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.
3. De bezwarencommissie kan informanten horen en voorts schriftelijk inlichtingen inwinnen, wanneer een van de leden zulks noodzakelijk acht.
4. De vergaderingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.
5. Van de beraadslagingen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
6. De bezwarencommissie brengt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen acht weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen schriftelijk een met redenen omkleed advies uit aan burgemeester en wethouders,

Artikel 13 Beslissing op bezwaren beoordeling

1. Burgemeester en wethouders nemen binnen de in de Algemene wet bestuursrecht gestelde termijn een beslissing op de ingediende bezwaren,
2. De beslissing als bedoeld in het voorgaande lid, wordt met redenen omkleed medegedeeld aan de medewerker die het bezwaarschrift indiende, diens leidinggevende(n), de directeur en de bezwarencommissie.

HOOFDSTUK V PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

Artikel 14 Opstellen persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Het persoonlijke ontwikkelingsplan wordt in overleg met de medewerker opgesteld door de direct leidinggevende.
2. De regeling Faciliteiten persoonlijk ontwikkelingsplan wordt daarbij in acht genomen.
3. Indien geen overeenstemming bestaat over een of meer onderdelen van het persoonlijke ontwikkelingsplan, wordt dit voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende, indien in de organisatiestructuur aanwezig. Deze tracht in overleg met de betrokkenen tot een oplossing te komen.

Artikel 15 Vaststellen persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Het persoonlijke ontwikkelingsplan wordt ter vaststelling voorgelegd aan burgemeester en Wethouders.
2. Na toetsing aan het opleidingsplan wordt daarbij tevens aangegeven wanneer uitvoering kan worden gegeven aan het persoonlijke ontwikkelingsplan.

Artikel 16 Bezwaren tegen vastgesteld persoonlijk ontwikkelingsplan

Indien de medewerker bezwaar heeft tegen een of meer onderdelen van het persoonlijke ontwikkelingsplan of de vastgestelde datum van uitvoering, kan hij zijn bezwaren binnen zes weken nadat het vastgestelde persoonlijke ontwikkelingsplan is medegedeeld volgens de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar indienen bij burgemeester en wethouders. gemandateerd aan directeur c.q. hoofd bbo en hoofd fpo

Artikel 17 Beslissing op bezwaren persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Burgemeester en wethouders nemen binnen de in de Algemene wet bestuursrecht gestelde termijn een beslissing op de ingediende bezwaren,
2. De beslissing als bedoeld in het voorgaande lid, wordt met redenen omkleed medegedeeld aan de medewerker die het bezwaarschrift indiende, diens leidinggevende(n) en de directeur.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 18 Administratieve bepalingen

1. De originele verslagen van de onderdelen van het personeelsgesprek worden gezonden naar het team personeel en organisatie.
2. De medewerker en diens direct leidinggevende behouden desgewenst een afschrift van de in lid 1 genoemde stukken.
3. Het originele verslag van het functioneringsgesprek en de beoordeling worden tenminste zes en ten hoogste acht jaar bewaard. Het team personeel en organisatie draagt zorg voor de tijdige vernietiging van de stukken.

Artikel 19 Inwerkingtreding

1. Deze verordening, welke kan worden aangehaald als "Regeling Personeelsgesprekken 2011", treedt in werking met ingang van 1 februari 2011.
2. Met ingang van de in lid 1 genoemde datum wordt ingetrokken het "Reglement functioneringsgesprekken", vastgesteld bij besluit van 23 maart 1993 (nadien gewijzigd).

Basis competentieprofiel voor medewerkers van de gemeente Huizen

Competenties

Omschrijving
Gedragsskenmerken/uitingsvormen
Ontwikkeltips
(Sollicitatie)vragen

Basis competentieprofiel voor medewerkers van de gemeente Huizen:

1. Klantgericht



2. Resultaatgericht



3. Samenwerken



4. Communicatief



5. Flexibel en pro-actief



6. Omgevingsbewust



Leidinggevenden bij de gemeente Huizen passen de stijl toe van:

7. Coachend/dienend leidinggeven



1. Klantgericht



Omschrijving:

Vlot, efficiënt en op persoonlijke wijze inspelen op uitgesproken en niet uitgesproken behoeften van interne en externe klanten.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Toont een service gerichte instelling, is hulpvaardig voorkomend en vriendelijk naar klanten.
2. Onderzoekt systematisch wat de wensen en problemen zijn van klanten.
3. Past zich in de communicatiestijl aan aan de klant.
4. Speelt actief in op vragen van klanten.
5. Vraagt door op mogelijke wensen en behoeften van klanten, ook wanneer de klant zich daarover niet expliciet uitlaat.
6. Toont begrip voor de wensen en belangen van een klant en levert maatwerk voor de klant, maar behoudt de balans tussen het organisatiebelang en het klantbelang.
7. Maakt duidelijke afspraken met zijn afnemers over te leveren prestaties en diensten. Laat hierover geen onduidelijkheid bestaan. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
8. Checkt bij de klant of aan alle verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan en of de oplossing de juiste is, en opent mogelijkheden tot correctie of bijstelling.
9. Aanvaardt verantwoordelijkheid voor geleverde diensten en erkent gemaakte fouten.
10. Stelt zich open op bij evaluatiegesprekken met klanten.
11. Gaat snel, alert en op een goede manier met ongenoegen van klanten.
12. Neemt een klacht serieus, reageert rustig en begripvol, ook wanneer de klant ontevreden reageert.
13. Stemt de ontwikkeling en het aanbod van producten en diensten af op de wensen van de klant.

Ontwikkeltips:

1. Zoek in je omgeving mensen die succesvol zijn in hun klantcontacten. Ga met hen mee wanneer zij op klantbezoek gaan. Kijk hoe zij met hun klanten omgaan, kijk wat ze doen, wanneer ze luisteren, wanneer ze doorvragen en wanneer ze samenvatten en hoe ze dat doen. Bespreek na afloop de gang van zaken met de ander, om zo nog meer inzicht te krijgen in zijn of haar aanpak.
2. Laat iemand anders, die goed contact met klanten heeft, eens meekijken wanneer jij een klantgesprek voert. Vraag om feedback, maak notities en haal er voor jezelf concrete leerdoelen uit.
3. Sluit je aan bij intervisie-bijeenkomsten op het punt van klantgericht werken of organiseer dit zelf.
4. Vraag klanten (intern of extern) om feedback en haal daar concrete leerdoelen en/of verbeterpunten uit.

5. Licht (eventueel samen met een collega) een van je werkprocessen door waarbij je je verplaatst in de positie van de klant. Noteer verbeterpunten vanuit klantperspectief en ga na hoe je die in de praktijk kunt realiseren. Monitor de effecten.
6. Lees boeken en raadpleeg internet. Voorbeelden boeken: “Kruip in de huid van de klant” door Jonathan Kitching, “Professionals en Acquisitie” door Frank Kwakman, en “Authentiek acquireren” door Peter Klijsen.
7. Volg trainingen/cursussen. Bijvoorbeeld in het kader van het Opleidingshuiz: Klantgerichtheid, Vraaggestuurd gesprekken voeren, Omgaan met agressie.

(Sollicitatie)vragen:

1. Welke eigenschappen vind je belangrijk om goed met klanten om te kunnen gaan? Geef eens een voorbeeld van een situatie waarin je deze eigenschappen hebt gebruikt?
2. Vertel eens wat meer over een lastige klant waar je onlangs mee te maken had. Waarom was de klant lastig? Wat deed je toen?
3. Heb je je wel eens extra moeten inspannen om een klant tevreden te stellen? Wat gebeurde er toen?
4. Welke stappen onderneem je om te weten of je klant tevreden is? Kun je een praktijkvoorbeeld geven?
5. Geef eens een voorbeeld van feedback die je zelf hebt gekregen. Hoe ging je daar mee om?
6. Wat is jouw reactie als je een compliment krijgt van een interne of externe klant?



2. Resultaatgericht

Omschrijving:

Zich richten op realisatie van het afgesproken resultaat of het gestelde doel en ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen niet opgeven.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Plant en organiseert het werk en werkt planmatig aan het realiseren van doelstellingen.
2. Benoemt meetbare, haalbare en duidelijke doelen in het eigen werk.
3. Signaleert tijdig knelpunten en belemmeringen.
4. Is gericht op het eindresultaat in plaats van op de weg waarlangs.
5. Gaat door totdat hij/zij het doel heeft bereikt c.q. resultaat heeft geboekt.
6. Bekijkt of activiteiten bijdragen aan het bereiken van doelen, weegt tussentijds, en stopt activiteiten die dat niet doen.
7. Plant, herplant telkens vanuit overzicht over het totale werkterrein, zorgt voor evenwicht tussen hoeveelheid werk, kwaliteit en tijdsbesteding
8. Zoekt effectieve oplossingen als het bereiken van het doel in gevaar komt.
9. Kan altijd laten zien tot welk resultaat zijn inspanningen hebben geleid. Behaalt zichtbaar resultaat.
10. Zoekt naar methoden om efficiënter en effectiever te werken.
11. Houdt tijdens gesprekken het einddoel goed voor ogen, houdt de grote lijn vast in het gesprek, komt bij zijpaden terug op het onderwerp.
12. Vraagt of benoemt na afloop van een overleg de afspraken (wie doet wat en wanneer).

Ontwikkeltips:

1. Zorg voor structuur in je werkvoorraad en formuleer outputresultaten; overleg met je leidinggevende en/of collega's over de volgorde en de prioriteiten in het werk en over de termijn van afdoening. Check dit samen dagelijks of wekelijks.
2. Stel bij een doel een gespecificeerd actieplan op met meetbare resultaten en (tijd)stappen. Check aan de hand daarvan steeds of je op koers zit of dat bijsturing nodig is.
3. Zorg bij vergaderingen/overleggen voor een vooraf beschikbare duidelijke agenda en bijbehorende informatie. Zorg dat tijdens de vergadering acties met de namen van de uitvoerenden worden vastgelegd en kom hier in het volgende overleg op terug.
4. Volg een training werkplanning, planmatig werken, time management e.d.
5. Gebruik het **(nog te maken!)** format in I-writer voor het maken van een afsprakenlijst waarop duidelijk wordt aangegeven wie, wanneer welke actie onderneemt en afrondt.

(Sollicitatie)vragen:

1. Hoe stel je doelen en prioriteiten in je werk? Geef eens een voorbeeld? Waarom koos je voor deze prioriteiten? Hoe werkte dat uit?
2. Hoe zorg je ervoor dat bij een project de doelen/resultaten gehaald worden? Voorbeeld? Wat doe je om de deadline te halen? Is dat wel eens niet gelukt? Voorbeeld? Waarom lukte het niet? Wat deed je om de schade te beperken? Wat heb je hiervan geleerd?
3. Beschrijf eens een situatie waarin onvoorziene omstandigheden jouw plannen verstoorden. Waardoor ontstonden deze omstandigheden? Was dit te voorzien geweest? Wat deed je om de geplande resultaten alsnog te behalen? Wat was het resultaat? Wat heb je ervan geleerd?
4. We maken allemaal wel eens mee dat we werk niet op tijd af krijgen. Geef hiervan eens een voorbeeld. Wat deed je eraan? Wat was het resultaat?
5. Hoe zorgde je er recentelijk voor een balans te bewerkstelligen tussen korte en lange termijn doelen? Wat verstoorde de balans en hoe kreeg je die terug?



3. Samenwerken

Omschrijving:

Samen met anderen op positieve en constructieve wijze gemeenschappelijke doelen bereiken.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Komt met voorstellen voor het bereiken van een gezamenlijk resultaat.
2. Stelt het groepsbelang boven het eigen belang, doet concessies en zorgt dat de eigen bijdrage het resultaat van het team ten goede komt.
3. Stimuleert open communicatie en samenwerking tussen groepen en afdelingen en tussen verschillende niveaus.
4. Houdt anderen op de hoogte en betreft hen bij het werk.
5. Neemt initiatieven om te overleggen met collega's.
6. Komt gemaakte afspraken na en spreekt de ander aan op gemaakte afspraken.
7. Benut de talenten van anderen.
8. Denkt actief mee met anderen.
9. Heeft vertrouwen in anderen.
10. Bespreekt meningsverschillen op tactvolle en sensitieve wijze.
11. Complimenteert anderen met behaalde resultaten en uit zich positief over prestaties van een collega.
12. Draagt actief bij aan een plezierige werksfeer in de groep.

Ontwikkeltips:

1. Een collega die regelmatig aan jou of een ander vraagt wat je ervan vindt, is waarschijnlijk iemand die zich inzet om met anderen doelen te bereiken. Kijk hoe diegene anderen motiveert en stimuleert om elkaar te helpen. Welke argumenten gebruikt hij/zij, vraagt hij/zij naar de mening van anderen?
2. Vraag een 'samenwerkingsgerichte collega' om jou feedback te geven op de manier waarop je samenwerkt. Maak notities en haal er voor jezelf concrete leerdoelen uit.
3. Kies een geschikt onderwerp uit je werkpakket en zoek systematisch naar samenwerking met een of meer collega's om hierin een resultaat te realiseren. Bespreek behalve het te leveren product, ook het proces en de ervaringen met de samenwerking.
4. Bied je aan bij een collega, om mee te denken in een project waarvoor je collega verantwoordelijk is.
5. Bied je aan voor deelname in een project waarin meerdere disciplines participeren.
6. Op informeel vlak kun je bijvoorbeeld het organiseren van sociale activiteiten naar je toetrekken, zodat je collega's ook spreekt over andere zaken dan het werk.
7. Lees boeken en raadpleeg internet. Voorbeelden boeken: "Samenwerken of tegenwerken" door Van Leest, Swets & Zeitlinger, 2001, of "Samen werken, samen leren: werkboek" door Van Besouw ea., Nelissen

8. Volg trainingen/cursussen. Bijvoorbeeld in het kader van het Opleidingshuiz: projectmatig werken.

(Sollicitatie)vragen:

1. Werk je op dit moment in een teamverband? Wat ervaar je als de pluspunten van die manier van werken? Hebben zich hier ooit problemen in voorgedaan? Zo ja, wat deed je toen?
2. Wat vind je van de manier waarop jij en je collega's op dit moment samenwerken? Wat zie je als de pluspunten en wat zou je graag anders zien?
3. Ben je wel eens gevraagd om zitting te nemen in een commissie of werkgroep die een opdracht van algemeen belang moest uitvoeren (personeelsfeest, ondernemingsraad, veiligheidscommissie et cetera), die geen directe betrekking had op uw eigen dagelijkse werk? Ben je op dat verzoek ingegaan? Waarom wel, waarom niet? Hoe verliep de combinatie van het werk in de commissie/werkgroep met je normale dagelijkse werk?
4. Heb je wel eens een collega gecoacht (een nieuwe collega, een jongere collega, een collega die niet goed functioneerde et cetera)? Wat waren je ervaringen hiermee?
5. Wie zijn in je huidige werk de (interne) afnemers van jouw producten en diensten? Welke reacties krijgt u van deze afnemers?
6. Heb je ooit een werkprobleem op een andere afdeling of bij een collega gesignaleerd? Wat deed je toen?
7. Ben je ooit in de situatie geweest dat je het niet eens was met de gang van zaken binnen een team waarvan je deel uitmaakte? Voorbeeld?



4. Communicatief

Omschrijving:

Verschillende vormen van communicatie vaardig toepassen, gericht op het overbrengen van een boodschap, interactie en kennisuitwisseling.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Kiest een communicatievorm en aanpak die past bij de situatie.
2. Communiceert vanuit een open houding.
3. Is (schriftelijk, mondeling en in presentaties) makkelijk te volgen.
4. Doseert informatie goed, weet hoofd- en bijzaken te scheiden en houdt de hoofdlijn vast.
5. Formuleert helder en duidelijk, gebruikt correcte en begrijpelijke taal.
6. Gebruikt aansprekende en verhelderende voorbeelden.
7. Past taalgebruik en voorbeelden aan de ontvangers/toehoorders aan.
8. Toetst of de ander de boodschap heeft begrepen.
9. Toont geduld, geeft blijk van interesse, maakt contact, luistert actief en vraagt door.
10. Geeft ruimte om vragen te stellen en beantwoordt deze zorgvuldig en op open wijze.
11. Redigeert op een zelfstandige manier teksten tot een goed eindresultaat.
12. Reageert op lichaamstaal en verbale signalen.
13. Structureert de communicatie door open vragen te stellen en samenvattingen te geven.
14. Durft te confronteren en kan op passende wijze feedback geven of grenzen stellen.

Ontwikkeltips:

1. Zoek een concrete situatie op waarbij het belangrijk is om helder te zijn in wat je zegt. Begin bijvoorbeeld met een tweegesprek en breid dit langzaam uit tot een overleg. Blijf jezelf uitdagen door steeds moeilijkere situaties op te zoeken, bijvoorbeeld een lastig probleem verwoorden of een grotere groep een idee van jezelf uitleggen. Noteer je ervaringen en ontwikkelpunten. Vraag om feedback en ga daar verder mee aan de slag.
2. Ga mee naar een gesprek of presentatie van iemand die daar goed in is. Observeer hoe die het gesprek of de presentatie aanpakt, de gesprekspartner of het publiek stimuleert te reageren en vragen te stellen en daarop reageert. Vraag wat hij of zij daarin belangrijke punten vindt. Haal hier tips uit voor je eigen aanpak.
3. Ga voor jezelf na wat je hindert bij het goed luisteren naar anderen. Ben je te ongeduldig, laat je mensen niet uitpraten, vorm je te snel een mening ("....ik heb altijd aan één woord genoeg...."). Kijk of je deze oorzaken voor minder goed luisteren kunt wegnemen.
4. Zoek concrete gelegenheden uit om zelf te presenteren. Begin met relatief veilige presentaties. Bijvoorbeeld voor kennissen of naaste collega's. Maak het publiek steeds groter. Experimenteer bewust, probeer dingen uit. Doe dingen eens anders dan je gewend was. Wat werkt goed, wat gaat minder. Neem een coach (vriend of collega) mee. Geef eventueel een aantal concrete aandachtspunten mee. Vraag om feedback en analyseer samen de presentatie. Pas daar de volgende keer je aanpak op aan.

5. Vraag aan anderen hoe ze zich voorbereiden op het schrijven van een stuk, welke aanpak ze hanteren, hoe ze structuur aanbrengen, op welke wijze ze bepalen wat relevant is e.d.
6. Experimenteer met het schrijven van verschillende stukken (notuleren, eigen correspondentie verzorgen, e-mailen, schriftelijk informatie overdragen, gespreksverslagen maken, offertes schrijven. Dit kun je ook in vrijwilligerswerk doen. Vraag om feedback en haal daaruit je eigen leerpunten.
7. Probeer je bewust in te leven in je lezer/gesprekspartner/publiek terwijl je je communicatie-uiting voorbereidt. Wie zijn zij, wat is hun voorkennis, wat is voor hen relevant? Ga na of jouw informatie vanuit dat perspectief duidelijk is.
8. Lees kranten, tijdschriften, boeken e.d. om je taalgevoel en woordenschat te ontwikkelen. Maak gebruik van een woordenboek. Gebruik de spellingscontrole op de computer.
9. Doe spelletjes die je taalgevoel ontwikkelen; scrabble, boggle, lingo, wordfeud, e.d.
10. Lees boeken, bijvoorbeeld.
 “Communiceren kun je leren” door Pijs, E.
 “‘t Is ook altijd wat!” over (non)verbale communicatie; Tjeu van Heck en Jeu Consten
 “Hoe schrijf je dat?” schrijftips en taalregels; Jolanda Bouman
 “Stukken beter schrijven” door Natasja Loomans
11. Raadpleeg internet, bijvoorbeeld:
 Internet:
<http://www.rug.nl/noordster/mondelingevaardigheden/voorstudenten/luisteren>
 Internet: <http://www.lichaamstaal.nl/presentatie.html>
 Internet: <http://taaladvies.net/>
12. Volg trainingen/cursussen, bijvoorbeeld: Cursus gespreksmethodieken (in vrijwel alle trainingen op het gebied van gespreksvaardigheid wordt ook aandacht besteed aan luistervaardigheid); cursus interviewvaardigheden, training presenteren. In OpleidingshuiZ: workshop begrijpelijk schrijven

(Sollicitatie)vragen:

1. Waar vind je jezelf sterker in, in mondelinge of in schriftelijke communicatie?
2. Welke stukken heb je recent geschreven? Als het daarbij om een co-productie ging: wat was jouw aandeel? (*2^e ronde: zelf geschreven stukken inleveren en toelichten*)
3. Voor welk lezerspubliek zijn jouw geschreven stukken bedoeld?
4. Welke ervaring heb je met notuleren?
5. Wat is het moeilijkste rapport dat je ooit hebt moeten schrijven? Wat vond je daarin vooral lastig? Hoe heb je dat opgelost? Wat waren de reacties van de lezers?
6. Beschrijf eens een recente situatie waarin mondeling communiceren voor jou heel belangrijk was. Wat was je rol? Hoe heb je dit aangepakt?
7. Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je, omdat je goed luisterde, informatie opdeed die iemand anders wellicht zou zijn ontgaan?

8. Wat is voor jou tijdens een gesprek de betekenis van non-verbaal gedrag? Hoe ga je daarmee om, bij jezelf en bij je gesprekspartner(s)?
9. Welke ervaring heb je met het geven van presentaties? Hoe bereid je je daar op voor?
(2^e ronde: korte presentatie geven over een opgegeven onderwerp)
10. Wat vind je fijner tijdens een presentatie: vragen stellen tussendoor of vragen bewaren tot het eind? Waarom?

5. Flexibel en pro-actief



Omschrijving:

Pro-actief en doelmatig handelen door eigen werkwijze en gedrag aan te passen aan veranderende omstandigheden.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Bedenkt alternatieven en creatieve oplossingen en draagt nieuwe ideeën en gezichtspunten aan.
2. Houdt niet geforceerd vast aan bekende werkwijzen en kan afstappen van regelmaat.
3. Handhaaft zich in nieuwe of onverwachte situaties en laat zich niet van de wijs brengen.
4. Zoekt naar aanpassingen bij veranderende situaties en is bereid een eerder genomen besluit te herzien.
5. Is bereid werkzaamheden te doen die niet direct tot zijn/haar takenpakket behoren.
6. Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
7. Heeft geen sterke overreding nodig om van plan te veranderen en is bereid tegemoet te komen aan wensen van anderen.
8. Past de eigen planning en werkwijze gemakkelijk en snel aan wanneer de omstandigheden dit vereisen.
9. Pakt andere werkwijzen en methodes van werken gemakkelijk op, houdt niet vast aan oude gewoontes.
10. Maakt zich in een nieuwe omgeving of organisatie snel de omgangsvormen eigen, weet snel wat wel en niet kan.
11. Verandert in geval van kansen of problemen de eigen gedragstijl om het gestelde doel te bereiken. Heeft er geen moeite mee om bij weerstand of als de situatie er om andere redenen om vraagt, over te schakelen op een andere aanpak en zoekt alternatieve oplossingen om het doel te bereiken.
12. Bedenkt niet voor de hand liggende oplossingen en alternatieven voor vragen en knelpunten binnen het eigen vakgebied (of breder).
13. Zoekt uitdagingen in nieuwe ideeën en benaderingen en speelt daarbij in op veranderingen.
14. Combineert de eigen ideeën met die van anderen en komt tot vernieuwende voorstellen.

Ontwikkeltips:

1. Zoek in je omgeving naar mensen van wie je weet dat ze als flexibel worden gezien. Bestudeer hun gedrag, kijk wat zij wel doen, maar wat je zelf lastig vindt en dus te vaak nalaat. Wat kun jij hieruit leren? Welke fouten wil jij vermijden? Maak hier notities van.
2. Benoem concrete situaties waarin jij flexibeler wilt kunnen optreden. Bedenk hoe je dat gaat meten. Bijvoorbeeld door feedback van anderen te vragen.

3. Experimenteer met flexibel gedrag door bewust situaties op te zoeken waarin je wel flexibel moet zijn. In dergelijke situaties kun je dan hetgeen je hebt geleerd van anderen, of wat je hebt gelezen, in de praktijk toepassen.
4. Stel vragen na het experimenteren. Wat werkte goed, wat werkte minder? Evalueer jezelf, maar vraag ook om evaluaties van anderen en sta open voor feedback. Volg de aanbevelingen op bij een volgend experiment.
5. Maak (meer) gebruik van de verschillende flexplekken in het gebouw.
6. Ga een cursus improviseren volgen, of ga aan theatersport doen.
7. Laat je uitdagen door vrienden en bekenden.
8. Daag jezelf uit door eens niet het geijkte pad te volgen, ga niet naar je vaste winkel, je vaste vakantieland en je vaste kapper, etc.
9. Lees/raadpleeg boeken en internet, bijvoorbeeld biografieën van bekende mensen die je bewondert om hun flexibiliteit. Je kunt zo leren van hun ervaringen en de manier waarop zij hebben gereageerd op situaties die hun flexibiliteit vereisten.
10. Volg een cursus (bijv. persoonlijke effectiviteit).

(Sollicitatie)vragen:

1. Beschrijf eens een recente situatie waarin je met weerstand te maken had. Wat was er precies aan de hand? Welk doel had je voor ogen? Heb je dit doel uiteindelijk bereikt en zo ja, hoe?
2. Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je tijdig hebt gewisseld van aanpak en gedrag?
3. Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je hebt moeten afwijken van een eerder gekozen aanpak om je doel te bereiken?
4. Beschrijf een recente situatie waarin je jouw ideeën of plannen hebt aangepast aan die van een ander. Op welk moment besloot je jouw plannen aan te passen? Wat overtuigde je om je plannen aan te passen?
5. Als er nieuwe ontwikkelingen of taken zijn, ben je dan geneigd meteen mee te doen of wacht je af tot anderen het voortouw nemen?



6. Omgevingsbewust

Omschrijving:

Doorzien van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren, en deze kennis benutten in het werk.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Is breed georiënteerd. Volgt relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. Ziet en signaleert verbanden tussen ontwikkelingen in de samenleving, de organisatie en het eigen vakgebied en functioneren.
2. Kent de actuele nieuwsonderwerpen en stelt zich op de hoogte van economische, sociale, vakinhoudelijke en andere ontwikkelingen die van belang zijn voor het eigen werkgebied of voor de organisatie.
3. Kijkt ook naar belangrijke ontwikkelingen in de organisatie die niet direct het eigen werkgebied betreffen. Gebruikt die informatie zo nodig voor het eigen werk.
4. Heeft oog voor ontwikkelingen in verwante of ondersteunende vakgebieden.
5. Begrijpt aan welke politieke en maatschappelijke invloeden het werkgebied bloot staat.
6. Houdt zorgvuldig rekening met nieuwswaarde, positieve en negatieve publiciteit en de effecten daarvan, die het gevolg kunnen zijn van interne gebeurtenissen en beslissingen.
7. Gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangentegenstellingen.
8. Toont zich bewust van cultuurverschillen en gaat hier adequaat mee om.

Ontwikkeltips:

1. Maak een overzicht van relevante trends en ontwikkelingen en de consequenties voor jouw werkgebied.
2. Neem regelmatig afstand van de dagelijkse praktijk om over de rol van nieuwe ontwikkelingen in de toekomst na te denken en hierover informatie en ideeën uit te wisselen met collega's.
3. Benoem voor je eigen team of directe omgeving concreet de gevolgen van een beslissing die jij wilt nemen, voor je directe collega's en voor het team als geheel. Breid dit vervolgens uit naar een beslissing of actie die naar jouw mening bredere gevolgen heeft (voor andere afdelingen, de gehele organisatie, externen) en formuleer voor jezelf wat die gevolgen zullen zijn. Bepaal hoe de verwachtingen jouw keuze wel of niet moet beïnvloeden.
4. Kijk na de uitvoering van een keuze/actie terug en bepaal wat de invloed ervan op anderen (intern/extern) is geweest. Vraag ook hun reacties. Ga na wat je een volgende keer anders zou doen.
5. Lees de krant (landelijke, regionale en lokale bladen), volg nieuwsrubrieken op tv en volg twitter en social media.
6. Houd vakinformatie bij en onderneem netwerkactiviteiten.

7. Woon een raadsvergadering of commissievergadering bij.

(Sollicitatie)vragen:

1. Op welke manier houd je jezelf op de hoogte van actuele en politieke ontwikkelingen?
2. Welke kansen en bedreigingen zie je in de toekomst voor je eigen werkveld? Hoe kom je tot deze inzichten?
3. Kun je een voorbeeld geven waarbij je jouw werkzaamheden hebt aangepast als gevolg van ontwikkelingen buiten je eigen werkgebied? Hoe kwam je tot het inzicht dat aanpassing nodig was?
4. Op welke manier houd je rekening met culturele verschillen tussen medewerkers? Kun je een recent voorbeeld beschrijven?

7. Coachend/dienend leidinggeven



Omschrijving:

Resultaatgericht leidinggeven vanuit een coachende/dienende grondhouding.

Gedragsskenmerken/uitingsvormen:

1. Werkt vanuit een gezamenlijk overeengekomen resultaatkader.
2. Vergroot het zelflerend en zelfsturend vermogen van medewerkers om optimale resultaten te bereiken. [Staat bij zonder over te nemen.](#)
3. Draagt bij aan het verstevigen van eigenaarschap voor inhoudelijke en persoonlijke (ontwikkel)resultaten.
4. Creëert verbinding tussen de waarden van de organisatie/afdeling, zichzelf en de medewerker.
5. Zorgt ervoor dat de medewerker vertrouwen ervaart in zijn persoonlijke en professionele (potentiële) kwaliteiten.
6. Werkt vanuit vertrouwen, vanuit de wetenschap dat dit de basis is om commitment te bereiken. Sluit aan op de bevlogenheid van de medewerker en verbindt deze met de ambities van de organisatie.
7. Werkt vanuit een onderzoekende en vragende houding (in tegenstelling tot adviseren, oordelen en strak sturen).
8. Confronteert medewerkers met niet effectief gedrag en/of niet effectieve overtuigingen en draagt er aan bij dat ze er leer/ontwikkelpunten halen.
9. Blijft leren, stelt zich open op en nodigt uit tot feedback geven.
10. Richt zich vooral op de ambities, kwaliteiten, successen en waarden van de medewerkers en niet op wat ze niet willen, beperkingen en fouten.

Ontwikkeltips:

1. Kijk naar mensen in je omgeving die anderen weten te inspireren en motiveren. Kijk hoe zij coachen, observeer hen, en stel vragen over hun aanpak, wat zij doen om anderen te stimuleren. Probeer vervolgens deze ideeën zelf ook in praktijk te brengen.
2. Vraag om feedback aan je medewerkers en je team, over jouw manier van coaching en leidinggeven. Gebruik de reacties voor jouw verdere ontwikkeling.
3. Probeer andere aanpakken uit en kijk wat het effect is. Vraag om feedback. Wees niet bang om het eens anders te doen, maar let wel op reacties.
4. Sta regelmatig stil bij de invulling en de effecten van jouw coachend leidinggeven. Wat werkte goed en wat werkte niet? Wat heb je je eigen gemaakt, wat moet je je nog eigen maken en mogelijk ook: wat moet je afleren?
5. Creëer bewust een omgeving waarin medewerkers zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Bepaal samen met de medewerkers heldere en realistische verwachtingen en doelen. Bied je ondersteuning aan en vraag de medewerker wat die van jou verwacht.

6. Bespreek in werkoverleg met medewerkers niet alleen (de hoofdlijnen en eventuele aangedragen knelpunten voor) te leveren producten en diensten, maar besteed ook aandacht aan overtuigingen, motivatie en persoonlijke eigenschappen van de medewerker.
7. Stel veel open vragen. Laat de medewerker de aanpak en oplossingsrichting zelf bepalen. Geef hooguit suggesties voor oplossingen.
8. Concentreer je in je benadering bewust op luisteren, feedback geven, sensitiviteit, openheid en geduld.
9. Lees boeken en raadpleeg internet over coachend leidinggeven.
Voorbeelden boeken: “De Tao van coaching” door Max Landberger, “Succesvol coachen” door John Whitmore, “Coachen op competentieontwikkeling” door Marijke Lingsma & Marcel Scholten
Voorbeelden internet: <http://www.debaak.nl> <http://coaching.startkabel.nl/>
10. Volg trainingen/cursussen:
In het kader van het OpleidingsHuis: MD-traject coachend/dienend leiderschap

(Sollicitatie)vragen:

1. Heb je recent een nieuwe medewerker gekregen? Hoe heb je die medewerker ingewerkt?
2. Heb je recent een medewerker een nieuwe taak gegeven? Hoe heb je dat aangepakt?
3. Heb je wel eens te maken gehad met een zeer ambitieuze medewerker? Wat heb je gedaan om die medewerker tevreden te stellen?
4. Hoe ben je omgegaan met een medewerker die excelleerde?
5. Heb je wel eens een medewerker gehad die niet over de vaardigheden beschikte om zijn of haar taken goed uit te oefenen? Hoe kwam je daar achter? Wat heb je gedaan?
6. Heb je wel eens een ontwikkeltraject voor een medewerker uitgezet? Hoe deed je dat? Wat was het resultaat?
7. Beschrijf eens de inhoud van het laatste ontwikkelplan dat je hebt gemaakt? Op welke manier volg je de uitvoering van dit plan? Wat zijn de resultaten?
8. Kun je een voorbeeld geven van een ‘training on the job’ onder jouw verantwoordelijkheid? Wat was het resultaat?
9. Hoe stimuleer je medewerkers om het beste uit zichzelf te halen?
10. Wat doe je als een medewerker te laat met de boodschap komt dat een afgesproken opdracht niet wordt gehaald?
11. Hoe denken jouw huidige medewerkers over jou als coach/leidinggevende? Wat vinden zij daarin jouw sterke en misschien minder sterke kanten? Hoe hebben ze je dat laten weten?
12. Ben je wel eens als mentor of coach opgetreden? Vertel eens wat je toen hebt gedaan? Wat was het resultaat?
13. Wat was het laatste compliment dat je aan een medewerker hebt gegeven? Op welke situatie had dat betrekking en hoe heb je dat gedaan?

Reglement procedure beloningsdifferentiatie gemeente Huizen

Overzicht vereiste beoordelings-kwalificaties voor toepassing van de beloningsdifferentiatie

A. Ambtenaar wordt bezoldigd volgens de aanlooprang								
belonings vorm	kennis	uitdrukkings vaardigheid	zelfstandig heid	werkhouding		kwantiteit	kwaliteit	leiding geven
bevordering naar functierang	c	c	c	c	en	c	c	c
jaarlijkse p.v. toekenning	1 x a en 3 x b op deze onderdelen				en	3 x b op deze onderdelen		
jaarlijkse p.v. opschorting 6 mnd	4 x b op deze onderdelen				en	1 x a en 2 x b op deze onderdelen		
	2 x a en 2 x b op deze onderdelen				en	3 x b op deze onderdelen		
jaarlijkse p.v. opschorting 12 mnd	een lagere score dan hierboven bij deze beloningsvorm genoemd							
extra periodieke verhoging	b	b	b	b	en	c	c	c
	b	b	c	c	en	1 x b en 2 x c op deze onderdelen		

B. Ambtenaar wordt bezoldigd volgens de functierang								
belonings vorm	kennis	uitdrukkings vaardigheid	zelfstandig heid	werkhouding		kwantiteit	kwaliteit	leiding geven
jaarlijkse p.v. toekenning	1 x b en 3 x c op deze onderdelen				en	3 x c op deze onderdelen		
jaarlijkse p.v. opschorting 6 mnd	4 x c op deze onderdelen				en	1 x b en 2 x c op deze onderdelen		
	2 x b en 2 x c op deze onderdelen				en	3 x c op deze onderdelen		
	1 x a en 3 x c op deze onderdelen				en	3 x c op deze onderdelen		
jaarlijkse p.v. opschorting 12 mnd	een lagere score dan hierboven bij deze beloningsvorm genoemd							
extra periodieke verhoging	c	c	c	c	en	d	d	d
	c	c	d	d	en	1 x c en 2 x d op deze onderdelen		

Tijdelijke toelage: na ten minste 2 achtereenvolgende jaren max. functierang en 2 aaneengesloten jaren naast vermelde scores	c	c	c	c	en	d	d	d
	c	c	d	d	en	1 x c en 1 x d op deze onderdelen		d
Uitlooprang: na ten minste 1 jaar max. functierang	c	c	c	c	en	e	e	e
	c	c	e	e	en	1 x d en 1 x e op deze onderdelen		e
Uitlooprang: na ten minste 1 jaar tijdelijke toelage	c	c	c	c	en	d	d	d
	c	c	d	d	en	1 x c en 1 x d op deze onderdelen		d

C. Ambtenaar wordt bezoldigd volgens de uitlooprang

belonings vorm	kennis	uitdrukkings vaardigheid	zelfstandig heid	werkhouding		kwantiteit	kwaliteit	leiding geven
jaarlijkse p.v. toekenning	c	c	c	c	en	d	d	d
	c	c	d	d	en	1 x c en 1 x d op deze onderdelen		d
jaarlijkse p.v. opschorting 12 mnd	een lagere score dan hierboven bij deze beloningsvorm genoemd							
extra periodieke verhoging	c	c	c	c	en	e	e	e
	c	c	e	e	en	1 x d en 1 x e op deze onderdelen		e

Toekenning en verlaging variabele toelage vanaf functieschaal 12

A. Hoogte van de toelage			
Schaal	Maximum toelage	Aantal stappen	Uitbetaling totaal
Functierang 12	verschil max. 12 en max. 13	stap 1 € 125,00	€ 125,00
		stap 2 € 125,00	€ 250,00
		stap 3 rest	verschil max. 12 en max. 13
Functierang 13	verschil max. 13 en max. 14	stap 1 € 160,00	€ 160,00
		stap 2 € 160,00	€ 320,00
		stap 3 rest	verschil max. 13 en max. 14
Functierang 14	verschil max. 14 en max. 15	stap 1 € 180,00	€ 180,00
		stap 2 € 180,00	€ 360,00
		stap 3 rest	verschil max. 14 en max. 15

B. Toekenning van de toelage								
	kennis	uitdrukkings vaardigheid	zelfstandig heid	werkhouding		kwantiteit	kwaliteit	leiding geven
Ten minste 2 jaar max. functierang en ten minste 2 jaar scoreprofiel:	c	c	c	c	en	d	d	d
	c	c	d	d	en	1 x c en 1 x d op deze onderdelen		d
Ten minste 1 jaar max. functierang en ten minste 1 jaar scoreprofiel:	c	c	c	c	en	e	e	e
	c	c	e	e	en	1 x d en 1 x e op deze onderdelen		e

C. Verhoging van de toelage

	kennis	uitdrukkings vaardigheid	zelfstandig heid	werkhouding		kwantiteit	kwaliteit	leiding geven
Ten minste 1 jaar variabele toelage en minimaal scoreprofiel:	c	c	c	c	en	d	d	d
	c	c	d	d	en	1 x c en 1 x d op deze onderdelen		d

D. Extra verhoging van de toelage

	kennis	uitdrukkings vaardigheid	zelfstandig heid	werkhouding		kwantiteit	kwaliteit	leiding geven
Ten minste 1 jaar variabele toelage en minimaal scoreprofiel:	c	c	c	c	en	e	e	e
	c	c	e	e	en	1 x d en 1 x e op deze onderdelen		e

E. Handhaving, verlaging of intrekking van de variabele toelage

eerste keer C-profiel	toelage blijft gehandhaafd op gelijk niveau
tweede keer C-profiel	de laatst toegekende stap van de toelage vervalt
derde keer C-profiel	de resterende toelage wordt volledig ingetrokken
eerste keer B-profiel	de laatst toegekende stap van de toelage vervalt (er is dus geen wachtjaar zoals bij het C-profiel)
tweede keer B-profiel	de (resterende) toelage wordt geheel ingetrokken
eerste keer A-profiel	de (resterende) toelage wordt geheel ingetrokken

De hier bedoelde scoreprofielen worden op dezelfde wijze opgebouwd als onder punt B en C, d.w.z. met compensatiescores m.u.v. leidinggeven.

In afwijking van het gestelde onder punt C (verhoging van de toelage) moet na één van bovenstaande situaties altijd weer twee jaar een D-profiel of één jaar een E-profiel worden gescoord om de toelage te kunnen verhogen c.q. opnieuw toe te kennen.

Regeling procedure functiewaardering Huizen 2000

Burgemeester en wethouders van Huizen;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende ‘**Regeling procedure functiewaardering Huizen 2000**’.

Hoofdstuk 1 Omschrijving begrippen

Artikel 1

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. organieke functie:

het geheel van door een of meer functionarissen te verrichten werkzaamheden en daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden;

b. functiewaardering:

het bepalen van de functieschaal aan de hand van het binnen de gemeente Huizen van toepassing zijnde functiewaarderingssysteem, inclusief het daarbij vastgestelde referentiemateriaal en de conversietabel;

c. functie-inventarisatie:

de door een hoofd van dienst schriftelijk vastgelegde inventarisatie van de werkzaamheden alsmede verantwoordelijkheden en bevoegdheden in een organieke functie en de functie-eisen, welke dienen als uitgangspunt voor het maken van een functiebeschrijving en waarderingsanalyse;

d. functiebeschrijving:

de beschrijving van een organieke functie, inclusief de functie-eisen en organisatorische positie, die door een of meer functionarissen kan worden vervuld.

e. functie-eisen:

de eisen aan het samenstel van opleiding, ervaring en vaardigheden welke aan de functionaris worden gesteld om de functie volledig en naar behoren te kunnen vervullen;

f. waarderingsanalyse:

een schriftelijke weergave van de motivering van de relatieve zwaarte van een organieke functie aan de hand van functiewaardering;

g. functieschaal:

de aan de functie toe te kennen schaal op grond van de toepassing van functiewaardering;

h. bezwarencommissie:

de commissie als bedoeld in artikel 7;

i. Functiedeskundige:

functionaris die is belast met met de “Regeling procedure functiewaardering Huizen 2000”.

2. Voor de beschrijving en waardering van de functie van directeur zijn artikel 2 en artikel 5 de leden 2 en 4 niet van toepassing en dient in artikel 3 de leden 1, 2 en 4 en artikel 5 lid 1 in plaats van directeur gelezen te worden burgemeester en wethouders.

Hoofdstuk 2 Inventarisatie en beschrijving van de functie

Artikel 2

1. De betreffende directeur zorgt voor het opstellen van een functie-inventarisatie (FIF), aan de hand van een daarvoor bestemd formulier.

2. De onder lid 1 genoemde directeur bespreekt de inhoud van het FIF met de betreffende leidinggevende(n) en functionaris(sen) en stelt het FIF vast.

Artikel 3

1. De functiedeskundige stelt na ondertekening van het FIF voor akkoord een functiebeschrijving op en legt deze uiterlijk 1 maand na ondertekening van het FIF voor aan de betreffende directeur.
2. De betreffende directeur bespreekt de functiebeschrijving met de betreffende leidinggevende(n) en functionaris(sen).
3. De betreffende leidinggevende(n) en functionaris(sen) tekenen de functiebeschrijving voor gezien.
4. De betreffende directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Hoofdstuk 3 Mededeling en bezwaar functiebeschrijving

Artikel 4

1. Het besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving wordt schriftelijk aan de belang-hebbende(n) medegedeeld, waarbij tevens wordt aangegeven dat op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking bij burgemeester en wethouders een gemotiveerd bezwaarschrift kan worden ingediend tegen het genomen besluit.
2. Alvorens burgemeester en wethouders beslissen op het bezwaar word(t)(en) de belanghebbende(n) gehoord door, indien mogelijk, de portefeuillehouder waaronder de dienst waar de belanghebbende(n) werkzaam is/zijn, ressorteert alsmede door de portefeuillehouder organisatiezaken. De belanghebbende(n) kan zich tijdens het horen laten bijstaan door derden.
3. Het horen is niet openbaar.
4. Burgemeester en wethouders beslissen op het bezwaarschrift en delen hun besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de belanghebbende(n), alsmede aan diens leidinggevenden in opwaartse hiërarchische lijn en aan de functiedeskundige.
5. In de lid 5 bedoelde mededeling wordt gewezen op de mogelijkheid ingevolge de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na bekendmaking daarvan bij de rechtbank beroep in te stellen.

Hoofdstuk 4 Waardering van de functie

Artikel 5

1. De functiedeskundige stelt na vaststelling van de functiebeschrijving een waarderingsanalyse (inclusief advies functieschaal) op en legt deze voor aan de betreffende directeur.
2. De betreffende directeur bespreekt de waarderingsanalyse met de betreffende leidinggevende(n) en functionaris(sen). Indien gewenst kan de waarderingsanalyse door de functiedeskundige worden toegelicht.
3. De datum van ingang van de functieschaal is de eerste van de maand waarin de functiebeschrijving door de betreffende directeur voor akkoord is getekend.
4. De betreffende directeur stelt de functieschaal vast. Indien de betreffende directeur voornemens is af te wijken van het advies van de functiedeskundige informeert hij het managementteam hierover. Indien de betreffende directeur de functieschaal niet conform het advies van de functiedeskundige vaststelt, geeft hij/zij hierbij de motivering van zijn/haar standpunt weer.
5. Indien het een functie van afdelingshoofd of directeur betreft, wordt het advies van de functiedeskundige ter vaststelling voorgelegd aan burgemeester en wethouders.

Artikel 6

Het besluit wordt schriftelijk aan de belanghebbenden meegedeeld, waarbij tevens wordt aangegeven dat deze op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na ontvangst van de mededeling een gemotiveerd bezwaarschrift kan indienen tegen het genomen besluit.

Hoofdstuk 5 bezwaar tegen de vastgestelde waardering

Artikel 7

1. Burgemeester en wethouders stellen een bezwarencommissie in.
2. De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris, zijnde een door het college van B&W aangewezen medewerk(st)er van de afdeling POI niet zijnde de functiedeskundige.
3. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden, te weten:

- a. een extern lid aan te wijzen door burgemeester en wethouders;
 - b. een door de in het georganiseerd overleg vertegenwoordigde vakorganisaties in onderling overleg aan te wijzen extern lid;
 - c. een door de onder a. en b. genoemde leden aan te wijzen derde extern lid, tevens zijnde de voorzitter van de commissie.
4. De bezwarencommissie vergadert voltallig en deze vergaderingen zijn niet openbaar.
5. De belanghebbende(n) kan zich tijdens het horen door de bezwarencommissie laten bijstaan door derden.

Artikel 8

De bezwarencommissie brengt schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan burgemeester en wethouders.

Artikel 9

1. Burgemeester en wethouders beslissen na ontvangst van het advies van de bezwaren-commissie op het bezwaarschrift.
2. Het besluit, als bedoeld in lid 1, wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de functionaris(sen) die het bezwaarschrift heeft ingediend, alsmede diens leidinggevenden in opwaartse hiërarchische lijn, de bezwarencommissie en de functiedeskundige.
3. In de lid 2 bedoelde mededeling wordt gewezen op de mogelijkheid ingevolge de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na bekendmaking daarvan bij de rechtbank beroep in te stellen.

Hoofdstuk 6 Titel

Artikel 11

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "regeling procedure functiewaardering Huizen 2000".
2. Deze regeling treedt in werking na vaststelling van het kader van referentiefuncties ten behoeve van de invoering van het ODRP-functiewaarderingssysteem 2000, onder intrekking van de "regeling procedure methodische functiewaardering 1990".

Regeling vergoeding autokosten

1. Uitgangspunten

- 1.1 De regeling is van toepassing op zowel incidenteel als frequent gebruik voor de dagelijkse dienstuitoefening van de privéauto voor de dienst.
- 1.2 Voor woon-werkverkeer bestaat slechts aanspraak op autokostenvergoeding indien de ambtenaar zijn auto voor de dienstuitoefening beschikbaar moet hebben.
- 1.3 De vergoeding van autokosten geschiedt bij frequent gebruik door middel van voorschotbetaling na indeling in een afstandsklasse, gevolgd door een driemaandelijke afrekening op basis van werkelijk verreden kilometers. Bij incidenteel gebruik voor de dienst vindt vergoeding plaats na indiening van een declaratie.
- 1.4 Declaraties (waaronder de opgaven per kwartaal) dienen voorzien te zijn van de goedkeuring van het hoofd van dienst.
- 1.5 Schade ontstaan door het gebruik van de privéauto voor dienst, komt volledig voor rekening van de betreffende functionaris.

2. Noodzaak van het gebruik van de privéauto

- 2.1 De noodzaak van het gebruik van de privéauto voor de dienst moet blijken uit:
 - a. direct dienstbelasting (doel van de rit);
 - b. fysieke onmogelijkheid om op andere wijze de dienstopdracht te vervullen (bijvoorbeeld zwaarte of omvang van het te transporteren goed);
 - c. goedkopere wijze van vervoer dan de fiets of het openbaar vervoer.
- 2.2 De beoordeling van de noodzaak van het gebruik van de privéauto voor de dienst geschiedt door het hoofd van de dienst en voor een hoofd van dienst door de vakwethouder.
- 2.3 Het hoofd van dienst kan die bevoegdheid bij frequent gebruik voor de dienst van een privéauto – eventueel onder bepaalde voorwaarden – delegeren aan het midden- of lager kader van zijn dienst. De eventueel gestelde voorwaarden legt het hoofd van dienst voor aan burgemeester en wethouders.
- 2.4 Voor buitenlandse reizen voor de dienst per privéauto is de toestemming van burgemeester en wethouders nodig.

3. Woon-werkverkeer

- 3.1 De met de privéauto gereden kilometers tussen woning en werk komen – behoudens in het in 3.2 genoemde geval – voor vergoeding in aanmerking voor zover zij betrekking hebben op dagen waarop de ambtenaar zijn auto overeenkomstig het gestelde onder 2 voor de dienst heeft gebruikt.
- 3.2 De in 3.1 genoemde vergoeding voor woon-werkkilometers wordt niet toegekend in het geval dat de auto voor een incidentele binnengemeentelijke dienstreis wordt gebruikt.
- 3.3 Indien de ambtenaar woont binnen het woongebied in de zin van de verplaatsingskostenverordening worden in het onder 3.1 genoemde geval de woon-werkkilometers naar het werkelijk aantal vergoed.
- 3.4 Indien de ambtenaar woont buiten het woongebied in de zin van de verplaatsingskostenverordening en hij pogingen doet zich binnen dat woongebied te vestigen, worden in het onder 3.1 genoemde geval, zolang nog geen twee jaren na indiensttreding zijn verstreken, de gereden woon-werkkilometers naar het werkelijke aantal vergoed.
- 3.5 Indien de ambtenaar woont buiten het woongebied in de zin van de verplaatsingskostenverordening en hij zich niet wil vestigen binnen dat woongebied (met ander woorden: er is ontheffing van verhuisplicht verleend) dan wel indien twee jaren na het ontstaan van de verhuisplicht zijn verstreken, worden in het onder 3.1 bedoelde geval de woon-werkkilometers gegoed tot ten hoogste 30 km per dag (2 x de straal van het woongebied).

- 3.6 Ingeval in enig tijdvak sprake is van samenloop van reiskostenvergoeding op grond van de verplaatsingskostenverordening en autokostenvergoeding voor woon-werkverkeer, wordt de eerstgenoemde vergoeding verminderd met het bedrag dat geacht kan worden betrekking te hebben op dat tijdvak. Een vermindering als hiervoor omschreven vindt niet plaats indien de ambtenaar in dat tijdvak daadwerkelijk dubbele kosten heeft gemaakt (bijv. maandabonnement openbaar vervoer + autokosten).

4. Declaratie bij frequent gebruik

- 4.1 Degene die zijn privéauto noodzakelijk en frequent voor de dienst gebruikt, wordt op voorstel van het hoofd van dienst (en wanneer het een hoofd van dienst betreft op voorstel van de vakwethouder) door burgemeester en wethouders ingedeeld in een afstandsklasse.
- 4.2 De afstandsklassen zijn:

Klasse	Km / jaar	Klasse	Km / jaar
A	5000	K	2500
B	4750	L	2250
C	4500	M	2000
D	4250	N	1750
E	4000	O	1500
F	3750	P	1250
G	3500	Q	1000
H	3250	R	750
I	3000	S	500
J	2750	T	250

- 4.3 Op basis van de afstandsklasse wordt maandelijks via de salarisadministratie bij wijze van voorschot 1/12 deel van het bij de klasse behorende aantal kilometers vergoed.
- 4.4 Degene die in één van de afstandsklassen is ingedeeld, dient maandelijks bij de functionaris die bevoegd is over de noodzaak van het gebruik van de privéauto voor de dienst te oordelen, een opgave in van de werkelijk verreden kilometers. Daarbij wordt gebruik gemaakt van declaratieformulier model A.
- 4.5 Na afloop van elk kwartaal wordt per dienst aan de salarisadministratie een opgave (declaratieformulier model B) verstrekt van de in dat kwartaal door de functionarissen van die dienst werkelijk verreden kilometers. Deze opgave dient voorzien te zijn van de goedkeuring van het hoofd van dienst. Indien in de opgave de door een hoofd van dienst verreden kilometers zijn vermeld, heeft die opgave voor dat onderdeel de goedkeuring van de vakwethouder.
- 4.6 Na ontvangst van de (verzamel)opgaven vindt bij de eerst mogelijke gelegenheid via de salarisadministratie uitbetaling c.q. inhouding plaats van het verschil tussen de werkelijke aanspraken over het betreffende kwartaal en de in die periode uitbetaalde voorschotten.
- 4.7 Het hoofd van dienst (en voor hem de vakwethouder) is bevoegd het college gemotiveerd voor te stellen een functionaris in te delen in een ander afstandsklasse.

5. Declaratie bij incidenteel gebruik

- 5.1 Degene die zijn privéauto noodzakelijk en incidenteel voor de dienst gebruikt, dient te vergoeding daarvan een declaratie (model C) – voorzien van de goedkeuring van het hoofd van dienst – in bij het met de uitbetaling belaste dienstonderdeel (bureau comptabiliteit en betalingsverkeer of afdeling administratie so/grp). Declaraties door een hoofd van dienst dienen voorzien te zijn van de goedkeuring van de vakwethouder.

6. Bedrag van de vergoeding

- 6.1 De vergoeding per kilometer is gelijk aan de normen welke zijn genoemd in de reisbeschikking Nederland.

Regeling rijwielvergoeding

Burgemeester en wethouders van Huizen;

gelet op artikel 17 van de bezoldigingsverordening;

b e s l u i t e n :

de navolgende regeling rijwielvergoeding vast te stellen:

7. Uitgangspunten

- a. De regeling is van toepassing op de ambtenaar welke frequent gebruik maakt van een privé-rijwiel voor de dagelijkse dienstuitoefening.
- b. Voor het woon-werkverkeer wordt geen rijwielvergoeding verleend.
- c. De vergoeding van rijwielkosten geschiedt bij het frequent gebruik door maandelijkse betaling na indeling in een afstandscategorie.
- d. De indeling in een afstandscategorie volgt op voorstel van het hoofd van dienst.

8. De noodzaak voor het gebruik van een privé-rijwiel

- a. De noodzaak van het gebruik van een privé-rijwiel voor de dienst moet blijken uit direct dienstbelang.
- b. De beoordeling van de noodzaak van het gebruik van een privé-rijwiel voor de dienst geschiedt door het hoofd van de dienst.

9. Vergoeding bij frequent gebruik

- a. Degene die zijn privé-rijwiel noodzakelijk en frequent voor de dienst gebruikt, wordt op voorstel van het hoofd van dienst ingedeeld in een afstandscategorie.
- b. De afstandscategorieën zijn als volgt:
 1. 50 t/m 149 km per maand;
 2. 150 t/m 300 km per maand;
 3. 301 t/m 600 km per maand;
 4. 601 en meer km per maand.
- c. Op basis van de afstandscategorie wordt maandelijks via de salarisadministratie het bij die categorie behorende aantal kilometers vergoed.

4. Bedrag en vergoeding

De vergoedingen zijn vanaf de afstandscategorie 150 t/m 300 km gelijk aan de normen welke zijn genoemd in reisbeschikking Nederland 1971. De bij de afstandscategorie 50 t/m 149 km per maand behorende vergoeding bedraagt de helft van de vergoeding bij de categorie 150 t/m 300 km per maand.

5. Deze regeling kan worden aangehaald als “regeling rijwielvergoeding gemeente Huizen 1991”.

6. De regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 1991

Protocol internet-, e-mail- en social media gebruik

Achtergrond

De gemeente Huizen communiceert met haar inwoners ook via digitale kanalen zoals e-mail en social media. Daarnaast is internet een belangrijk middel voor medewerkers voor de uitoefening van hun functie. De gemeente Huizen verlangt van medewerkers dat zij digitaal vaardig zijn en de hiervoor beschikbaar gestelde faciliteiten optimaal gebruiken. Indien dergelijke faciliteiten niet op de juiste wijze worden gebruikt kan dit leiden tot fraude en/of schending van de privacy van inwoners en imago-schade van de gemeente Huizen.

Doelstelling

Dit protocol geeft de gedragsregels weer voor het internet-, e-mail- en social media gebruik binnen de gemeente Huizen. Het protocol biedt richtlijnen en handvatten om tot een juiste balans te komen tussen verantwoord gebruik van internet, e-mail- en social media en de bescherming van privacy van inwoners, bedrijven en medewerkers.

Gebruikersaccount

Voor gebruik van deze faciliteiten geldt dat medewerkers vanaf de start van hun werkzaamheden voor de gemeente Huizen een persoonlijk zakelijk gebruikersaccount ontvangen (voor gebruik van internet en e-mail). Bij vertrek van medewerkers, door uitdiensttreding of beëindiging van de werkzaamheden, wordt het gebruikersaccount eerst geblokkeerd. Daarna wordt tot maximaal 1 maand nadien in een automatisch gegenereerd antwoordbericht in het e-mail account aangegeven dat de betreffende medewerker niet langer werkzaamheden voor de gemeente Huizen verricht. Vervolgens wordt het gebruikersaccount verwijderd samen met alle e-mailberichten in de postbus.

Reikwijdte

Dit protocol is bedoeld voor alle interne en externe medewerkers van de gemeente Huizen, inclusief het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen. Het protocol is met name van toepassing op het zakelijke gebruik van internet, e-mail en social media. Iedere medewerker moet zich bewust zijn van eventuele gevolgen van privégebruik van deze kanalen voor de gemeente Huizen. In dit protocol zijn ook regels vastgelegd voor het controleren van verantwoord gebruik van de genoemde faciliteiten. Dit is ter beveiliging van het computernetwerk en het voorkomen van onrechtmatig gebruik van deze faciliteiten.

Dit protocol is opgesteld in samenwerking met de Ondernemingsraad (OR).

Protocol

Hieronder volgt het protocol artikelsgewijs.

Hoofdstuk 1. Internet

Artikel 1. Algemene uitgangspunten

1. Het opslaan, distribueren, bewerken, verzenden, downloaden of reproduceren van software en informatie of ander materiaal dat onder bescherming van de auteursrechten valt, is niet toegestaan zonder toestemming van de rechthebbende.
2. Het is niet toegestaan 'executable files' (uitvoerbare bestanden, bijvoorbeeld met de extensie .exe) vanaf het internet te openen of op te slaan. Als dit toch noodzakelijk is voor de uitvoering van een taak moet dit worden afgestemd met een medewerker van het team Informatisering en Automatisering (I&A).

Artikel 2. Internetgebruik

1. Internet is bedoeld voor functioneel, zakelijk gebruik door medewerkers. Gebruik voor privédoeleinden is toegestaan, als dit de voortgang van werkzaamheden en/of het functioneren van de medewerker niet nadelig beïnvloedt.

2. Het is niet toegestaan het netwerk zodanig te belasten dat daardoor vertragingen op het netwerk ontstaan. Als dit toch noodzakelijk is voor de uitvoering van werkzaamheden moet dit worden afgestemd met een medewerker van het team I&A.
3. Het internet gebruik voor het posten, verzenden, reproduceren en downloaden van bedreigende, obscene, seksistische, racistische of anderszins moreel verwerpelijke inhoud is niet toegestaan.
4. Het internet gebruiken voor het bewust bezoeken van websites met bedreigende, obscene, seksistische, racistische of anderszins moreel verwerpelijke inhoud is niet toegestaan.
5. Het is niet toegestaan het internet te gebruiken voor met de wet strijdige activiteiten.

Hoofdstuk 2. E-mail

Artikel 3. Algemene uitgangspunten

1. De gemeente Huizen onderscheidt twee soorten e-mailberichten:
-formele berichten die worden opgeslagen in het Document Management Systeem (DMS) en
-berichten, meestal informeel van inhoud, die niet hoeven te worden opgeslagen.
2. Elektronische aanvragen worden alléén in behandeling genomen als deze zijn verstuurd via daarvoor bestemde webformulieren op de gemeentelijke website. Zijn deze op een andere wijze verstuurd (zoals bijvoorbeeld per e-mailbericht), dan wijst de ontvanger de afzender op de juiste kanalen.
3. E-mailberichten met in het onderwerp het woord 'vertrouwelijk' (of aanduidingen zoals persoonlijk, privé of dergelijke) mogen alleen door de afzender en de beoogde ontvanger worden ingezien. Dit geldt ook voor alle e-mailberichten verzameld in een map met een naam die deze vertrouwelijkheid aangeeft.
4. Wanneer een bijlage van een e-mailbericht ondanks het toepassen van alle beschikbare hulpmiddelen niet kan worden geopend, nemen we het bericht niet in behandeling. De ontvanger informeert de afzender hierover.
5. Bij een gebrekkig of onvolledig e-mailbericht verzoeken we de afzender om een e-mail binnen een gestelde termijn met de nodige gegevens aan te vullen. Als hierop geen antwoord komt, is de gemeente gerechtigd het bericht niet in behandeling te nemen.
6. Een e-mailbericht met een verzoek om informatie als bedoeld in artikel 3 van de Wet openbaarheid van bestuur wordt niet in behandeling genomen. De afzender wordt hierover geïnformeerd en wordt naar de juiste kanalen verwezen.

Artikel 4. E-mail ontvangen

1. Iedere medewerker controleert, minimaal eens per werkdag, zijn of haar e-mailpostbus.
2. Wees terughoudend bij het openen van e-mailberichten en verwijder e-mailberichten die niet betrouwbaar lijken direct. Dit bevordert de informatieveiligheid.
3. Sla formele/belangrijke berichten altijd op in het Document Management Systeem (DMS).
4. Iedere medewerker controleert wekelijks zijn of haar spampostbus. Zo wordt voorkomen dat e-mailberichten, die onterecht als spam zijn aangemerkt, worden gemist.
5. Iedere medewerker schoont regelmatig zijn of haar postbus en de onderliggende mappen. Zo worden e-mailberichten niet langer bewaard dan nodig is en wordt de capaciteit van het systeem niet onevenredig belast (maximum 5 Gigabyte per gebruiker).
6. Voor de afhandeling van e-mailberichten gelden servicenormen. Deze zijn te vinden op onze website.
7. Stel een afwezigheidsregel in bij een geplande afwezigheid van langer dan 2 werkdagen. Zie hiervoor de handleiding op het intranet in de groep Automatisering ('Regels instellen in Outlook').
8. Zorg er voor dat meerdere collega's zijn gemachtigd om je e-mailbox in te zien. Zo kunnen in jouw e-mailbox binnenkomende e-mailberichten tijdens ziekte of andere afwezigheid toch worden afgehandeld.
9. De beheerders van algemene postbussen (bijvoorbeeld facturen of inkoop) zorgen, voor zover nodig, voor de registratie en eventuele doorzending van e-mailberichten.

10. Iedere medewerker die een e-mailbericht ontvangt dat dreigend, seksueel getint, intimiderend of racistisch is, meldt dit aan de leidinggevende.
11. Indien een e-mailbericht verkeerd is geadresseerd wordt de afzender hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 5. E-mail verzenden

1. Gebruik e-mail voor interactieve berichten waarop een reactie wordt verwacht, of voor berichten met een zekere urgentie. Gebruik voor informatieve berichtgeving aan een groep medewerkers of aan alle medewerkers het intranet.
2. Houd zakelijke en privé e-mailberichten uit elkaar. Gebruik het zakelijke e-mailadres alleen voor e-mailberichten die uit hoofde van de functie worden verzonden.
3. Ga zorgvuldig om met het verzenden van persoons- en vertrouwelijke gegevens. Zowel intern als extern gerichte e-mailberichten met dit type informatie wordt verstuurd met de aanduiding 'vertrouwelijk' in het onderwerp. Extern gerichte e-mailberichten worden in dit geval altijd versleuteld verstuurd, via de 'beveiligde e-mail' optie.
4. Bij communicatie per e-mail worden dezelfde regels in acht genomen als in het dagelijkse intermenselijke verkeer. Het verzenden van dreigende, seksueel getinte, intimiderende, racistische of anderszins niet integere berichten is niet toegestaan.
5. E-mailberichten worden zo gericht mogelijk, alleen aan diegenen die rechtstreeks betrokken zijn, verstuurd. Van verzendlijsten wordt beperkt en weloverwogen gebruik gemaakt. Gebruik de Bcc-optie in verzendlijsten. Hiermee wordt voorkomen dat de ontvanger een antwoord aan iedereen stuurt wanneer deze per ongeluk de knop 'Allen beantwoorden' gebruikt.
6. Gebruik de Cc-optie voor ontvangers die geen actie hoeven te ondernemen.
7. Houd rekening met de ontvanger voor wat betreft de bijlagen. Beperk de grootte van de bijlagen (voor het gehele bericht maximaal 10 MB) en stuur de bijlagen in een algemeen leesbaar en bruikbaar formaat. Bied de bijlagen bij voorkeur aan in een formaat dat geldt als een zogenaamde open standaard, zoals PDF en ODF (.odt)*. Neem voor het verzenden van grotere of afwijkende bijlagen vooraf contact op met een medewerker van de helpdesk automatisering van het team Informatisering en Automatisering (I&A).
8. Gebruik van clouddiensten, zoals dropbox, google drive, one drive en we transfer, voor het verzenden van grote bestanden is niet toegestaan. Deze clouddiensten zijn niet geschikt voor het uitwisselen van zakelijke informatie. Er is geen controle op de gegevensoverdracht: welke documenten worden vrijgegeven, waar zij worden opgeslagen, aan wie worden zij verstrekt en op welk moment. Hierdoor wordt het risico op datalekken ontoelaatbaar vergroot en zijn er nagenoeg geen mogelijkheden om de gevolgschade te beperken of te herstellen.
9. Elk uitgaand e-mailbericht wordt voorzien van een handtekening. Zie hiervoor de aanwijzingen op het intranet ('Handtekening toevoegen in Outlook' in de groep Automatisering).

Hoofdstuk 4. Controle, onderzoek en sancties internet, e-mail en social media

Artikel 9. Rechten werkgever

1. De directie is bevoegd het gebruik van e-mail internet en social media steekproefsgewijs en onder voorwaarden te controleren met het oog op legitieme doelstellingen zoals:
 - a. Het beheersen van de kosten en capaciteit inzake e-mail- en internetgebruik;
 - b. het voorkomen van de verspreiding van schadelijke berichten;
 - c. het waarborgen van de vertrouwelijkheid van informatie;
 - d. het voorkomen van overtreding van wet- en regelgeving en
 - e. de concrete verdenking van misbruik door een werknemer.
2. De werkgever registreert en controleert geen gebruiksgegevens (zoals bezochte websites en tijdsbesteding) over het internetgebruik van medewerkers. Ook wordt de inhoud van e-mailberichten niet gecontroleerd. In geval van zwaarwegende redenen kan hiervan worden afgeweken. In dit geval wordt hiervoor van te voren toestemming gevraagd aan de Ondernemingsraad (OR) en wordt hiervan een melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

3. Voor de heimelijke controle van medewerkers geldt, naast de in artikel 9 onder lid 1 genoemde voorwaarden, dat bij de AP een voorafgaand onderzoek wordt aangevraagd. De werkgever mag pas het onderzoek beginnen wanneer de AP dit heeft goedgekeurd.
4. De werkgever informeert de betrokken medewerkers achteraf altijd over de heimelijke controle, ongeacht de uitkomst van het onderzoek.
5. De werkgever kan filters gebruiken om de toegang tot bepaalde websites te verhinderen.

Artikel 10. Rechten medewerkers

1. Een medewerker heeft het recht de in het kader van de controles als bedoeld in artikel 9 geregistreerde gegevens over hem of haar in te zien.
2. Een medewerker ontvangt op zijn of haar verzoek binnen twee weken een kopie van gegevens die over hem/haar zijn geregistreerd. Het verzoek om inzage wordt ingediend bij de directie.
3. Een medewerker kan de directie verzoeken om feitelijk onjuiste of onvolledige gegevens uit de registratie te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.
4. De directie beslist binnen twee weken op de onder lid 2 en 3, genoemde verzoeken. Eventuele correcties, aanvullingen of verwijderingen van gegevens worden direct uitgevoerd.

Artikel 11. Sancties

1. Bij de overtreding van dit protocol door de medewerker kan de werkgever een disciplinaire maatregel opleggen zoals beschreven in artikel 16 van de CAR/UWO.
2. De werkgever kan bij overtreding van dit protocol bepalen dat de medewerker geen toegang meer heeft tot het e-mailsysteem en het internet.
3. Voor dat tot een maatregel zoals bedoeld, onder lid 1 en 2 wordt besloten, ontvangt de medewerker een schriftelijke waarschuwing waarin hij of zij wordt gesommeerd de overtredingen te staken.
4. Van lid 3 kan worden afgeweken wanneer de aard en/of omvang van de overtreding aanleiding geeft tot het direct opleggen van een disciplinaire maatregel zoals beschreven in artikel 16 van de CAR/UWO.

Hoofdstuk 5. Overige bepalingen

Artikel 12. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit protocol is op 25 januari 2018 vastgesteld door het college van de gemeente Huizen na instemming door de OR.
2. Dit reglement wordt aangehaald als 'Protocol internet, e-mail en social media gebruik'.

Bijlage 1: Definties en verantwoordelijkheden

Artikel 1. Definities

1. E-mail: berichten die op elektronische wijze tussen computers worden uitgewisseld.
Gemeentelijk e-mailadres: eindigend op @huizen.nl.
2. Formele berichten: berichten met een zekere proces ondersteunende waarde.
3. Social media: verzamelbegrip voor online platformen waar gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Denk hierbij aan Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter en WhatsApp. De gemeente heeft drie social media accounts: Facebook (facebook.com/gemeenteHuizen), Twitter (@gemeentehuizen) en LinkedIn.
4. Webformulieren: formulieren die online via huizen.nl kunnen worden ingediend.
5. Persoonsgegevens: elk gegeven over een identificeerbare of geïdentificeerde natuurlijke persoon. De informatie is of te herleiden naar, of gaat over, iemand. De Wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp) zorgt voor de wettelijke bescherming van deze gegevens. Per 25 mei 2018 vervalt de Wbp en wordt deze vervangen door de Algemene verordening gegevens-bescherming (AVG).
6. Vertrouwelijke informatie: met vertrouwelijke informatie wordt alle informatie bedoeld die niet als zijnde 'openbaar' is geclassificeerd. Dit betekent dat deze informatie niet voor iedereen toegankelijk mag zijn.
Bijvoorbeeld: informatie die slechts toegankelijk mag zijn voor de medewerkers van de gemeente of ook informatie die slechtst toegankelijk mag zijn voor een specifieke groep gebruikers of de direct geadresseerden.
7. ODF: open document format; de open standaard voor de digitale uitwisseling van documenten.
8. .ODT: open document tekst; dit is het bestandstype voor een tekstdocument in het ODF formaat.
9. PDF: portable document format.
10. BCC: blind carbon copy/blinde kopie. Niet zichtbaar is dat er een kopie van het e-mailbericht naar andere ontvangers is gestuurd.
11. CC: carbon copy/kopie: voor alle ontvangers is zichtbaar aan wie het e-mailbericht nog meer is gestuurd.
12. DMS: Document Management Systeem (op dit moment is dit Join van Decos).

Artikel 2. Verantwoordelijkheden

1. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van berichtenverkeer volgens dit protocol.
2. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het acceptabele gebruik van ICT en social media volgens dit protocol.
3. Het afdelingshoofd Bestuur, burgerzaken en ondersteuning (BBO) is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van procedures aangaande het e-mailverkeer.
4. Het afdelingshoofd BBO is verantwoordelijk voor de actualiteit van dit protocol.

Regeling melding vermoeden misstand

Burgemeester en wethouders van Huizen;

gelet op het bepaalde in artikel 15:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten;

gelet op de instemming die van de Ondernemingsraad is verkregen;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende **‘Regeling melding vermoeden misstand’**.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- ambtenaar: de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a en artikel 1:2, onderdeel c, d, e, g, h van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten, alsmede de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of arbeidsovereenkomst, bij de gemeente werkzaam is;
- melder: de ambtenaar die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling;
- vertrouwenspersoon en vertrouwensinstantie: de functionaris die als zodanig door burgemeester en wethouders is aangewezen respectievelijk het Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten (BING);
- meldpunt: een extern commissie of persoon die als zodanig door burgemeester en wethouders is aangewezen. De Landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeenten kan aangewezen worden meldpunt.
- Vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent:
 - f. een strafbaar feit;
 - g. een schending van regelgeving of beleidsregels
 - h. het misleiden van justitie;
 - i. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
 - j. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Interne meldingsprocedure

Artikel 2 Melding

1. De ambtenaar doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon, de vertrouwensinstantie of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar

De gewezen ambtenaar die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van een ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Voor de in dit artikel bedoelde gewezen ambtenaar zijn artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.

Artikel 4 Identiteit ambtenaar

1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de ambtenaar die de melding doet niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 5 Informeren van burgemeester en wethouders

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan, draagt er zorg voor dat burgemeester en wethouders onverwijld op de hoogte worden gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 6 Onderzoek door burgemeester en wethouders

1. Burgemeester en wethouders stellen na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Burgemeester en wethouders zenden aan de ambtenaar dan wel de persoon of entiteit die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de ambtenaar het vermoeden heeft gemeld.
3. Burgemeester en wethouders informeren de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 7 Standpunt burgemeester en wethouders

1. Burgemeester en wethouders stellen de ambtenaar of de persoon of entiteit bij wie de ambtenaar een melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van hun standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de ambtenaar of de persoon of entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de ambtenaar of persoon of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

Artikel 8 Jaarverslag

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan burgemeester en wethouders en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het meldpunt**Artikel 9 Het meldpunt**

1. Burgemeester en wethouders wijzen een of meerdere personen aan die het meldpunt vormt of vormen.
2. Het meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en burgemeester en wethouders daarover te adviseren.
3. Indien het meldpunt uit meerder personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. In dat geval kunnen ook een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 10 Melding bij een meldpunt

1. De ambtenaar kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien
 - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.

2. Het meldpunt maakt de identiteit van de ambtenaar niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan, kan de ambtenaar het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt.

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de ambtenaar die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het meldpunt draagt er zorg voor dat burgemeester en wethouders op de hoogte worden gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Burgemeester en wethouders informeren de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
4. Indien het meldpunt dit voor de oefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
5. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij burgemeester en wethouders alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Burgemeester en wethouders verschaffen het meldpunt alle inlichtingen.
6. Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.
7. Wanneer de inhoud van bepaalde door burgemeester en wethouders verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijk karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12 Niet-ontvankelijkheid

Het meldpunt verklaart de melding niet-ontvankelijk indien:

- a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
- b. de melder niet valt onder de definitie van ambtenaar op grond van deze regeling;
- c. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet toepassing is, of
- d. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken.
- e. De melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 13 Advies van het meldpunt

1. Indien de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan burgemeester en wethouders. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de ambtenaar met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Indien niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon alsmede burgemeester en wethouders voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 14 Standpunt burgemeester en wethouders naar aanleiding van het advies van het meldpunt

1. Burgemeester en wethouders stellen binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van hun standpunt.

2. Aan de melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zullen burgemeester en wethouders het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 15 Jaarverslag

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

Bescherming ten gevolgen van de melding

Artikel 16 Bescherming van de ambtenaar

1. De ambtenaar zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
 - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - d. de opgelegde benoeming een ander functie;
 - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen en
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag,
 voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand.
2. Burgemeester en wethouders dragen er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de ambtenaar die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de gemeente, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de ambtenaar
 - uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
 - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door burgemeester en wethouders.

Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

Intrekking en inwerkingtreding

Artikel 18 Intrekking en inwerkingtreding

1. De Regeling klokkenluiders gemeente Huizen 2004 wordt met ingang van 1 april 2014 ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2014.

Stageregeling

Artikel 1 Definitie stagiair

Een stagiair is een student die dagonderwijs volgt bij een reguliere instelling op VMBO, MBO, HBO of WO-niveau en die vanuit deze onderwijsinstelling ervaring opdoet door in de beroepspraktijk te leren en te werken.

Onder deze regeling valt niet de student die over de gehele opleidingsduur 50% of meer van de opleidingstijd leert in de beroepspraktijk en in deze periode een (tijdelijke), voor de duur van de opleiding (of schooljaar) een aanstelling heeft, bv. bij Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) van het MBO of de duale leerweg van het HBO.

Artikel 2 Plaatsing

De bevoegdheid om stagiairs te plaatsen is gemandateerd aan de directeuren. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten en voorwaarden vastgesteld:

- a. er geldt een inspanningsverplichting voor het instellen van stageplekken;
- b. de stageperiode duurt niet langer dan 1 jaar;
- c. bij plaatsing van een stagiair wordt een stageovereenkomst gesloten volgens het door burgemeester en wethouders vastgestelde model.

Artikel 3 Introductie- of snuffelstage

Voor een student die een zeer korte stage volgt, van enkele dagen tot 1 maand, geldt het volgende:

- a. de stagiair hoeft geen Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)aan te vragen;
- b. de stagiair ondertekent een integriteitsverklaring;
- c. de stagiair ontvangt geen stagevergoeding;
- d. de stagiair is alleen verzekerd voor de Wet Wajong en niet verzekerd voor de Ziektewet, Werkloosheidswet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA);
- e. de stagiair valt onder de aansprakelijkheidsverzekering van de gemeente Huizen.

Artikel 4 Leerplan

In het begin van de stage wordt het doel vastgelegd in een leerplan om de verwachtingen van de gemeente Huizen en de stagiair over en weer expliciet te maken. Hierin staan de leerdoelen van de student beschreven evenals de wijze van evalueren. Deze worden vanuit de student en onderwijsinstelling aangegeven. Partijen stellen alles in het werk om de overeengekomen doelen te behalen. Indien het om een introductie- of snuffelstage gaat dan is dit artikel niet van toepassing.

Artikel 5 Begeleiding

Gedurende de stage fungeert één medewerker als begeleider en aanspreekpunt voor de stagiair en de begeleider van de onderwijsinstelling.

Artikel 6 Arbeidsvoorwaarden

1. Stageovereenkomst
De gemeente Huizen en de stagiair sluiten een stageovereenkomst. Deze stageovereenkomst wordt ondertekend door werkgever en stagiair waarin beide partijen verklaren zich te houden aan wat hierin staat vermeld. Een stagiair is student, geen werknemer. De stage is geen (arbeidsrechtelijke) dienstbetrekking.
2. Schade
 - a. Schade toegebracht door de stagiair
De stagiair dient zich tijdens de stage persoonlijk dan wel via de onderwijsinstelling

verzekerd te hebben tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid. De stageverlener dient een aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten waaronder de stagiair valt.

b. Schade geleden door de stagiair

Indien de stagiair tijdens zijn/haar aanwezigheid schade lijdt, wordt deze schade door de stageverlener vergoed, tenzij de stageverlener kan aantonen dat hij zich voldoende aan zijn zorgplicht heeft gehouden of als de schade voor een groot deel te wijten is aan opzet of bewuste roekeloosheid van de stagiair.

3. Integriteitsverklaring en Verklaring Omtrent het Gedrag

Een stagiair die een maand of langer stage loopt dient voor het begin van de stage een VOG te overleggen en ondertekent tevens de integriteitsverklaring.

4. Werktijden

De gemeente Huizen kent een regeling variabele werktijden. De stagiair wordt in principe geacht in ieder geval tijdens de bloktijden, t.w. 9.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 15.30 uur op de werkplek aanwezig te zijn. Een volledige werkweek bestaat uit 36 uur, mits toegestaan door de Arbeidstijdenwet. Afspraken over de verdeling van de werkuren worden in onderling overleg tussen de stagiair, de (school)stagebegeleider en de gemeente Huizen gemaakt.

5. Vakantie

De stagiair heeft recht op verlofdagen en conform de gemeentelijke regeling. Resterende verlofdagen worden niet uitbetaald.

6. Stagevergoeding

Voor stages van minimaal een maand wordt een vergoeding per maand verleend van:

- ¼ deel van schaal 4, 8^e periodieke verhoging voor stages op HBO- en WO-niveau bij 36 uur per week (ongeacht leeftijd) en
- ¼ deel van schaal 4, 0 periodieke verhogingen voor stages op MBO- niveau en lager bij 36 uur per week (ongeacht leeftijd).

Voor stages van maximaal een maand wordt eventueel een vergoeding in de vorm van een symbolisch gebaar gegeven, een Irischeque, bladcadeau, pluim, bloemetje, o.i.d. Deze stagiairs zijn uitsluitend verzekerd voor de Wajong.

De overige stagiairs zijn vanuit de gemeente Huizen verzekerd voor de Wet Wajong en Ziektewet. De stagiair is niet verzekerd voor de WW en WIA.

Indien aan de onderwijsinstelling kosten van de stage zijn verschuldigd, dan worden deze door de gemeente Huizen rechtstreeks aan de onderwijsinstelling betaald, waarbij in beginsel het maximum van de stagevergoeding geldt. De stagiair ontvangt dan geen vergoeding.

7. Ziekteverzuim

a. Melding

Verzuim ten gevolge van ziekte dient door de stagiair vóór 09.00 uur te worden doorgegeven aan de stagebegeleider van de onderwijsinstelling en van de gemeente en aan de leidinggevende.

b. Vergoeding

In geval van ziekte blijft de stagiair, die reeds een stagevergoeding ontvangt, zijn stagevergoeding met een maximum van de lopende maand ontvangen. Een stagiair heeft recht op een uitkering van de Ziektewet van UWV. Hiervoor dient de stagiair zich zelf ziek te melden bij het UWV.

8. Reiskosten

Studenten hebben veelal recht op een OV-chipkaart waarmee de reiskosten van woon-werkverkeer zijn gedekt. Als een student geen recht heeft op een Ov-jaarkaart wordt een vergoeding gegeven volgens de 'Regeling woon – werkverkeer en verhuiskosten' voor het personeel van de gemeente Huizen.

Artikel 7 Stagereglement onderwijsinstelling

Naast de stageovereenkomst tussen de gemeente Huizen en de stagiair zijn dikwijls regelingen vastgelegd in een stagereglement van de onderwijsinstelling. Deze overeenkomsten vullen elkaar meestal aan. Het team P&O bewaakt deze regelingen.

Artikel 8 Tussentijdse beëindiging stage

De stage kan in onderling overleg tussentijds worden beëindigd, indien van één of beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd de stage voort te zetten. De gemeente Huizen kan na overleg met de onderwijsinstelling eenzijdig de stage beëindigen indien de stagiair zich onvoldoende houdt aan de geldende regels en aanwijzingen.

Artikel 9 Slotbepaling

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan namens het college van Burgemeester en Wethouders een andere of aanvullende beslissing worden genomen. Deze stageregeling geldt met ingang van 1 januari 2012.

Beleid rondom arbeidsomstandigheden, werving en selectie, ziekteverzuim

Toelichting:

Het vigerende beleid op deze terreinen, wat in hoge mate wordt beheerst door hogere wet- en regelgeving en de Cao, kan in de basis ongewijzigd worden voortgezet. De lokale uitwerkingen en protocollen behoeven echter op details aanpassing en actualisatie, niet alleen vanwege de Wnra maar ook ingegeven door andere wet- en regelgeving. Vandaar dat materiële voortzetting hier wenselijk is maar enig onderhoud op detailniveau noodzakelijk.

De nu beschikbare uitwerkingen en protocollen zijn te raadplegen via ons intranet Embrace, onder P&O bij:

- Arbeidsomstandigheden
- Werving & selectie
- Ziekteverzuim

Regeling Melding, Registratie en Openbaarmaking nevenwerkzaamheden (A) en Melding en Registratie financiële belangen (B)

Burgemeester en wethouders van Huizen;

gelet op artikel 125ter, artikel 125quater en artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende '**Regeling Melding, Registratie en Openbaarmaking nevenwerkzaamheden en Melding en Registratie financiële belangen**'.

Onderdeel A Melding, Registratie en Openbaarmaking nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Algemene regels

1. De algemene regels voor het mogen uitoefenen van nevenwerkzaamheden door ambtenaren zijn vastgelegd en uitgewerkt in artikel 125ter, artikel 125quater en artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet en de Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Huizen.
2. De medewerker doet opgave van het (voorgenomen) aanvaarden, wijzigen of beëindigen van nevenwerkzaamheden voor zover die vallen binnen het bereik van de in lid 1 genoemde artikelen uit de ambtenarenwet.
3. De medewerker kan vrijwillig opgave doen van het (voorgenomen) aanvaarden van nevenwerkzaamheden die niet binnen het bereik van de in lid 1 genoemde artikelen vallen. Als nevenwerkzaamheden vrijwillig zijn gemeld, dan is de medewerker nadien verplicht wijziging of beëindiging daarvan zo spoedig mogelijk te melden.
4. Voor de opgaven als genoemd in de leden 2 en 3 gebruikt de medewerker het hiervoor bestemde formulier.

Artikel 2 Beoordeling nevenwerkzaamheden

1. Gemelde (voorgenomen) nevenwerkzaamheden worden getoetst aan de verbodsbepaling volgens artikel 125ter, artikel 125quater en artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet en de Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Huizen.
2. Indien naar het oordeel van het daartoe bevoegde gezag door het hebben van de gemelde (voorgenomen) nevenwerkzaamheden 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 zou zijn verzekerd, wordt de betreffende medewerker op deze verbodsbepaling gewezen.

Artikel 3 Registratie

De registratie van nevenwerkzaamheden vindt plaats in een register dat wordt bijgehouden onder verantwoordelijkheid van de stafteamleider P&O.

De gegevens die in het register worden opgenomen betreffen:

- naam functionaris;
- de hoofdfunctie;
- de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze worden verricht;
- de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- het tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden;
- betaald of onbetaald;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.

Artikel 4 Openbaarmaking

1. De gemelde en geregistreerde nevenfuncties van onderstaande functionarissen worden openbaar gemaakt:
 - gemeentesecretaris, tevens zijnde algemeen directeur;
 - directeur;
 - afdelingshoofden.
2. Openbaarmaking vindt plaats door publicatie op de website www.huizen.nl.
3. De publicatie vermeldt:
 - de hoofdfunctie;
 - de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze worden verricht;
 - betaald of onbetaald.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van zichzelf en van de in artikel 4 lid 1 genoemde functionarissen.

Onderdeel B Melding en Registratie financiële belangen**Artikel 6 Algemene regels**

De algemene regels voor het mogen hebben van financiële belangen door ambtenaren zijn vastgelegd en uitgewerkt in artikel 125ter, artikel 125quater en artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet en de Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Huizen.

Artikel 7 Financiële belangen

Onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van:

- effecten;
- vorderingsrechten;
- onroerend goed;
- bouwgrond;
- financiële deelneming in ondernemingen;
- schulden.

Artikel 8 Meldingsplicht

Medewerkers met de volgende functies zijn verplicht het hebben van financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt, dan wel financiële belangen door het bezit of de transactie van onroerend goed, te melden:

- gemeentesecretaris, tevens zijnde algemeen directeur;
- directeur;
- afdelingshoofd;
- treasurer;
- financieel controller;
- inkoopadviseur.

Artikel 9 Vrijwillige melding

De medewerkers die op grond van deze regeling niet verplicht zijn om hun financiële belangen te melden, kunnen dat op vrijwillige basis doen.

Artikel 10 Meldingsformulier

1. Voor de opgaven als genoemd in de artikelen 8 en 9 gebruikt de medewerker het hiervoor bestemde formulier.
2. De medewerker die een opgave heeft gedaan is verplicht eventuele wijziging in die opgave zo spoedig mogelijk te melden.

Artikel 11 Beoordeling

1. De ingevolge artikel 8 of 9 gemelde financiële belangen worden getoetst aan de verbodsbepaling volgens artikel 125ter, artikel 125quater en artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet en de Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Huizen.
2. Indien naar het oordeel van het daartoe bevoegde gezag door het hebben van een gemeld financieel belang de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd, wordt de betreffende medewerker op deze verbodsbepaling gewezen.

Artikel 12 Registratie

De registratie van financiële belangen vindt plaats in een register dat wordt bijgehouden onder verantwoordelijkheid van de stafteamleider P&O.

Onderdeel C Overige bepalingen**Artikel 13 Inzage in registers**

Naast de functionaris die onder verantwoordelijkheid van de stafteamleider P&O is aangewezen om de registers als bedoeld in de artikel 3 en 12 bij te houden op basis van gedane meldingen, staat de raadpleging van de registers uitsluitend open voor:

- de directie;
- de stafteamleider P&O;
- de P&O-adviseurs;
- leidinggevenden (voor zover het medewerkers betreft die direct of indirect hiërarchisch onder hen zijn ondergebracht);
- de medewerker zelf, voor zover het zijn of haar eigen gegevens betreft.

Artikel 14 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Artikel 16 Slotbepaling

Bij wijziging van de artikelnummering in de Ambtenarenwet, worden de hier opgenomen verwijzingen naar de betreffende regelingen, op dienovereenkomstige wijze aangepast.

Gedragcode ambtelijke integriteit

Algemeen

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Huizen met een ambtelijk dienstverband of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. De gedragscode is openbaar en te raadplegen via de intranetsite van de gemeente Huizen. Doel van de gedragscode is medewerkers zich bewust te laten zijn van de integriteit die van hen wordt verwacht. Integer gedrag zit als het goed is tussen de oren. Een gedragscode kan bovendien nooit volledig zijn. De gedragscode is bedoeld als handreiking om daar waar nodig medewerkers op het goede spoor te zetten en een handvat te bieden bij het integer functioneren. Leidinggevendenden hebben extra verantwoordelijkheden voor het uitdragen van het integriteitsbeleid. Het onderwerp integriteit is een vast bespreekpunt tijdens het functioneringsgesprek. Ook in het werkoverleg wordt het onderwerp met regelmaat geagendeerd.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

De gemeente Huizen wil een integere organisatie zijn. Op een transparante, verantwoordelijke en klantgerichte wijze wil zij zich inzetten voor de belangen van de inwoners. Als overheidsinstelling heeft de gemeente ook in die zin een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Voor het gemeentebestuur en de medewerkers brengt dat speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

Ambtenaren stellen bij hun handelen vraaggerichte en kwalitatief goede dienstverlening centraal. Integriteit van het ambtelijk apparaat is daarbij een belangrijke voorwaarde. Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, leidinggevendenden en het college maar ook extern aan organisaties en burgers. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief. Handelen en gedrag moeten voldoen aan de volgende kernafspraken:

- a. *Betrouwbaarheid*
Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan de zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor ze zijn gegeven.
- b. *Dienstbaarheid*
Een ambtenaar handelt altijd en ook volledig in het belang van de gemeente, van de organisatie en burgers die daar onderdeel van uit maken.
- c. *Functionaliteit*
Een ambtenaar handelt vanuit een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.
- d. *Onafhankelijkheid*
Een ambtenaar handelt onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- e. *Openheid*
Een ambtenaar handelt transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en de beweegredenen daarbij.
- f. *Zorgvuldigheid*
Een ambtenaar handelt zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Hoofdstuk 2 Gedragcode ambtelijke integriteit

2.1 Goed ambtenaarschap

- U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regelgeving. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

- U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juist, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en uw omgangsvormen. U maakt zich niet schuldig aan pesten, seksueel getinte opmerkingen en andere vormen van ongewenst gedrag.
- U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2.2 Vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie

- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
- U gaat functioneel om met (gevoelige) informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
- U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- U zorgt ervoor dat stukken met (vertrouwelijke) gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. U gaat zorgvuldig om met digitale informatie die u gebruikt op uw werkplek in de gemeentelijke gebouwen of op andere locaties waar u uw werkzaamheden verricht. U zorgt dat die informatie is afgeschermd voor niet bevoegde derden.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

2.3 Nevenfuncties en andere privéactiviteiten

- U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of ander manier kunnen raken. Het oordeel van de buitenwereld is daarbij van belang. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- Melding van (voorgenomen) nevenactiviteiten bij uw leidinggevende is verplicht als:
 - die activiteiten kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt;
 - die risico op schade met zich mee kunnen brengen voor de organisatie;
 - financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan kunnen hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Heeft u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met u leidinggevende.

2.4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenk met een geschatte waarde van minder dan € 50,- mag u behouden (bv. kerstpakket).

- Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,- waard zijn accepteert u niet.
- U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes hoeft u niet te melden.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, korting op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis wordt afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat aan de gemeente door middel van een factuur. U vraagt nooit gunsten voor uzelf aan derden.

2.5 Uitnodigingen voor reizen, evenementen en diners

- U aanvaardt in principe geen uitnodiging van zakelijke relaties voor het bijwonen van speciale evenementen, zoals bijvoorbeeld theaterbezoek, sportevenementen, diners en zeiltochtjes. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
- U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u nee kunt blijven zeggen als het nee moet zijn.
- U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- U bent ervoor verantwoordelijk dat de leidinggevende op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

2.6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

- U houdt privégebruik van het e-mailsysteem, internet (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit privégebruik uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. U neemt de protocollen in acht voor het gebruik van e-mail, internet en social media.
- Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
- U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen toegestaan met toestemming van uw leidinggevende.
- U doet geen privébestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: het naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

2.7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

- U behandelt geen aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U bent bedacht op botsing van belangen en voorkomt hiermee de schijn van vriendjespolitiek.
- U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt in voorkomende gevallen motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

2.8 Reageren op niet-integere zaken

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
- U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burges kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.
- U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstanden (tot de vaststelling daarvan geldt de Klokkenluidersregeling). Het college van burgemeester en wethouders is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, da kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit. Uw anonimiteit blijft gewaarborgd.

2.9 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

- Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
- U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Integriteitsdilemma's zijn vast gespreksonderwerp in de functioneringsgesprekken en werkoverleggen.
- U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Hoofdstuk 3 Slotbepaling

- 3.1 De gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente Huizen, vastgesteld bij besluit van 10 juni 2005 wordt ingetrokken per 1 april 2014.
- 3.2 Deze regeling kan worden aangehaald als Gedragscode Ambtelijke Integriteit 2014 en treedt in werking op 1 april 2014.

Regeling vergoeding stembureauleden en tellers gemeente Huizen 2019

Wettelijke grondslag: Kieswet (wet)
Kiesbesluit (amvb)

Burgemeester en wethouders van Huizen;

gelet op het bepaalde in art. E4 van de Kieswet en art. E1 van het Kiesbesluit;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de **'Regeling vergoeding stembureauleden en tellers gemeente Huizen 2019'**

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de ambtenaar met een dienstverband (aanstelling of arbeidsovereenkomst) bij de gemeente Huizen.
- b. Externe medewerker: de persoon die geen dienstverband bij de gemeente heeft.
- c. Stembureauleden: de medewerkers, externe medewerkers en raadsleden die zijn benoemd als lid of reservelid.
- d. Voorzitter: het stembureaulid dat is aangewezen als voorzitter.
- e. Tellers: de personen die na sluiting van een stembureau alleen zijn belast met het tellen van stemmen.
- f. Reserve-stembureauleden: de personen die niet vooraf ingedeeld zijn als stembureaulid, maar die wel oproepbaar zijn om zitting te nemen. Bij een oproep krijgt het reserve-stembureaulid de status van lid.
- g. Organisatoren: de medewerkers van het team burgerzaken die zijn belast met de organisatie van de verkiezing.
- h. Servicemedewerker: de medewerker, niet zijnde een (reserve) stembureaulid of teller, die is aangewezen om ondersteunende werkzaamheden uit te voeren.
- i. Zitting: de periode die nodig is om alle door de wet in verband met de stemming voorgeschreven handelingen te verrichten.
- j. Indeling van de zitting in perioden:
 - I. Dagdienst: tijdvak van 07:00 uur tot 13:00 uur en van 17:00 tot einde zitting.
 - II. Middagdienst: tijdvak van 13:00 uur tot 17:00 uur en van 21:00 uur tot einde zitting.

Artikel 2 Vergoeding

De vergoedingen zijn als volgt:

1. Externe medewerkers
De vergoeding bedraagt bruto: € 275,00 voor de dagdienst, en bruto € 175,00 voor de middagdienst.
2. Medewerkers
De vergoeding bedraagt bruto: € 175,00 ongeacht de dienst, en voor de volgens het arbeidspatroon op de dag van de zitting te werken uren wordt bijzonder verlof toegekend voor de duur van de dienst voor zover die samenvallen met het arbeidspatroon.
3. Tellers
De vergoeding bedraagt bruto: € 100,00 voor de periode die vanaf 21:00 uur 's avonds nodig is om de telling te voltooien.
4. Voorzitter
De extra vergoeding voor de voorzitter bedraagt bruto: € 25,00.

5. Servicemedewerkers

De vergoeding voor de servicemedewerkers bedraagt bruto € 175,00 als vergoeding voor de extra gewerkte uren en de uren volgens het arbeidspatroon van de betreffende medewerker op de dag van de verkiezing.

6. Organisatoren

De vergoeding voor de organisatoren bedraagt bruto € 275,00 als vergoeding voor de extra gewerkte uren en de uren volgens het arbeidspatroon van de betreffende medewerker op de dag van de verkiezing.

Artikel 3 Instructiebijeenkomst

De gemeente organiseert bij elke verkiezing een voor (reserve)stembureauleden verplichte instructiebijeenkomst.

Artikel 4 Consumpties

Het avondeten, de lunch, koffie, thee, versnaperingen en frisdranken worden verzorgd door en ten laste van de gemeente Huizen.

Artikel 5 Reiskosten

Aan stembureauleden worden geen reiskosten vergoed.

Artikel 6 Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op 10 maart 2019, en kan worden aangehaald als de 'Regeling vergoeding stembureauleden en tellers gemeente Huizen 2019'.

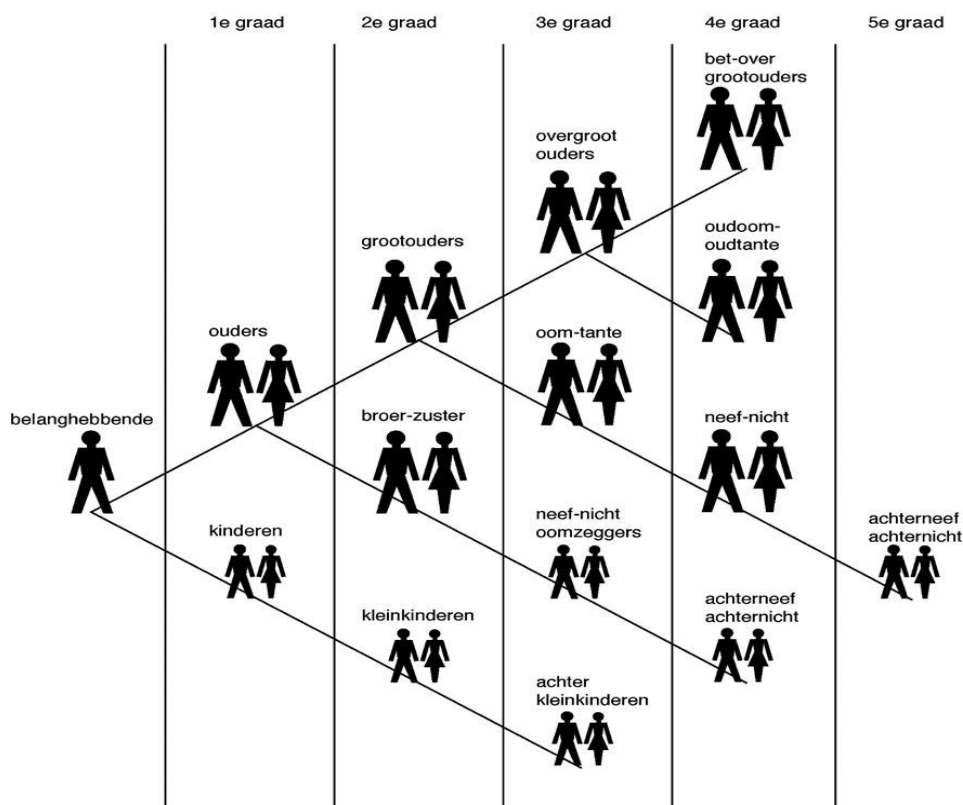
Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders op 7 maart 2019.

Uitwerking buitengewoon verlof en Wij-gevoel

Buitengewoon verlof

Gebeurtenis	Aantal dagen buitengewoon verlof
Verhuizing	2 aaneengesloten dagen (eenmaal per jaar)
Ondertrouw	1 dag
Huwelijk	4 aaneengesloten dagen
Huwelijk van bloed- en aanverwanten 1 ^e en 2 ^e graad	1 dag
Overlijden van echtgeno(o)t(e)*, ouders, pleeg-, stief-, schoonouders, kinderen, pleeg-, stief- en aangehuwde kinderen	4 werkdagen
Overlijden van overige bloed- en aanverwanten tot de 2 ^e graad	2 werkdagen
Overlijden van overige bloed- en aanverwanten tot de 4 ^e graad	1 werkdag
Bevalling van de echtgenote, geregistreerd partner of degene van wie de medewerker het kind erkent	Eenmaal de arbeidsduur per week met behoud van salaris. Op te nemen binnen 4 weken na de geboorte van het kind (artikel 4:2 Wazo)
25-, 40-, 50-, jarig ambts- of huwelijksjubileum	1 dag
25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijksjubileum van ouders, pleeg-, stief- of schoonouders	1 dag

* echtgeno(o)t(e): ook wordt bedoeld de geregistreerde partner, de partner waarmee een notarieel samenlevingscontract is afgesloten of de partner met wie een verklaring samenwonen is ingevuld.



Wij-gevoel

De medewerkers die met hun collega's een uitje hebben in het kader van het 'Wij-gevoel' mogen hiervoor maximaal 3,36 uur buitengewoon verlof schrijven. Dit geldt zowel voor de medewerkers die op de dag van het uitje normaliter hadden moeten werken als voor de medewerkers die op betreffende dag volgens hun arbeidspatroon vrij zijn.

Uitwerking vakantieverlof

De duur van het vakantieverlof bedraagt voor werknemers van de gemeente Huizen

- **tot en met schaal 9: 20 dagen** per kalenderjaar.

20 dagen x 7,2 = 144 uur per jaar bij een aanstelling van 36 uur per week.

Het wettelijk verlof bedraagt vier maal de aanstellingsduur per week. Bij een voltijd medewerker is dit dus 4 x 36 = 144 uur.

- **vanaf schaal 10: 21 dagen** per kalenderjaar.

21 dagen x 7,2 = 151,2 uur per jaar bij een aanstelling van 36 uur per week.

Het wettelijk verlof bedraagt vier maal de aanstellingsduur per week. Bij een voltijd medewerker is dit dus 4 x 36 = 144 uur. Het bovenwettelijk verlof is in dit voorbeeld dan 151,2 uur minus 144 uur = 7,2 uur.

De duur van het vakantieverlof wordt verhoogd:

- voor de medewerker, die de **leeftijd van 30 jaar** heeft bereikt, met **één dag (= 7,2 uur = 7 uur en 12 minuten) bovenwettelijk verlof**;
- voor de medewerker, die een **diensttijd van 15 jaar** dan wel de **leeftijd van 35 jaar** heeft bereikt, met **twee dagen (= 14,4 uur = 14 uur en 24 minuten) bovenwettelijk verlof**;
- voor de medewerker, die een **diensttijd van 25 jaar** dan wel de **leeftijd van 45 jaar** heeft bereikt, met **vier dagen (= 28,8 uur = 28 uur en 48 minuten) bovenwettelijk verlof**;
- voor de medewerker, die een **diensttijd van 35 jaar** dan wel de **leeftijd van 55 jaar** heeft bereikt, met **zes dagen (= 43,2 uur = 43 uur en 12 minuten) bovenwettelijk verlof**.

Deze verhoging vindt plaats met ingang van het kalenderjaar waarin de betreffende leeftijd of diensttijd wordt bereikt.

- voor de medewerker die per 31 december van het lopend kalenderjaar **18 jaar of jonger** is, met **drie dagen (= 21,6 uur = 21 uur en 36 minuten) bovenwettelijk verlof**;
- voor de medewerker die per 31 december van het lopend kalenderjaar **19 jaar** is, met **twee dagen (= 14,4 uur = 14 uur en 24 minuten) bovenwettelijk verlof**;
- voor de medewerker die per 31 december van het lopend kalenderjaar **20 jaar** is, met **één dag (= 7,2 uur = 7 uur en 12 minuten) bovenwettelijk verlof**.

Voor deeltijdwerkers wordt het ingevolge de voorgaande punten berekende totaal aan verlofuren vermenigvuldigd met de deeltijdfactor.

Wat is wettelijk verlof?

De wet geeft elke werknemer per jaar minimaal recht op vier weken doorbetaalde vakantie. Bij een werkweek van 36 uur heb je ten minste recht op 144 uur doorbetaalde vakantie. Dit zijn de wettelijke vakantiedagen.

Wat is bovenwettelijk verlof?

Alle uren die je bovenop je wettelijk verlof krijgt toegekend vallen onder het bovenwettelijk verlof. Dit zijn bijvoorbeeld de verlofuren die je op grond van je leeftijd of aanstellingsduur krijgt toegekend. Hieronder vallen ook de uren die worden toegekend vanwege piket, bezwarende werkomstandigheden en de verlofuren die worden aangekocht via het IKB.

Vervaltermijn wettelijk verlof

De wettelijke verlofuren (144 uur per jaar voor een aanstelling van 36 uur per week) die in een jaar niet zijn opgenomen, vervallen 12 maanden na het einde van het kalenderjaar, tenzij het tot dat moment om medische redenen niet mogelijk is geweest deze vakantie op te nemen, of wanneer dit vanwege dienstbelang niet mogelijk is geweest.

Vervaltermijn bovenwettelijk verlof

De bovenwettelijke verlofuren vervallen 60 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin de uren zijn opgebouwd.

IKB

Tot 1 januari 2017 ontving een medewerker conform de CAR-UWO ten minste 158,4 uur verlof per kalenderjaar bij een fulltime aanstelling van 36 uur per week. Met ingang van 1 januari 2017 is de aanspraak op vakantieverlof verminderd tot 144 uren per kalenderjaar. De financiële tegenwaarde van 14,4 uren vakantieverlof (of bij een parttime aanstelling het aantal uren naar evenredigheid) is per diezelfde datum opgenomen in het IKB.

Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen;

gelet op de instemming die van de Ondernemingsraad is verkregen over de intrekking van de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid in verband met

- de uitbreiding van het werkterrein van de commissie tot de decentrale overheid en
- de invoering van een klachtenprocedure over de uitoefening van haar taak door de klachtencommissie;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende **‘Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid’**.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- k. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- l. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenst gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 11;
- q. klager: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- r. aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- s. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- t. getuigen: ander dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- u. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a Klachten over politiek ambtsdragers

Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 1 onder h de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van een aangesloten organisatie jegens klager.

Artikel 2 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 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.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3 Secretaris en administratie

3. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
4. 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 zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klachten zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door naar 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. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklaagde of getuigen.

Artikel 5 In behandeling nemen van de klacht

4. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en de aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
5. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
6. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen artikel 2 onder c, e, f, g en h van de regeling.
7. 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.
8. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
 - a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
 - b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb;
 - c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 1 lid 2.

Artikel 6 Onderzoek naar de klacht

3. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
4. 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.

5. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisaties in de gelegenheid te worden gehoord.
6. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
7. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
8. De commissie kan op verzoek van de klager en op de door de klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7 Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig 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 indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
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 aan klager 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 zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of getuigen 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 alsmede 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. De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

Artikel 9 Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen acht 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 kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn van 4 weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11 lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. 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 binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 9 lid 2 en 3, stelt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 9 lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
4. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11 Klachten betreffende het functioneren van de commissie

1. Ingeval een klager of het bevoegd gezag een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffend onderzoek hebben deelgenomen.
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 12 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake 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 13 Inwerkingtreding

1. De Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid wordt ingetrokken per 1 april 2014
2. De Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid treedt in werking op 1 april 2014.