

- Personeelshandboek

Inleiding

Dit is het personeelshandboek van de RDOG HM. Dit personeelshandboek geldt voor de medewerkers die onder de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (hierna cao SGO) vallen. In dit personeelshandboek vind je de afspraken, regels en procedures die binnen onze organisatie gelden. Zo vind je hier onder andere het beloningsbeleid, het verzuimprotocol en de werktijdenregeling. Samen met je arbeidsovereenkomst, de cao cao SGO, het Burgerlijk Wetboek (hierna: BW), bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017 en enkele andere wetten vormt dit het geheel van jouw arbeidsvoorwaarden. Daarbij geldt in principe dat wat is geregeld in het Burgerlijk Wetboek, de Ambtenarenwet2017, de Wet Arbeid en Zorg, de Wet flexibel werken, de Werkloosheidswet of in de cao niet terug komt in dit personeelshandboek. Tenzij dit nodig is voor de leesbaarheid of het begrip van het personeelshandboek.

Het personeelshandboek geldt voor de GGD en GHOR. Voor de medewerkers van de RAV is de CAO Ambulancezorg van toepassing met het daarop aangepaste personeelshandboek RAV.

Het personeelshandboek is slechts ten dele van toepassing op bijvoorbeeld stagiaires, werknemers die werkervaring komen opdoen en extern ingehuurd personeel.

Het personeelshandboek volgt de structuur van de cao populair. Tenslotte bevat het personeelshandboek een aantal bijlagen waar in de tekst naar verwezen wordt. Dit zijn de regelingen die omgezet en getoetst zijn aan het BW en de cao.

Alle geldende regelingen, procedures en toelichtingen zijn te vinden op intranet.

Inwerkingtreding

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen alle lokale regelingen en procedures die voor 1 januari 2020 golden.

Samenwerking met de medezeggenschap

Over de inhoud van dit personeelshandboek wordt nauw overleg gevoerd met de medezeggenschapsorganen, dat wil zeggen de ondernemingsraad en de vakbonden.

Disclaimer

Dit personeelshandboek is een 1-op-1 omzetting van de lokale regelingen zoals die tot en met 31 december 2019 van toepassing waren. Er is derhalve per 1 januari 2020 sprake van een technische omzetting waardoor rechten en plichten inhoudelijk niet zijn gewijzigd behoudens noodzakelijke aanpassingen in verband met het Burgerlijk Wetboek en cao SGO. Het personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Als blijkt dat er bij de omzetting van de lokale regelingen onverhoopt toch wijzigingen in het personeelshandboek terecht zijn gekomen, dan gelden de lokale regelingen zoals die golden op 31 december 2019.

Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen via personeelszaken@rdoghm.nl.

Lokale regelingen

Bijlage nummer	Regeling en beleid geactualiseerd
2.1	Werktijdenregeling
3.1	Regeling Gegevensbescherming werknemers
4.1	Individueel Keuzebudget
5.1	Gedragcode
5.2	Regeling Ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring
5.3	Nevenwerkzaamheden -

	melding, toetsing en registratie
5.4	Beleid vertrouwenspersoon
5.5	Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
5.6	Regeling melden vermoeden misstand
6.1	Reglement lokaal overleg werkgever en vakbonden
8.1	Gesprekscyclus
8.2	Opleiden en ontwikkelen
8.3	Opleidingsbeleid
9.1	Sociaal statuut
10.1	Salaris, salaristoelagen en vergoedingen
10.2	Regeling functiebeschrijving, competenties en functiewaardering
10.3	Regeling beoordeling
10.4	Regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer
10.5	Regeling reis- en verblijfskostenvergoeding
10.6	Compensatieregeling reiskosten
10.7	Regeling Paraathheidsdiensten
10.8	Bedragen lokaal geldende regelingen
10.9	Attentieregeling
11.1	Vakantie en verlof
14.1	Arbeidsomstandigheden
14.2.1	Arbobeleidsplan RDOG HM
14.3	Verzuimprotocol (wordt herzien)
14.4	Zwangerschapsbeleid (wordt herzien)
14.5	Vaccinatiebeleid
14.6	BHV beleidsplan

1. Algemeen

Het personeelshandboek hanteert dezelfde begrippen als in artikel 1.1 van de cao SGO. Daar waar in het personeelshandboek van 'de cao' wordt gesproken wordt de cao SGO bedoeld.

Het vaststellen van je werktijden gebeurt in overleg. De kaders waarbinnen de werktijden worden vastgesteld zijn vermeld in artikel 5.2 van de cao en zijn verder uitgewerkt in de Werktijdenregeling RDOG HM. Hierin vind je ook de lokaal aangewezen feestdagen.

Verwezen wordt naar bijlage 2.1: de Werktijdenregeling.

2. Arbeidsduur en werktijden

Het vaststellen van je werktijden gebeurt in overleg. De kaders waarbinnen de werktijden worden vastgesteld zijn vermeld in artikel 5.2 van de cao en zijn verder uitgewerkt in de Werktijdenregeling RDOG HM. Hierin vind je ook de lokaal aangewezen feestdagen.

Verwezen wordt naar:

Bijlage 2.1: de Werktijdenregeling.

3. Dienstverband

In het algemeen word je voor bepaalde of onbepaalde tijd aangenomen. Maar daarnaast kun je ook oproepkracht zijn. Ook is het mogelijk dat je bij de RDOG komt als stagiair of dat je bij ons komt om werkervaring op te doen.

Bij indiensttreding krijg je een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Dit personeelshandboek en alle opvolgende versies zijn onderdeel van je arbeidsovereenkomst.

Ook als stagiair of werkervaringskandidaat krijg je een overeenkomst. Dit is een stageovereenkomst of een werkervaringsovereenkomst.

Wij vragen je om een Verklaring Omtrent het Gedrag aan te vragen. Uit deze verklaring moet blijken dat jouw gedrag geen bezwaar oplevert om te werken in de functie waarvoor je bent aangenomen.

Wij bewaren je gegevens in een personeelsdossier. Wat hierin wordt opgeslagen, wie dit mag zien en hoe lang het bewaard wordt, is vastgelegd in de Regeling Gegevensbescherming werknemers RDOG HM.

Verwezen wordt naar:

Bijlage 3.1: Regeling Gegevensbescherming werknemers RDOG HM.

4. Individueel Keuzebudget

Doelen en bronnen omtrent het Individueel Keuzebudget zijn te vinden in hoofdstuk 4 van de cao en in aanvulling hierop wordt voor de lokale bronnen en doelen verwezen naar:

Bijlage 4.1: Individueel Keuzebudget.

Het aanvragen van bestedingen in het kader van het IKB lopen via AFAS Insite. Alle aanvragen die voor de tiende van de maand zijn ingediend worden dezelfde maand verwerkt, conform artikel 4.4 lid 2 van de cao. Meer info over het IKB is te vinden op intranet.

5. Integriteit, interne klachten en geschillen

Als werknemer bij de RDOG HM ben je ambtenaar. Dit is geregeld in de Ambtenarenwet 2017. Er zijn een aantal regels waar je je als ambtenaar aan moet houden. In de cao populair zijn deze regels benoemd. De Gedragscode RDOG HM is gebaseerd op deze integriteitsregels.

Binnen de RDOG is aanvullend hierop een beleid vastgesteld op het gebied van het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte en nevenwerkzaamheden.

Verwezen wordt naar:

Bijlage 5.1: Gedragscode

Bijlage 5.2: Regeling Ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring

Bijlage 5.3: Nevenwerkzaamheden, -melding, toetsing en registratie

Interne klachten

Als je als werknemer een interne klacht wilt indienen, dan kun je contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen van de RDOG HM. Je kunt je interne klacht laten behandelen door de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid. De RDOG HM is bij deze commissie aangesloten. Deze commissie onderzoekt klachten over ongewenste omgangsvormen binnen overheidsorganisaties. De klachten variëren van discriminatie, seksuele intimidatie, pesten/intimidatie tot geweld. Een behandelcommissie doet onderzoek en geeft vervolgens aan het bevoegd gezag advies of een klacht al dan niet gegrond is.

Verwezen wordt naar:

Bijlage 5.4: Beleid vertrouwenspersoon

Bijlage 5.5: Regeling Klachten ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Bijlage 5.6: Regeling melding vermoeden misstand

Geschillen

Als je het als werknemer niet eens bent met een beslissing of voorstel van je werkgever, ga je eerst samen met je manager in overleg en licht je toe waarom je het niet eens bent met een bepaalde beslissing of voorstel. Kom je er samen niet uit dan kun je dat bespreken met je personeelsadviseur, de vertrouwenspersoon of de manager van je manager om te kijken of jullie er met z'n drieën wel uitkomen. Kom je er echt niet uit binnen

de organisatie en ontstaat er een geschil dan kun je dat voorleggen aan een externe partij zoals de kantonrechter of de regionale geschillencommissie.

De regionale geschillencommissie voor arbeidszaken behandelt geschillen over:

- de toepassing van het functiewaarderingsstelsel voor jouw functie, of
- afspraken die met jou gemaakt zijn over het Van-werk-naar-werk-traject, of
- de toepassing van het sociaal statuut of het sociaal plan.

Je kunt deze en andere geschillen over je rechtspositie of arbeidsvoorwaarden ook altijd aan de kantonrechter voorleggen.

6. Medezeggenschap

Ondernemingsraden

De medezeggenschap binnen de RDOG HM bestaat uit de centrale ondernemingsraad (COR), de ondernemingsraad van GGD, GHOR, Bedrijfsvoering en Stafbureau (OR GGBS) en de ondernemingsraad van de Ambulancedienst (OR RAV). De COR houdt zich bezig met zaken die twee of meer bedrijfsonderdelen aangaan. Meer informatie over de werkzaamheden van de OR is te vinden op de pagina 'Ondernemingsraad' op intranet.

Lokaal Overleg

Er vindt lokaal overleg plaats met de vakbonden over bijvoorbeeld de invoering, wijziging of intrekking van lokale regelingen/bepalingen die volgens de cao lokaal geregeld mogen worden en over het sociaal plan/statuut. De werkwijze van het Lokaal Overleg is vastgelegd in een reglement.

Verwezen wordt naar:

Bijlage 6.1 Reglement lokaal overleg werkgever en vakbonden

7. Pensioen

Iedereen met een arbeidscontract bij de RDOG HM, bouwt pensioen op bij het ABP.

Het ABP-pensioen is onderverdeeld in:

- Zekerheid voor de oude dag: ABP Keuzepensioen
- Zorg voor nabestaanden: ABP Nabestaandenpensioen
- Extra pensioen: ABP ExtraPensioen
- Inkomen bij arbeidsongeschiktheid: ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen

In de cao populair en op intranet is meer informatie over de pensioenregeling te vinden. Daar staan ook de contactgegevens van het ABP.

8. Opleiding en Ontwikkeling

Duurzame inzetbaarheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werknemer en de werkgever. Je bespreekt regelmatig je functioneren. De wijze waarop de voortgangs- en functioneringsgesprekken gevoerd worden is flexibel van vorm. Dit houdt in dat je als team zelf voor een bepaalde vorm of methode kan kiezen. Op intranet is praktische informatie te vinden en zijn daarnaast hulpmiddelen te vinden voor het voeren van functionerings- en voortgangsgesprekken.

De beoordeling is de basis voor het nemen van beslissingen ten aanzien van een werknemer. Zowel in positieve als in negatieve zin. Het beoordelingsgesprek is een eenzijdig gesprek tussen de leidinggevende en werknemer.

Om duurzaam inzetbaar te blijven is opleiding en ontwikkeling nodig. Op intranet is onder de kop 'Opleiding en ontwikkeling' alle informatie over opleiding, ontwikkeling, registratie en stages binnen de RDOG te vinden. In het Opleidingsbeleid RDOG HM worden de algemene kaders geschetst waarbinnen het opleiden bij de RDOG valt. In Leren en Ontwikkelen RDOG is een visie op het leren in relatie tot de ontwikkeling van de RDOG beschreven.

Verwezen wordt naar:

Bijlage 8.1: Gesprekscyclus

Bijlage 8.2: Opleiden en ontwikkelen

Bijlage 8.3: Opleidingsbeleid
Bijlage 10.3: Regeling beoordeling

9. Ontslag

Voor informatie over het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de cao populair en naar Bijlage 9.1: Sociaal statuut

10. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Salarissen, toelagen en vergoedingen zijn geregeld in hoofdstuk 3 van de cao. Aanvullend hierop wordt voor de vaststelling van het salaris, de periodieke salarisverhoging, de procedure van promotie, de methode van inpassing in een hogere schaal, de waarnemingstoelage en de beloning voor uitstekend functioneren verwezen naar bijlage 10.1: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen.

De uitbetaling van het salaris vindt (uiterlijk) plaats op de 25ste van de maand, tenzij de 25ste valt op een zaterdag of zondag. In laatstgenoemde situatie vindt de uitbetaling plaats op respectievelijk de 24ste of 23ste van de maand. Declaraties ingediend op uiterlijk de 10de van de maand worden meegenomen met de salarisrun van diezelfde maand.

Tegemoetkoming kosten woon- werkverkeer

De vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer is geregeld in artikel 3.22 van de cao. De essentie hiervan is dat werknemers een tegemoetkoming in de reiskosten voor hun werkelijk gemaakte kilometers krijgen met een maximum van 50 kilometer (enkele reisafstand). De tegemoetkoming wordt toegekend op basis van registratie van de werkplek in het registratiesysteem. Verwezen wordt naar bijlage 10.4: Regeling Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer.

Indien het dienstbelang dit vereist, kan de werkgever besluiten dat de werknemer zijn werkzaamheden structureel op een andere werkplek gaat verrichten. In dat geval wordt verwezen naar bijlage 10.6: Compensatieregeling reiskosten.

Vergoeding dienstreizen

De vergoeding voor dienstreizen is geregeld in artikel 3.21 van de cao. Uitgangspunt is dat deze, indien doelmatig en mogelijk, gemaakt worden met het openbaar vervoer of de (OV)fiets. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om zelf (al dan niet in overleg met het zelforganiserende team) een doelmatigheids- en noodzakelijkheidstoets uit te voeren. Dit om te bepalen of voor een dienstreis gebruik gemaakt kan worden van het openbaar vervoer of de (OV)fiets. Om de werknemer bij het beoordelen van de doelmatigheid te ondersteunen is op intranet een aantal voorbeelden geplaatst. Verwezen wordt naar bijlage 10.5: Regeling Reis- en verblijfskostenvergoeding.

Functiebeschrijving en -waardering

De RDOG HM kent een uniform functiebeschrijvings- en functiewaarderingssysteem voor de gehele organisatie. Dit is gebaseerd op de Hay-methode. Volgens deze methode worden functies organiek en in algemene termen beschreven. Hierdoor is het mogelijk om verschillende functies te clusteren, te plaatsen in functiefamilies en in te passen in subfamilies en niveau. Dit noemen wij het functiehuis RDOG HM. Het functiehuis vormt de basis voor de plaatsing, weging en inpassing van functies. Verwezen wordt naar bijlage 10.2: Regeling functiebeschrijving, competenties en functiewaardering en naar intranet voor de beschrijving van het functiehuis RDOG HM.

De werknemer kan binnen de arbeidsovereenkomst meer dan 1 functie bekleden. De door hem uitgevoerde functies worden afzonderlijk beschreven en ingepast in het functiehuis RDOG HM. Indien de functies in verschillende subfamilies zijn ingepast, worden deze afzonderlijk beloond. Indien de functies in dezelfde subfamilie, maar in een verschillend niveau zijn ingepast, wordt een nieuw functieprofiel opgesteld. Die wordt vervolgens ingepast in het niveau van de subfamilie dat hierbij past.

Paraatheid en beschikbaarheid

Als uitwerking van artikel 3.13 lid 4 van de cao is bepaald dat de paraatheidsdiensten zoals opgenomen in de regeling Paraatheidsdiensten onder de bijzondere regeling van de Werktijdenregeling vallen. Dit betekent dat de overwerkvergoeding uit artikel 3.19 van de cao van toepassing blijft. De paraatheidsdiensten zoals omschreven in artikel 3 van de regeling Paraatheidsdiensten worden vergoed conform bijlage 1 bij die regeling. Verwezen wordt naar bijlage 10.7: Regeling Paraatheidsdiensten

Vergoedingen

Vergoedingen voor stagiaires en werknemers die werkervaring op komen doen zijn opgenomen in bijlage 10.8: Bedragen lokaal geldende regelingen.

Jubileum

De jubileumuitkering is geregeld in artikel 3.17 van de cao.

De werknemer krijgt een jubileumuitkering als hij 25, 40 en 50 jaar in dienst is bij een werkgever die is aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds ABP.

Voor overgangsrecht voor het 12,5 jarig jubileum wordt verwezen naar bijlage 10.1: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen.

Een jubileum bij de RDOG HM wordt gevierd als de werknemer 12,5, 25, 40 of 50 jaar in dienst is bij de RDOG HM (inclusief de rechtsvoorgangers).

Voor meer informatie zie bijlage 10.9: Attentieregeling RDOG HM.

11. Vakantie

Het recht op vakantie is geregeld in hoofdstuk 6, paragraaf 1 van de cao.

Werknemers van de RDOG HM hebben daarnaast recht op een verhoging van de bovenwettelijke vakantie uren van 14,4 uur. Tevens geldt een verhoging van het bovenwettelijk vakantierecht op grond van leeftijd en schaal. Op intranet is de informatie over vakantierecht en het aanvragen van verlof te vinden op de pagina Vakantieverlof.

Verwezen wordt naar bijlage 11.1: Vakantie en verlof

12. Verlof

Naast het vakantieverlof kun je ook recht hebben op ander verlof. Dit verlof is gebonden aan de gebeurtenis waarvoor het wordt verleend en kan niet op een andere dag of tijdstip worden opgenomen.

In de cao populair kun je nakijken in welke situaties je hier recht op hebt. Aanvullend daarop heb je bij de RDOG HM nog in meer gevallen recht op (gedeeltelijk) doorbetaald verlof.

Informatie hierover is te vinden op intranet.

Verwezen wordt naar bijlage 11.1: Vakantie en verlof RDOG HM.

13. Voorzieningen bij (dreigende) werkloosheid

In de cao zijn voorzieningen getroffen voor het geval je dreigt werkloos te worden.

14. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Als je ziek bent, dan moet je dit melden aan je collega's en aan de organisatie. Hoe dat moet, lees je op intranet op de pagina 'Ziek en beter melden'.

Als je langer ziek bent, hebben zowel jij als de organisatie rechten en plichten om ervoor te zorgen dat je uiteindelijk op een goede manier weer aan het werk kunt.

De RDOG HM wordt bij de wettelijke taken die voortkomen uit de Wet Verbetering Poortwachter ondersteund door een arbodienst. Ook als je (nog) niet verzuimt, kun je een afspraak maken bij de bedrijfsarts tijdens het arbeidsomstandighedensprekkuur. Hiervan vindt géén terugkoppeling plaats aan de organisatie. Informatie hierover is te vinden op intranet, onder de pagina 'Ziek en beter'.

Verwezen wordt naar de intranetpagina en subpagina's onder 'Ziek en beter' en naar bijlage 14.3:

Verzuimprotocol.

Alles wat er geregeld is op het gebied van arbeidsomstandigheden is terug te vinden in bijlage 14.1: Arbeidsomstandigheden.

Overzicht bijlagen

Hoofdstuk cao populair	Hoofdstuk personeelshandboek	Bijlage nummer	Regeling en beleid geactualiseerd
1	Algemeen		
2	Arbeidsduur en werktijden	2.1	Werktijdenregeling
3	Dienstverband	3.1	Regeling Gegevensbescherming

			werknemers
4	Individueel Keuzebudget	4.1	Individueel Keuzebudget
5	Integriteit	5.1	Gedragcode
		5.2	Regeling Ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring
		5.3	Nevenwerkzaamheden - melding, toetsing en registratie
		5.4	Beleid vertrouwenspersoon
		5.5	Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
		5.6	Regeling melden vermoeden misstand
6	Medezeggenschap		
7	Pensioen		
8	Opleiding en ontwikkeling	8.1	Gesprekscyclus
		8.2	Opleiden en ontwikkelen
		8.3	Opleidingsbeleid
9	Ontslag	9.1	Sociaal statuut
10	Salaris, salaristoelagen en vergoedingen	10.1	Salaris, salaristoelagen en vergoedingen
		10.2	Regeling functiebeschrijving, competenties en functiewaardering
		10.3	Regeling beoordeling
		10.4	Regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer
		10.5	Regeling reis- en verblijfskostenvergoeding
		10.6	Compensatieregeling reiskosten
		10.7	Regeling Paraatheidsdiensten
		10.8	Bedragen lokaal geldende regelingen
		10.9	Attentieregeling
11	Vakantie	11.1	Vakantie en verlof
12	Verlof	11.1	Vakantie en verlof
13	Voorzieningen bij (dreigende) werkloosheid		
14	Ziekte en Arbeidsongeschiktheid	14.1	Arbeidsomstandigheden
		14.2.1	Arbobeleidsplan RDOG HM
		14.3	Verzuimprotocol (wordt herzien)
		14.4	Zwangerschapsbeleid (wordt herzien)
		14.5	Vaccinatiebeleid
		14.6	BHV beleidsplan

Bijlage 2.1: Werktijdenregeling

In aanvulling op hoofdstuk 5 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Begripsbepaling

Organisatorische eenheid: Een organisatieonderdeel van de RDOG HM zoals beschreven in artikel 1:1 van de Organisatieverordening RDOG HM.

Artikel 2: Toepassing

Lid 1

Conform artikel 5.2 van de cao stelt de werkgever een werktijdenregeling vast voor alle werknemers in de organisatie.

Lid 2

Iedere werknemer valt onder de standaardregeling.

Artikel 3: Aanwezigheid

In onderling overleg binnen het team en in afstemming met de leidinggevende worden de werktijden besproken en vastgelegd. Bij het maken van de afspraken over de werktijden wordt rekening gehouden met de volgende voorwaarden:

- Openingstijden van de dienst/locatie voor cliënten (in- en extern).
- Afstemming binnen het team.
- Afspraken over bereikbaarheid voor cliënten, leidinggevende en collega's.
- De formele arbeidsduur per kalenderjaar wordt niet overschreden.

Artikel 4: Bezetting en werkafspraken

Lid 1

De werkgever is verantwoordelijk voor de bezetting van de organisatorische eenheid.

Lid 2

Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de werkgever en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster.

Lid 3

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking binnen en tussen de organisatorische eenheden.

Lid 4

Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden tweemaal per jaar de afspraken over werktijden, verlof en werkplanning geëvalueerd. Overleg hierover is een vast onderdeel van de gesprekscyclus.

Lid 5

Wanneer de werknemer binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. In onderling overleg binnen het team en in afstemming met de leidinggevende worden afspraken gemaakt om de tijd op korte termijn te compenseren.

Lid 6

Compensatie van de tijd, als bedoeld in het vorige lid, dient plaats te vinden in het kalenderjaar waarin plusuren zijn gemaakt, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

Artikel 5: Feestdagen

Op grond van artikel 6.12 van de cao, heeft de werknemer naast de feestdagen genoemd in artikel 6.6 van de cao ook op Goede Vrijdag en 5 mei verlof met behoud van salaris en salaristoelage(en).

Artikel 6: Doktersbezoek

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen in eigen tijd plaats te vinden.

Artikel 7: Beschikbaarheidsdiensten

Lid 1

De werknemer die aangewezen is voor het verrichten van de beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een vergoeding zoals opgenomen in artikel 3.14 van de cao.

Lid 2

Indien de werknemer opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de werknemer recht op compensatie in tijd. De werknemer maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende. Werknemer en leidinggevende maken nadere afspraken over de compensatie van de gewerkte uren.

Lid 3

Indien de werknemer opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3.13 van de cao. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De werknemer maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Lid 4

De werknemer die beschikbaarheidsdiensten verricht uit hoofde van de paraatheidsregeling volgt de in de Paraatheidsregeling weergegeven systematiek van inroosting en vergoeding.

Artikel 8: Slotbepalingen

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

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 23 november 2017. De OR GGBS heeft op 11 februari 2017 ingestemd.

Bijlage 3.1: Regeling gegevensbescherming werknemers RDOG HM

Inhoudsopgave

Artikel 1: Begripsomschrijvingen/Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1. RDOG HM**
Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden, zoals omschreven in artikel 1.1. van de organisatieverordening RDOG HM.
- 2. Verantwoordelijke**
Het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt: zijnde het dagelijks bestuur van de RDOG HM.
- 3. Beheerder**
Werknemers van de personeelsadministratie en salarisadministratie van de RDOG HM welke tot taak hebben zorg te dragen voor het beheer van personeelsgegevens.
- 4. Persoonsgegevens**
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Anonieme gegevens zijn geen persoonsgegevens en vallen niet onder deze regeling.
- 5. Verwerking van persoonsgegevens**
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van

terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.

6. Werknemer

Diegene die een arbeidsovereenkomst heeft of is tewerkgesteld bij de RDOG HM en op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Onder werknemer wordt ook verstaan de uitzendkracht, de vrijwilliger, de stagiaire, de stagiaire met een werkervaringsplaats, de zzp'er en freelancer waarvan de RDOG HM persoonsgegevens verwerkt.

7. Personeelsdossier

Het geheel van – schriftelijk en/of digitaal – vastgelegde informatie met betrekking tot een werknemer.

8. Personeelsinformatiesysteem

Alle digitale systemen waarin de gegevens van de werknemer worden verwerkt en opgenomen.

Artikel 2: Grondslag

Het verwerken van persoonsgegevens van een werknemer in een personeelsdossier of personeelsinformatiesysteem is noodzakelijk in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst, of (stage)overeenkomst overeenkomstig de geldende wettelijke verplichtingen.

Artikel 3: Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het dagelijks bestuur van de RDOG HM is de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van de werknemer als bedoeld in deze regeling.
2. De verantwoordelijke is belast met de organisatie, uitvoering, controle en beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens van de werknemer overeenkomstig de Wbp/AVG.
3. De beheerder draagt zorg voor het correct verwerken van persoonsgegevens. Hieronder valt ook een periodieke controle of gegevens nog kloppen.

Artikel 4: Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

1. De in het personeelsdossier en/of het personeelsinformatiesysteem opgenomen gegevens bevatten geen andere gegevens dan vermeld in bijlage 1 behorende bij deze regeling. Deze bijlage maakt integraal deel uit van deze regeling.
2. De persoonsgegevens worden verkregen door toedoen van of met medewerking van de werknemer.

Artikel 5: Inzagebevoegdheid vanuit functie

1. De volgende personen kunnen de persoonsgegevens / personeelsdossiers van werknemers raadplegen, voor zover dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun functie:
 - a. de verantwoordelijke;
 - b. de directie van de RDOG HM;
 - c. de direct leidinggevende van de betrokken werknemer;
 - d. de betrokken personeelsadviseur;
 - e. de beheerder;
 - f. de (arbeids)jurist;
 - g. de Arbo-adviseur;
 - h. de opleidingscoördinator;
 - i. de calamiteitenadviseur;
 - j. Een externe deskundige voor zover deze schriftelijk toestemming heeft van de verantwoordelijke en/of de directie van de RDOG HM of de desbetreffende werknemer.
2. In bijlage 2 van deze regeling is opgenomen welke gegevens door de in het eerste lid van dit artikel genoemde personen mogen worden ingezien.
3. Het raadplegen van het (digitale) personeelsdossier geschiedt door tussenkomst van de beheerder of de betrokken personeelsadviseur, tenzij het via het digitale systeem mogelijk is voor de in het eerste lid van dit artikel genoemde personen om direct toegang te krijgen tot het personeelsdossier.

Artikel 6: Inzagebevoegdheid werknemer

1. Indien een personeelsdossier niet direct digitaal toegankelijk is voor een werknemer, krijgt de werknemer of zijn gemachtigde desgevraagd inzage in zijn personeelsdossier. Deze inzage geschiedt op afspraak en onder toezicht van de beheerder of de betrokken personeelsadviseur.
2. De beheerder of betrokken personeelsadviseur eist voldoende waarborgen voor de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzocht om (digitale) inzage of afschrift.

3. Indien (digitale) inzage of afschrift geweigerd wordt, dan wordt dit desgevraagd schriftelijk en gemotiveerd door de verantwoordelijke aan de werknemer meegedeeld.

Artikel 7: Verstrekken van gegevens aan derden

1. Persoonsgegevens van werknemers worden enkel verstrekt aan derden indien:
 - a. zulks voortvloeit uit het doel van de registratie;
 - b. dit wordt vereist door een wettelijk voorschrift;
 - c. dit geschiedt met toestemming van de werknemer.
2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover op grond van een wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.

Artikel 8: Correctierecht

1. De werknemer of zijn gemachtigde heeft het recht de beheerder om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de gegevens die over hem zijn verwerkt, indien hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van deze regeling niet ter zake doende zijn, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen of niet verwijderd.
2. Indien de beheerder van mening is dat aan het verzoek zoals bedoeld in het eerste lid niet tegemoet gekomen kan worden neemt hij contact op met de werknemer.
3. Een afwijzing op het verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd door de verantwoordelijke aan de werknemer meegedeeld.

Artikel 9: Bewaring en vernietiging

Bewaring en vernietiging van persoonsgegevens in (digitale) dossiers geschieden in overeenstemming met hetgeen in bijlage 1 is opgenomen.

Artikel 10: Bezwaar en beroep

Op besluiten, zoals deze voortkomen uit de in deze regeling opgenomen bepalingen, zijn de artikelen van de Algemene wet bestuursrecht inzake bezwaar en beroep van toepassing, onverminderd het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 11: Bijzondere gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslist het dagelijks bestuur van de RDOG HM.

Artikel 12: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 12 oktober 2017. De centrale ondernemingsraad heeft op 20 september 2017 ingestemd.

Bijlage 1 Overzicht indeling en bewaartermijnen

Algemene uitgangspunten:

Tijdens dienstverband

- 2 jaar maximaal bewaren: documenten uitsluitend ter informatie van algemeen bestuur en administratie (archiefwet);
- 7 jaar maximaal bewaren: overige bescheiden, o.m. met financiële consequenties (Archiefwet);
- Tot einde dienstverband (dv): loonbelastingverklaring, kopie identiteitsbewijs en documenten m.b.t. rechtspositie, functievervulling en gedrag (Archiefwet en Belastingwetgeving).

Na dienstverband (eind dienstverband, pensionering of overlijden)

- 2 jaar bewaren: in principe moeten gegevens uit het personeelsdossier na 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd worden verwijderd (Wet bescherming persoonsgegevens). Is de bewaartermijn tijdens het dienstverband verstreken, dan is directe verwijdering noodzakelijk.

Uitzondering wat betreft de bewaartermijn na dienstverband

- 5 jaar bewaren: loonbelastingverklaring en kopie identiteitsbewijs (Belastingwetgeving);
- 7 jaar bewaren: fiscaal relevante gegevens (Belastingwetgeving);
- 10 jaar bewaren: documenten m.b.t. rechtspositie, functievervulling en gedrag (Archiefwet);
- 40 jaar bewaren: dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen (Archiefwet).

De personeelsdossiers worden ingedeeld in onderstaande hoofdstukken, weergegeven met bewaartermijnen.

Stukken personeelsdossier, voor zover relevant	
Kopie van het paspoort of identiteitsbewijs	5 jaar na dienstverband (dv).
Kopie van de verblijfsvergunning	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Kopie van rijbewijs	5 jaar na dv.
Echtscheiding	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Overlijden echtgenoot	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Geheimhoudingsverklaring/ambtseed	functievervulling: 10 jaar na dv.
Verzoek wijziging arbeidsduur	10 jaar na dv.
Besluit verandering arbeidsduur	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Buitengewoon verlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Onbetaald verlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Ouderschapsverlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Zorgverlof	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Opgave diensttijd	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Toeslagen	bereiken 67-jarige leeftijd of overlijden
Eerbewijzen 25/40/50 in dienst	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Bevorderingsbesluit	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Persoonlijke toelage	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Verhuiskostenvergoeding	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Vervangings- en waarnemingstoelage	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
FLO gegevens	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Correspondentie omtrent ontslag	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Ontslagverzoek (op verzoek werknemer)	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Ontslagbesluit	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Kopie laatste salarisstroom	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Individuele loonstaat	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Einde dienstjuitkeringen	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Sollicitatiebrief	2 jaar na einde dv.
CV	2 jaar na einde dv.
VOG	2 jaar na einde dv.
Antecedentenonderzoek/assessment	2 jaar na einde dv.
Bestuurlijk traject: AB/DB besluit	rechtspositie/functievervulling 10 jaar na dv.
Benoeming (evt. met proeftijd)	rechtspositie: 10 jaar na dv.
Aanstelling in vaste dienst	rechtspositie: 10 jaar na dv.
Brief wijziging inhoud functie	rechtspositie/functievervulling: 10 jaar na dv.
Beoordelingen	rechtspositie/functievervulling/gedrag: 10 jaar na dv.
Disciplinaire maatregelen	rechtspositie/functievervulling/gedrag: 10 jaar na dv.
Persoonlijk functioneren en gegevens m.b.t. gesprekscyclus	rechtspositie/functievervulling/gedrag: 10 jaar na dv.

Aanvang / beëindiging deelnemerschap IZA	informatie administratie: 2 jaar tijdens dv.
Arbeidsongeschiktheid (correspondentie)	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Werkplekonderzoek	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
UWV correspondentie	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Korting / verlofstop bezoldiging bij langdurige ziekte	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Re-integratiedocumenten	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Dienstongeval	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Correspondentie omtrent pensioen	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Getuigschriften/diploma's	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Studiefaciliteiten	rechtspositie/functieervulling: 10 jaar na dv.
Mededeling dat cursussen zijn doorlopen	overige bescheiden: 7 jaar tijdens dv.
Studiekostenvergoeding	fiscaal relevant: 7 jaar na dv.
Nevenwerkzaamheden	2 jaar na einde dv.

Bijlage 2 Autorisatietabel

Inzage en bewerken personeelsgegevens

Er zijn twee soorten autorisatie voor de documenten in het personeelsdossier:

1. Wie mag welke dossier items inzien (lezen);
2. Wie mag welke acties ondernemen (beheer).

Lezen	Werkemer	Verantwoordelijke en directie	Direct leidinggevende	Person eels-adviseur	Pers . & saladm	Arbe ids-jurist	Arbo - adviseur	Opleidi ngs coördinator	Calamiteiten adviseur
Persoonlijk	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Dienstverband	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Loopbaan	V	V	V	V	V	V		V	
Verlof	V	V	V	V	V	V			
Gezondheid en Verzuim	V	V	V	V	V	V	V	V	
Salarisbesluiten	V	V	V	V	V	V			
Loonstroken en jaaropgave	V			V	V	V			
Loonbeslag	V			V	V	V			
Juridische zaken	V	V	V	V	V	V			

Beheer	Personeelsadministratie	Salarisadministratie
Persoonlijk	V	
Dienstverband	V	
Loopbaan	V	
Verlof	V	V
Gezondheid en verzuim	V	V
Salaris (incl. loonbeslag)	V	V

Loonstroken en jaarpogave		V
Juridische zaken	V	

Bijlage 4.1: Individueel Keuzebudget

In aanvulling op hoofdstuk 4 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Lokale bestedingsdoelen

1. Reiskosten woon-werkverkeer conform de door de fiscus vastgestelde voorwaarden.
2. Aanschaf van een fiets en bijbehorende verzekering conform de volgende voorwaarden:
 - a. De fiets moet voor het woon- werkverkeer worden gebruikt op meer dan de helft van de werkdagen, dit is al snel aannemelijk als de afstand maximaal 15 kilometer is. Acceptabel is:
 - met de auto naar de rand van de stad en daar verder fietsen;
 - gebruik van de fiets van of naar het station;
 - b. Het maximaal vanuit het IKB te besteden bedrag van de fiets (inclusief BTW) mag het bedrag van € 750,- niet overschrijden.
 - c. Het maximaal vanuit het IKB te besteden bedrag voor de fietsverzekering (inclusief BTW) mag het bedrag van € 200,- niet overschrijden.
 - d. Aanschaf van sub b en sub c is eens per 3 jaar mogelijk.
3. Activiteiten of aanschaffingen om de vitaliteit te bevorderen conform de volgende voorwaarden:
 - a. Het maximaal vanuit het IKB te besteden bedrag mag het bedrag van € 100,- niet overschrijden;
 - b. Gebruik van dit doel is eenmaal per jaar mogelijk.
4. Te betalen contributie voor vakbond en/of beroepsvereniging conform de voorwaarde dat de werknemer bij zijn verzoek als bedoeld in het vorige lid aan het college een bewijs van betaling van het lidmaatschap overhandigt.
5. Het door het college vast te stellen bedrag aan uitkeerbare werkkostenvergoeding in enig kalenderjaar.

Artikel 2: Lokale bron

1. In aanvulling op artikel 6.5 wordt bij verkoop van bovenwettelijk vakantieverlof door de werknemer, de geldelijke waarde van dit vakantieverlof, als lokale bron toegevoegd aan het IKB.
2. Over dit deel van het IKB wordt pensioen opgebouwd.

Artikel 3: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 12 januari 2017. Het georganiseerd overleg heeft op 14 december 2016 ingestemd. De regeling is in 2019 met instemming van het GO herzien.

Bijlage 5.1: Gedragscode

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Deze gedragscode geeft het gewenste gedrag binnen de RDOG HM weer. Dit geeft richting en houvast voor het dagelijks handelen en voor het omgaan met elkaar. De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van de VNG. Hieraan zijn enkele elementen toegevoegd die speciaal op de RDOG HM van toepassing zijn. Hierbij is toegelicht waarom het betreffende aspect is toegevoegd.

In de toelichting is een toelichting op elk artikel van de gedragscode toegevoegd. Deze toelichting laat de gedragscode "meer leven" en geeft tevens richtlijnen voor de beoordeling van situaties.

De gedragscode geeft de werknemers meer zekerheid over de juistheid van hun handelen. Niet elke situatie is echter in regels en richtlijnen te vatten. Er kan sprake zijn van een dilemma waarin ook de gedragscode geen uitsluitsel geeft. Om te voorzien in dit soort dilemma's is bijlage 1 opgenomen. Hierin is het zeven-stappen-model opgenomen. Dit is een hulpmiddel in de aanpak van een moreel dilemma.

2. Gedragscode RDOG HM

1. Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je houdt je aan veiligheidsvoorschriften, hygiënevoorschriften en kledingvoorschriften.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens de professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van de RDOG HM (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden en bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je neemt je verantwoordelijkheid door met collega's in gesprek te gaan en elkaar aan te spreken op gedrag.

Toelichting: Gewenste cultuur waarin het geven en krijgen van feedback vanzelfsprekend wordt.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de RDOG HM kan schaden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de RDOG HM naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de RDOG HM op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de RDOG HM.

Als je werknemer van de RAV bent, heb je toestemming nodig voor het verrichten van al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden. Je vraagt voor aanvang van deze werkzaamheden schriftelijk toestemming aan je leidinggevende.

Toelichting: Conform artikel CAO Ambulancezorg

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van de RDOG HM waar je in je functie mee te maken hebt.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je een groot tijdsbeslag door nevenactiviteiten hebt of kan het imago of de geloofwaardigheid van de RDOG HM eiden onder ethisch of politiek omstrede privé-activiteiten.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de RDOG HM.

Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van je financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen problemen op. Denk aan een fles wijn voor een verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de RDOG HM.

Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar je idee meer dan € 50,- waard zijn accepteer je niet.

Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden en privé-uitjes, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Geschenken die aan je worden aangeboden door een relatie die nog iets van jou 'nodig' heeft, accepteer je niet.

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de RDOG HM.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de RDOG HM. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

Je 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 RDOG HM.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen van de RDOG HM en personeelsregelingen

Je houdt privé-gebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Je bent open over privé-gebruik van de apparatuur van de RDOG HM, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Je neemt geen eigendommen van de RDOG HM mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

Je doet geen privé-bestellingen via de RDOG HM. Je verzendt geen ongefrankeerde privé- post via de RDOG HM.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de fiets- en fitnessregeling.

Verantwoord gebruik van de middelen van de RDOG HM betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij arbeidsverzuim.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

Je 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 je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de klachtenfunctionaris van de onafhankelijke klachtencommissie in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en woorden anders ervaren dan je bedoelt. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling Vermoeden Misstanden. De RDOG HM is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je niet dat bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is op de hoogte van je identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar werknemers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

3. Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 15 november 2012. De COR heeft op 4 oktober 2012 ingestemd.

Bijlage 1: Zeven-stappenmodel voor de aanpak van een moreel dilemma

1. Wat is het morele kernprobleem?
Wat is moreel gesproken het meest in het oog springende punt in de situatie/casus? Formuleer dit in een vraag (wat behoort er te gebeuren of wat moet worden nagelaten?)
2. Wie zijn de betrokkenen?
Het gaat hierbij om degenen die erop kunnen rekenen dat ook met hun rechten en belangen rekening wordt gehouden (individu, groep, samenleving als geheel etc)
3. Wie is/zijn aanspreekbaar?
Wie is eigenaar van het morele probleem? Wie heeft de macht/plicht om te beslissen?
4. Welke informatie heb ik nodig?
Vaak blijkt dat je nog wat meer informatie nodig hebt om het probleem goed te kunnen inschatten en bespreken. De feiten (of mogelijke feiten: denk aan de gevolgen van een beslissing, die niet altijd even goed in te schatten zijn) spelen altijd een belangrijke rol.
5. Welke argumenten kunnen worden aangevoerd?
Houd de uitgangsvraag goed in het oog en ga na welke overwegingen een rol spelen bij het beantwoorden van die vraag. Zet de voor- en tegenargumenten voor een bepaalde beslissing op een rij.
6. Wat is de conclusie?
Trek op basis van de voor- en tegenargumenten een conclusie die overtuigend en ondubbelzinnig is. Controleer of de conclusie aansluit bij stap 1: het kernprobleem, en bij stap 2: is rekening gehouden met de belangen en rechten van betrokkenen?
7. Hoe voel ik me nu?
Kan ik met het bereikte resultaat leven?
Ben ik bereid ermee naar buiten te treden, in een discussie met de betrokkenen? Zou ik mijn opvatting en beslissing in de krant willen hebben?
Zou ik in voorkomende gevallen weer zo beslissen, of is het 'eens, maar nooit weer'?

Bijlage 5.2: Regeling ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring

Inhoudsopgave

Artikel 1: Definities en afkortingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. RDOG HM: Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden
2. werknemer in het kader van integriteit zijn:
 - Ambtenaar: degene die krachtens een arbeidsovereenkomst met een overheidswerkgever werkzaam is.
 - Medewerker: hij/zij, niet zijnde ambtenaar, die betaald of niet-betaald, werkzaamheden voor de RDOG HM verricht.

Artikel 2: Doel en reikwijdte

1. Deze regeling heeft tot doel eenduidige en toepasbare regels over de ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring te stellen.
2. Deze regeling is van toepassing op alle werknemers van de RDOGHM.
3. Deze regeling is een uitwerking van het gestelde in artikel 5 en 6 van de Ambtenarenwet2017.

Artikel 3: Aflegging ambtseed of ambtsbelofte

1. Aflegging van de ambtseed of ambtsbelofte dient binnen drie maanden na indiensttreding plaats te vinden.
2. Het mondeling afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte is verplicht voor alle ambtenaren die in dienst komen bij de RDOG HM.
3. De ambtseed of belofte wordt door de directeur ten overstaan van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur afgelegd.
4. De ambtseed of belofte wordt door de ambtenaar, niet zijnde directeur, ten overstaan van de directeur afgelegd.

5. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte moet staande plaatsvinden.
6. De ambtenaar is vrij in zijn keuze tussen de ambtseed en de ambtsbelofte. Van tevoren wordt hem naar zijn keuze gevraagd.
7. Het afleggen de ambtseed of ambtsbelofte vindt plaats tijdens de introductiebijeenkomst. Hieraan gaat een korte toespraak vooraf. Daarin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de RDOG HM, de bijzondere positie van de ambtenaren van de RDOG HM en de waarde en inhoud van de ambtseed en ambtsbelofte.
8. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte gebeurt als volgt:
 - a. de voorzitter van het Dagelijks Bestuur dan wel de directeur leest de tekst van de ambtseed of de ambtsbelofte duidelijk voor;
 - b. de ambtenaar die de ambtseed aflegt, steekt vervolgens de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten op en spreekt daarbij de woorden uit "zo waarlijk helpe mij God almachtig" of "zo waarlijk helpe mij Allah de erbarmer, de barmhartige"
 - c. de ambtenaar die de ambtsbelofte aflegt, spreekt vervolgens de woorden uit "dit verklaar en beloof ik".
9. Indien de ambtenaar, gelet op diens godsdienstige overtuiging, op een andere wijze de ambtseed of ambtsbelofte wil afleggen, wordt van deze wijze van afleggen aantekening op de verklaring gemaakt.
10. Naast het mondeling afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte ondertekent de ambtenaar de verklaring. De ondertekende verklaring wordt gearhiveerd in het personeelsdossier.

Artikel 4: Ondertekening integriteitsverklaring

Medewerkers, anders dan ambtenaren, leggen de ambtseed of ambtsbelofte niet af. Zij ondertekenen de integriteitsverklaring die is opgenomen in de overeenkomst die met de medewerker wordt gesloten.

Artikel 5: Hardheidsclausule

In geval deze regeling in individuele gevallen leidt tot onrechtvaardige uitkomsten kan het Dagelijks Bestuur afwijkend van deze regeling beslissen.

Artikel 6: Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het Dagelijks Bestuur.

Artikel 7: Slotbepaling

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 15 november 2012. De COR heeft op 4 oktober 2012 ingestemd.

Bijlage 1: De tekst van de Ambtseed

"Ik zweer dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling;

Ik zweer dat ik voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb gegeven of beloofd en dit ook niet zal gaan doen;

Ik zweer dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de RDOG HM zal eerbiedigen;

Ik zweer dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben;

Ik zweer dat ik mij zal gedragen zoals een goed werknemer betaamt, dat ik zorgvuldig en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van de RDOG HM zal schaden en dit ik hierbij de Gedragscode van de RDOG HM als leidraad zal hanteren.

Zo waarlijk helpe mij God almachtig!"

of

Zo waarlijk helpe mij Allah de erbarmer, de barmhartige"

Bijlage 2: De tekst van de Ambtsbelofte

"Ik verklaar dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling;

Ik verklaar dat ik voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb gegeven of beloofd en dit ook niet zal gaan doen;

Ik beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de RDOG HM zal eerbiedigen;

Ik beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben;

Ik beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed werknemer betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van de RDOG HM zal schaden en dit ik hierbij de Gedragscode van de RDOG HM als leidraad zal hanteren.

Dit verklaar en beloof ik!"

Bijlage 3: Model Integriteitsverklaring medewerkers, niet zijnde ambtenaren

Ook medewerkers, die geen arbeidscontract bij de RDOG HM hebben, die werkzaamheden voor de RDOG HM verrichten dienen de gedragscode te kennen en de voor hen van toepassing zijnde onderdelen na te leven. De onderstaande verklaring wordt opgenomen in de diverse overeenkomsten die met deze medewerkers gesloten worden.

"Ondergetekende, naam medewerker, vanaf dd.mm.jj als uitzendkracht / gedetacheerde / stagiair werkzaam bij de Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden, verklaart hierbij dat hij/zij:

- kennis genomen heeft van de Gedragscode RDOG HM;
- de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de Gedragscode en overige regelingen en protocollen zal naleven;
- zaken die hem/haar als geheim zijn toevertrouwd of waarvan het vertrouwelijke karakter moet begrijpen, geheim zal houden voor anderen;
- Informatie die in het kader van zijn/haar werkzaamheden als vertrouwelijk of geheim zijn toevertrouwd of te zijne/hare kennis zijn gekomen, niet zal openbaren aan anderen dan die personen aan wie hij/zij volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht is.
- Ondergetekende verklaart voorts bekend te zijn met hetgeen ten aanzien van de geheimhouding in de wet is bepaald te weten artikel 272 Wetboek van Strafrecht."

Op dd-mm-jj te plaatsnaam ondertekend door: Naam medewerker

Handtekening medewerker



Bijlage 3: Model Integriteitsverklaring medewerkers, niet zijnde ambtenaren

Bijlage 5.3: Nevenwerkzaamheden - melding, toetsing en registratie

Inhoudsopgave

1: Inleiding

Conform de Ambtenarenwet 2017 is bepaald dat ambtenaren verplicht zijn nevenwerkzaamheden te melden die de belangen van de RDOG HM kunnen raken. Uitgangspunt is dat nevenwerkzaamheden zijn toegestaan, mits zij geen belemmering vormen voor het functioneren van de betreffende werknemer en/of de RDOG HM. Nevenwerkzaamheden die een goede functievervulling belemmeren of het goed functioneren van de RDOG HM in de weg staan, kunnen verboden worden. Omdat nevenwerkzaamheden de belangen van de RDOG HM kunnen raken, is het van belang dat de werkgever vooraf op de hoogte wordt gesteld van de nevenwerkzaamheden die een werknemer wil gaan vervullen. Om dit goed te laten verlopen is deze notitie

opgesteld. Deze notitie geeft een uitwerking voor wat betreft de wijze van melden, toetsen en registreren van nevenwerkzaamheden.

Onder nevenwerkzaamheden worden activiteiten verstaan die de werknemer naast zijn aanstelling bij de RDOG HM uitvoert. De term nevenwerkzaamheden wordt ruim opgevat. Er worden verschillende activiteiten onder verstaan zoals het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting, het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder van een bedrijf, het hebben van een eigen bedrijf etc. Het maakt daarbij niet uit of deze activiteiten betaald of onbetaald zijn.

2: Melding

Een werknemer heeft in beginsel de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteiten te combineren zijn met zijn functie bij de RDOG HM. Er moet gemeld worden als de nevenwerkzaamheden raakvlakken heeft met de functie-uitoefening en/of met de RDOG HM. In artikel 3 van de Gedragscode RDOG HM is de plicht tot melding van nevenwerkzaamheden verder uitgewerkt. Er moet in ieder geval gemeld worden als:

- de organisatie waar je nevenwerkzaamheden voor uitvoert op een of andere manier banden heeft met de RDOG HM;
- activiteiten kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van de RDOG HM waar je in je functie mee te maken hebt;
- activiteiten risico op schade voor de RDOG HM kunnen veroorzaken (imago, schijn van belangenverstremgeling, daling productiviteit i.v.m. te groot tijdsbeslag nevenactiviteit);
- financiële belangen in de privésfeer die onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan.

N.B. Werknemers van de RAV HM conform de moeten conform de CAO Ambulancezorg altijd toestemming voor al hun al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden vragen.

Op het moment dat de nevenwerkzaamheden wijzigen of beëindigd worden, meldt de werknemer dit schriftelijk of per e-mail bij leidinggevende en P&O.

3: Toetsing

In de Gedragscode RDOG HM en de toelichting op de Gedragscode worden diverse toetsingscriteria genoemd. Toetsing van gemelde nevenwerkzaamheden is altijd maatwerk. Het is daarbij van belang dat RDOG HM-breed zoveel mogelijk met dezelfde maatstaf wordt gehanteerd. Daarom vindt hier enige concretisering van de toetsingscriteria plaats.

In de (toelichting op de) Gedragscode RDOG HM worden de volgende vragen gesteld die in de risicoafweging worden meegenomen:

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kan de rol bij nevenwerkzaamheid botsen met de rol vanuit functie?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

In de CAO Ambulancezorg staat aangegeven dat bij het al dan niet verlenen van toestemming rekening wordt gehouden met:

- het risico van het overschrijden van de normen van de arbeidstijdenwetgeving
- mogelijke schadelijkheid van nevenwerkzaamheden voor een goede vervulling van de functie
- mogelijke schade aan de belangen van de werkgever.

Dit leidt tot de volgende richtlijn:

Toestemming wordt geweigerd indien de nevenwerkzaamheden een onaanvaardbaar risico betekenen met betrekking tot een of meer van de volgende aspecten:

1. Belangenverstremgeling tussen nevenactiviteit en functievervulling
2. Ongewenste binding aan derden
3. Fraude en corruptie
4. Schade ten aanzien van het ambt (de overheidsfunctie)

5. Schade aan de belangen van de RDOG HM
6. Onduidelijkheid over de hoedanigheid van de werknemer in zijn optreden naar derden

Toestemming kan worden geweigerd, indien de nevenwerkzaamheden, gezien in relatie tot de functie van de werknemer, een zeker risico meebrengen met betrekking tot een of meer van de volgende aspecten:

1. Schijn van belangenverstremming
2. Tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden
3. Veiligheid en gezondheid van de werknemer
4. Mogelijkheid van directe concurrentie tussen de werknemer en de RDOG HM
5. Mogelijkheid van misbruik van vertrouwelijke gegevens
6. Mogelijkheid van misbruik van eigendommen van de RDOG HM

In deze gevallen kunnen voorwaarden gesteld worden aan het uitoefenen van de nevenactiviteit. Deze voorwaarden kunnen op het terrein liggen van:

1. Tijd (normen Arbeidstijdenwet in acht nemen, maximaal tijdsbeslag nevenactiviteit, dagen of tijdstippen gedurende de week of het weekend).
2. Periode (nevenwerkzaamheden worden voor een bepaalde periode, bij voorbeeld een jaar, toegestaan. Daarna bezien of toestemming verlengd kan worden (vooral aan de orde bij zich wijzigende omstandigheden).
3. Geografie (nevenactiviteit niet in dezelfde plaats of regio waarin RDOG HM opereert of waarin werknemer werkzaam is).
4. Clientèle (geen cliënten voor nevenactiviteit werven tijdens functie-uitoefening).
5. Etc...

In alle gevallen geldt dat indien de omstandigheden veranderen de RDOG HM kan terugkomen op het genomen besluit met betrekking tot de nevenwerkzaamheden.

N.B. Het is een werknemer van de RDOG HM in principe niet toegestaan om als zelfstandige ingehuurd te worden door de RDOG HM (Ambtenarenwet 2017, artikel 8, lid 1, onder b).

4: Registratie

De gemelde nevenwerkzaamheden moeten conform artikel 5, lid 1 onder c van de Ambtenarenwet 2017 worden geregistreerd. De registratie vindt plaats door P&O. Het formulier "Melding Nevenwerkzaamheden" en het besluit over het al dan niet toestaan wordt opgeslagen in het personeelsdossier. Tevens wordt in het Personeelsinformatiesysteem een aantekening gemaakt van de gemelde nevenwerkzaamheden en het besluit daarover.

Voor werknemers van de RAV HM worden de nevenwerkzaamheden (alsmede de tijdstippen waarop deze feitelijk worden verricht) ook geregistreerd in Ambuweb.

Conform artikel 5, lid 1, onder c van de Ambtenarenwet 2017 worden de nevenwerkzaamheden van de directeur van de RDOG HM gepubliceerd op de website van de RDOG HM.

5: Procedure

RDOG HM-procedure

1. De werknemer van de RDOG HM maakt in eerste instantie zélf de afweging of de nevenwerkzaamheden gemeld dienen te worden. De werknemer meldt de nevenwerkzaamheden via het "Formulier Melding Nevenwerkzaamheden". Dit formulier stuurt hij naar zijn direct leidinggevende.
2. De direct leidinggevende bespreekt met de werknemer de gemelde nevenwerkzaamheden en mogelijke raakvlakken met de functieervulling.
3. Vervolgens vult de leidinggevende zijn/haar visie en advies met betrekking tot het al dan niet verlenen van toestemming in op het voornoemde formulier.
4. De leidinggevende stuurt door tussenkomst van het sectormanagement het formulier door naar P&O.
5. P&O toetst op toepassing van de in paragraaf 4 genoemde criteria en geeft advies aan directie.
6. De directie besluit. Dit besluit kan zijn:
 - nevenwerkzaamheden worden toegestaan
 - nevenwerkzaamheden worden onder voorwaarden toegestaan
 - nevenwerkzaamheden worden niet toegestaan.
7. P&O zorgt voor een schriftelijke bevestiging naar de werknemer.

8. P&O zorgt voor registratie in het personeelsdossier en het personeelsinformatiesysteem.

RAV HM-procedure

Omdat Werknemers van de RAV HM elke keer dat zij nevenwerkzaamheden uitvoeren schriftelijk toestemming moeten vragen, geldt voor hen een andere procedure. De werknemer van de RAV HM volgt in eerste instantie de RDOG HM-procedure. Er wordt daarbij getoetst op de inhoud van de werkzaamheden. De werknemer meldt de nevenwerkzaamheden, de leidinggevende geeft advies en het besluit wordt genomen door de algemeen manager RAV HM. Nadat zij toestemming hebben gekregen voor de inhoud van de werkzaamheden melden de werknemers van de RAV HM, iedere keer dat zij nevenwerkzaamheden verrichten in Ambuweb. Bij deze melding wordt getoetst of de normen van de Arbeidstijdenwet niet overschreden worden. De werknemer is hier zélf verantwoordelijk voor (artikel 2.3, lid 7). De leidinggevende toetst en besluit.

Nieuwe werknemers

Werknemers die nieuw in dienst komen bij de RDOG HM vullen op het "Informatieformulier nieuwe werknemer" in of er sprake is van nevenwerkzaamheden. Indien dit het geval is, krijgt de nieuwe werknemer deze notitie en het formulier Melding Nevenwerkzaamheden en wordt de procedure zoals hierboven beschreven gevolgd.

6: Sancties

Het is mogelijk dat een werknemer nevenwerkzaamheden verricht waarvan hij wist of redelijkerwijs had moeten weten dat hij daarvoor toestemming diende te vragen, zonder dat hij toestemming heeft gevraagd. Het is ook denkbaar dat een werknemer nevenwerkzaamheden verricht, terwijl hem toestemming is geweigerd.

In beide voorgaande gevallen kunnen arbeidsrechtelijke maatregelen worden genomen.

7: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door de Directie in de vergadering van 15 oktober 2013.

Bijlage 5.4: Beleid Vertrouwenspersoon

Inhoudsopgave

1. Inleiding

De Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG HM) hecht aan het voeren van een deugdelijk beleid met betrekking tot enerzijds

- ongewenste omgangsvormen zoals het voorkomen discriminatie, (seksuele) intimidatie of pesten (zie daarover verder het Arbobesluit, artikel 2.15, 1ste lid gericht op voorkoming en beperking van psychosociale arbeidsbelasting met betrekking tot ongewenst gedrag op het werk en ook de interne "Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid").
- en anderzijds Integriteit en meer bepaald het Melden van een misstand (zie verder ook de "Regeling melden vermoeden misstand RDOG HM" ook wel bekend als de Klokkenuidersregeling).

Om dit beleid te faciliteren stelt de organisatie een vertrouwenspersoon aan. In deze notitie is weergegeven wat de positie en kenmerken zijn van de functie van vertrouwenspersoon.

2. De positie van de Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is een werknemer die de werkgever bijstaat ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de Arbowet (artikel 3, lid 2 en artikel 13, lid 1) met betrekking tot psychosociale arbeidsbelasting (PSA) en dan met name ten aanzien van ongewenst gedrag op het werk en daarnaast met betrekking tot meldingen inzake integriteit, dat wil zeggen van een vermoeden van een misstand.
2. Het dagelijks bestuur benoemt één of meer vertrouwenspersonen en vraagt de COR daarbij om instemming. Bij de benoeming wordt aangegeven welk aandachtsgebied van toepassing is d.w.z. Ongewenst gedrag en/of Melding Vermoeden Misstand.
3. De benoeming is voor een periode van 3 jaar en wordt automatisch verlengd tenzij de werkgever en/of COR minimaal een maand voor afloop van de termijn aangeven over de herbenoeming in gesprek te willen gaan.
De vertrouwenspersoon opereert onafhankelijk en is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

4. De functie van Vertrouwenspersoon moet gezien worden als een rol en is dus niet in arbeidsrechtelijke zin een functie. Het betreft een aandachtsgebied naast de reguliere functie die de vertrouwenspersoon heeft.
5. Om rolconflicten (dubbele petten) te voorkomen geldt als principe dat men geen vertrouwensrol kan vervullen voor werknemers waarvoor eveneens een hiërarchische of personele verantwoordelijkheid wordt gedragen (zoals in het geval van functies zoals leidinggevende of personeelswerknemer of het lidmaatschap van (Centrale) Ondernemingsraad of het Georganiseerd Overleg.
6. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
7. De vertrouwenspersoon kan door de werkgever uit zijn functie worden ontheven indien hij hierom verzoekt of indien hij door handelen of nalaten te handelen, ernstig nadeel toebrengt aan het in hem gestelde vertrouwen.

3. Taken van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

1. Het opvangen van de werknemer die zijn hulp inroept, steun aanbieden en advies geven. De vertrouwenspersoon biedt in elk geval een luisterend oor.
2. De werknemer doorverwijzen naar interne of externe instanties of hulpverleners indien hetgeen de werknemer naar voren brengt niet onder de taakomschrijving van de vertrouwenspersoon valt
3. Informeren van de werknemer over de verschillende wegen die openstaan om met de kwestie om te gaan of over hoe een klacht of melding in te dienen en de mogelijke consequenties daarvan en over de condities met betrekking tot vertrouwelijkheid;
4. Ondersteunt de werknemer met het zoeken naar mogelijke oplossingen. Daarbij wordt ook nagegaan of een informele oplossing adequaat of passend kan zijn.
5. Een informele oplossing is in principe niet aan de orde indien sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent, of de werknemer kenbaar maakt een formele procedure te willen volgen;
6. De werknemer ondersteunen en begeleiden indien deze een klacht Ongewenst Gedrag wil indienen bij de Landelijke Klachtencommissie (zie de "Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid");
7. De werknemer ondersteunen en begeleiden indien deze een interne of externe melding wil doen inzake het vermoeden van een Misstand of Onregelmatigheid (zie de Regeling melden vermoeden misstand);
8. Nazorg verlenen of zo nodig in- of externe hulp aanbieden;
9. Erop toezien dat betrokkene geen nadeel ondervindt van het indienen van een melding of klacht.

4. Vertrouwelijkheid

1. De vertrouwenspersoon verzamelt en verwerkt uitsluitend die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van zijn taak. Bij de verwerking van (persoons-) gegevens zorgt de vertrouwenspersoon voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige toegang.
2. Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid kenmerken het werk van de vertrouwenspersoon. Uit de aard van de functie volgt dat gesprekken / communicatie vertrouwelijk is. Absolute vertrouwelijkheid kan niet in alle omstandigheden toegezegd worden: de informatie is vertrouwelijk tenzij strafbare feiten of ambtsdelicten of gewetensnood van de vertrouwenspersoon de geheimhoudingsplicht doorbreken;

5. Voorlichting, advies, verantwoording en bijscholing

1. De vertrouwenspersoon geeft adequate voorlichting over zijn taken.
2. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over het voorkomen van Ongewenst gedrag en schending van Integriteit.
3. De vertrouwenspersoon registreert meldingen en klachten en doet hier jaarlijks (geanonimiseerd) verslag van aan bevoegd gezag en C / OR en doet daarbij ook aanbevelingen.
4. De vertrouwenspersoon houdt eigen kennis en vaardigheden op peil door o.a. bijscholing en wordt hierin door de werkgever gefaciliteerd.

6. Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin dit beleid niet of niet in redelijkheid voorziet, zal het dagelijks bestuur een beslissing nemen.
2. De COR heeft op 26 oktober 2017 ingestemd.

Bijlage 1: Profielschets vertrouwenspersoon

Dit profiel kan worden gebruikt bij het werven en selecteren van een nieuwe vertrouwenspersoon. Tevens kan het profiel behulpzaam zijn bij het in kaart brengen van opleidingsbehoeften.

1. Kwaliteiten

1. De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en beschikt daarnaast over de nodige dosis lef.
2. Is een onafhankelijk en strategisch denker die in staat is de verschillende belangen te onderscheiden, in conflictueuze situaties te opereren en die afstand kan houden van de casuïstiek.
3. Heeft een goed gevoel voor gedrag van mensen, voor onderlinge verhoudingen en voor organisatiecultuur en doorgrondt situaties die ongewenste omgangsvormen kunnen veroorzaken.
4. Kan oordeelvrij doorvragen naar het doel van de melder en de wegen die de melder zou willen bewandelen.
5. De vertrouwenspersoon moet beschikken over een goed reflectievermogen en in staat zijn om heldere feedback te geven.
6. Is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich nauwgezet aan sociale, ethische en professionele normen en waarden.

2. Vaardigheden

1. Voor een succesvolle uitvoering van het vertrouwenswerk moet een vertrouwenspersoon goed kunnen luisteren en kunnen zwijgen.
2. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn cruciaal, evenals organisatiesensitiviteit en strategisch inzicht.
3. Hij reflecteert op eigen gedrag en standpunten en kan een bijdrage leveren aan het reflecteren van anderen op het eigen gedrag en de omgang met elkaar.
4. Hij kan een geanonimiseerd verslag schrijven en aanbevelingen doen aan het management.

3. Kennis

1. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in (psycho-) sociale fenomenen zoals discriminatie, geweld en agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en conflicten. Hij heeft kennis van klachtenprocedures, klachtencommissies en de Arbowet, en / of
2. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in integriteitkwetsies, zoals fraude, corruptie en misbruik. Hij heeft kennis van de juridische aspecten bij integriteit en de onderzoeksmethode daarbij.
3. Hij kent zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatiestructuur waarin de functie wordt uitgeoefend.
4. Om de vaardigheden en kennis op peil te houden neemt de vertrouwenspersoon kennis van vakliteratuur, neemt deel aan training en/of intervisie.

Bron: naar voorbeeld Model functieprofiel Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen, 23 mei 2016

Bijlage 5.5: Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Inhoudsopgave

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *bevoegd gezag*: het dagelijks bestuur van de RDOG HM;
- b. *commissie*: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid (LKOG);
- c. *decentrale overheid*: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- d. *aangesloten organisatie*: de RDOG HM;
- e. *ongewenst gedrag*: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet artikel 3, lid 2 jo. artikel 1, lid 3 sub e en f (Psychosociale Arbeidsbelasting);
- f. *klacht*: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 11;

- g. *klager*: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de RDOG HM en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- h. *aangeklaagde*: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de RDOG HM en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- i. *informant*: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- j. *getuigen*: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. informatie te verstrekken;
- l. *college*: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a: Klachten over bestuursleden

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 lid van het algemeen of dagelijks bestuur van de RDOG HM jegens klager.

Artikel 2: Taakstelling en samenstelling van de commissie

De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.

Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.

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.

Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3: Secretaris en administratie

De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.

De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

Artikel 4: Het indienen van de klacht

De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de naam van aangeklaagde(n) en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.

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 klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.

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 de klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, aangeklaagde of getuigen.

Artikel 5: In behandeling nemen van de klacht

Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.

De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de RDOG HM niet zijn doorlopen.

De commissie verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1, onder c, e, f, g en h van deze regeling.

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.

De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien

- de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
- er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, lid 1 en 2 van de Algemene wet bestuursrecht;
- niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

Artikel 6: Onderzoek naar de klacht

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

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.

Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de RDOG HM in de gelegenheid te worden gehoord. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.

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.

De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden, de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7: Horen

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. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.

De zittingen van de commissie zijn niet openbaar. Van het horen wordt een verslag gemaakt. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.

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.

De commissie hoort de klager, de aangeklaagde, de informant 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 hoor-gesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.

De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8: Omgang met persoonsgegevens

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.

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.

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

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.

De commissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in het eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.

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. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10: Afdoening van de klacht

Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.

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.

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.

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

In geval 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 betreffende onderzoek hebben deelgenomen.

Voor genoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1, uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 12: Jaarverslag

Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie. 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.

Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 13: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 5 juni 2014. De Centrale Ondernemingsraad heeft op 13 maart 2014 ingestemd.

Bijlage 5.6: Regeling melden vermoeden misstand (Interne klokkenluidersregeling van de RDOG HM)

Inhoudsopgave

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor RDOG Hollands Midden zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
- b. werkgever: dagelijks bestuur of directie die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- c. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
- d. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
- e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
- f. adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de RDOG Hollands Midden te fungeren;
- h. afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- i. afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- j. melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
- k. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- l. onderzoekers: de persoon of personen aan wie de algemeen directeur RDOG HM het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- m. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

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

Artikel 3: Interne melding

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

Artikel 4: Bescherming van de melder tegen benadeling

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

Artikel 5: Het tegengaan van benadeling van de melder

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

Artikel 6: Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

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

Artikel 7: Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

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

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

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

4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9: Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

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

Artikel 10: Behandeling van de interne melding door de werkgever

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

Artikel 11: De uitvoering van het interne onderzoek

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

Artikel 12: Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.

3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

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

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

Artikel 14: Externe melding

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

Artikel 15: Rapportage en evaluatie

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

Artikel 16: Slotbepalingen

De besluitvorming omtrent de Klokkenluidersregeling heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 15 november 2012 en 5 maart 2015. De regeling Melding Vermoeden Misstand uit 2017 is een actualisatie daarvan.

Bijlage 6.1 Reglement lokaal overleg werkgever en vakbonden

Inhoudsopgave

Artikel 1 Vergaderingen

1. Het lokaal overleg vindt plaats tussen werkgever en vakbonden.
2. De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor, zorgt voor de secretariële ondersteuning en verslaglegging van het overleg met de vakbonden.
3. Iedere vakbond wijst 1 tot 2 vertegenwoordiger(s) aan voor het lokaal overleg, met waar mogelijk één plaatsvervanger per vakbond.
4. De werkgever kan zich laten bijstaan door één of meer adviseurs. Deze adviseurs kunnen aan de bespreking deelnemen. Zij hebben geen stemrecht.
5. De vertegenwoordigers van de vakbonden kunnen zich laten bijstaan door arbeidsvoorwaardenadviseurs van de vakbonden. Deze adviseurs kunnen aan de bespreking deelnemen. Zij hebben geen stemrecht.

Artikel 2 Uitnodigingen

1. Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
2. De uitnodiging voor overleg wordt 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 handelwijze is gewezen.

Artikel 3 Onderwerpen voor overleg

1. De werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen genoemd in artikel 12.2 lid 1 en 2 van de cao SGO.
2. Daarnaast geldt dat de werkgever en vakbonden, overleg voeren over de onderwerpen die tot 31 december 2019 in de lokale regelingen waren geregeld en (nog) niet tot de cao-onderwerpen behoren. Het betreft regelingen die in het personeelshandboek zijn opgenomen en die door het Georganiseerd Overleg zijn vastgesteld. Wijziging of intrekking van die regelingen wordt in het lokaal overleg besproken.

Artikel 4 Overeenstemming

1. Er is overeenstemming bereikt zoals bedoeld in artikel 12.3 van de cao SGO als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemt. Elke vakbond heeft 1 stem.
2. Een vakbond die niet aanwezig kan zijn kan mandaat geven aan een andere vakbond die wel bij het overleg aanwezig kan zijn.

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:
 - besluiten het overleg voort te zetten;
 - besluiten het overleg te beëindigen;
 - 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 Landelijke Advies- en Arbitragecommissie (LAAC).

Artikel 6 Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van de cao SGO kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van dit reglement 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 aan 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 de cao SGO 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 dit reglement 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 de werkgever en de vakbonden.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. Over dit reglement is overeenstemming bereikt in het lokale overleg van 7 oktober 2020.
2. Dit reglement geldt met ingang van 1 januari 2020.
3. Dit reglement kan veranderen, nadat hiertoe in het lokaal overleg een voorstel is besproken en er overeenstemming is tussen werkgever en vakbonden.

Bijlage 8.1: Gesprekscyclus

Inhoudsopgave

Uitgangspunten beleid gesprekscyclus

Geïnspireerde en gemotiveerde werknemers die met bevoegenheid hun werk doen zijn over het algemeen vitaal, energiek, betrokken bij de organisatie en geboeid door hun werk. Uitdaging en ontwikkeling blijven belangrijk om als werkgever aantrekkelijk te zijn en te blijven. Een organisatie moet wendbaar en flexibel zijn om de steeds weer veranderende vraag van de externe omgeving aan te kunnen. Een flexibele, efficiënte en effectieve manier van werken is hierbij essentieel. Het versterken van de organisatie is hierin het uitgangspunt bij onze (verbeter) plannen en activiteiten. Dit om er voor te zorgen dat onze toegevoegde waarde voor de externe omgeving zichtbaar blijft, gewaardeerd en vergroot wordt. De gesprekscyclus is hierin een belangrijk instrument.

Omdat het proces naar meer zelfsturing binnen de organisatie werd ingevoerd is het beleid hieraan aangepast en is dit gegeven als uitgangspunt aan het beleid toegevoegd. De gesprekscyclus staat immers niet op zichzelf maar hangt samen en is gekoppeld aan de missie, de ambitie, het INK model, de kernwaarden, de stijl van leidinggeven en de cultuur van de RDOG HM. de zeven uitgangspunten

Uitgangspunt 1, de missie

De RDOG HM bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid en het welbevinden van de burgers in de regio Hollands Midden in zowel reguliere als crisistandigheden. Daarnaast probeert de RDOG HM de effecten van gezondheidsbedreigingen te beperken en bij te dragen aan de beoogde maatschappelijke effecten van de gemeenten.

Uitgangspunt 2, de ambitie

De RDOG HM heeft de ambitie om een bijdrage te leveren aan de gezondheidsverwachting van de burgers in de regio Hollands Midden zodat zij gaat behoren tot de drie regio's met de hoogste gezondheidsverwachting van Nederland.

Uitgangspunt 3, het INK model en de gesprekscyclus

Het integraal en in samenhang leiding en sturing geven op alle niveaus binnen de organisatie wordt toegepast volgens het INK model. Ook wordt gewerkt volgens de Deming kwaliteitscirkel waardoor enerzijds richting gegeven wordt aan het doel om onze klanten van dienst te zijn (burgers, klanten en opdrachtgevers) en aan de andere kant onze dienstverlening continu te analyseren en te verbeteren. Dit model is goed toepasbaar in een zelfsturende organisatie omdat het continu verbeteren het hart van zelfsturing is.

Uitgangspunt 4, een zelfsturende organisatie

Hierbij is iedereen verantwoordelijk voor tevreden (interne) klanten en opdrachtgevers. Er wordt gewerkt aan sterke teams die goed op elkaar zijn ingespeeld en in staat zijn om constructief met elkaar samen te werken. Werknemers hebben een grote autonomie om het werk te organiseren en beschikken over instrumenten om de kwaliteit van het werk te monitoren. Leidinggevendens faciliteren werknemers zodat zij in staat zijn om de afgesproken doelen te bereiken en zijn op afroep beschikbaar voor advies, ondersteuning en coaching van teams en werknemers. Leidinggevendens werken vanuit de ontwikkeling naar meer zelfsturing, maar blijven (eind)verantwoordelijk voor de resultaten van de teams/afdeling/sector en het monitoren daarvan. Werknemers en leidinggevendens zijn met elkaar in gesprek over de resultaten die behaald moeten worden en worden op hun resultaten aangesproken.

Uitgangspunt 5, de vier kernwaarden

De kernwaarden zijn optimaal verbonden met de werknemers en het gedrag dat zij laten zien.

1. Klantgerichtheid

Het uitgangspunt is dat de missie, visie, strategie, beleid en werkprocessen vanuit de klant/opdrachtgever en binnen de beschikbare (financiële) middelen wordt vormgegeven. De servicebereidheid en klanttevredenheid staat hierbij voorop.

2. Vaardigheid tot samenwerken in – en extern

De interne samenwerking gaat over het samen werken met directe en indirecte collega's. Goed, efficiënt en servicegericht werken komt de interne samenwerking ten goede zodat de dienstverlening aan de externe klanten geoptimaliseerd is. De RDOG HM is onderdeel van vele complexe netwerken. Het werk zal samen met vele anderen worden opgepakt.

3. Resultaatgerichtheid

De prestaties die een werknemer/team binnen gedefinieerde resultaatgebieden dienen te behalen worden jaarlijks afgesproken in een planningsgesprek tussen werknemer/team en leidinggevende en beschreven in een individueel werkplan/ teamplan. Werknemers en teams zijn vanuit hun professionele- en organisatorische verantwoordelijkheid actief gericht op het behalen van deze resultaten.

4. Innovatieve/creatieve instelling

Werknemers/ teams hebben ruimte voor onderzoek, reflectie, innovatie en het verbeteren van werkmethodes en komen met oorspronkelijke oplossingen voor problemen met als doel de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

Uitgangspunt 6, van integraal management naar integrale coaching

In de ontwikkeling naar zelfsturing verschuift het uitgangspunt van integraal management naar integrale coaching.

Het motiveren van werknemers verschuift naar het ondersteunen en faciliteren van werknemers en teams;

Het sturen op output verschuift naar het afspreken, analyseren en monitoren van resultaten;

Het delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden door de leidinggevendens verschuift naar het teamgericht werken.

Bij het elkaar aanspreken op het nakomen van (management)afspraken komt de nadruk meer te liggen op het met elkaar bespreken én op het nakomen van vooraf gesproken resultaten (positief en negatief).

Uitgangspunt 7, cultuur

Het proces naar meer zelfsturing begint met het vertrouwen, binnen alle lagen van de organisatie, dat iedere werknemer de juiste dingen wil doen en gaat uit van een grote mate van zelfstandigheid, vakbekwaamheid, verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid van teams en werknemers.

De gesprekscyclus

Alle functies binnen de RDOG HM zijn (of worden) geplaatst in het functiehuis. Een nieuwe werknemer wordt aangesteld in een functie die geplaatst is in een subfamilie en een niveau. Hieraan zijn het doel van de functie, de taken, het salaris, de kernwaarden, de beoordelingscriteria, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gekoppeld en vormen gezamenlijk het uitgangspunt voor de gesprekscyclus. In de gesprekscyclus gaat de aandacht uit naar de prestaties van de teams, het monitoren daarvan én de bijdrage van de individuele werknemer aan de behaalde resultaten. De individuele werkplannen, teamwerkplannen, afdelingsplannen, teamontwikkelplannen en POP's sluiten aan op de begroting en verantwoordingscyclus en leveren input voor het opleidingsbeleid.

Opstellen werkplan en bespreken in planningsgesprek

Het planningsgesprek vindt plaats aan het begin van de jaarcyclus. Centraal staan de concrete resultaten die de werknemer c.q. team het komende jaar wil bereiken. In dit planningsgesprek stellen leidinggevende en werknemers/team een aantal concrete doelstellingen voor het komende jaar vast. Deze doelstellingen zijn zo geformuleerd dat ze voldoen aan het SMART-principe. Helder communiceren over de te verwachte prestaties en verantwoordelijkheden en het maken van duidelijk afspraken over hulpbronnen zijn hierbij de vereiste vaardigheden.

Voortgangsgesprek

Het team heeft de regie op de uitvoering van het teamplan en doet dit op zijn/ haar eigen manier. Zolang de afgesproken doelstellingen binnen de gestelde kaders maar worden gehaald. In voortgangsgesprekken tussen leidinggevende en werknemer c.q. team worden de behaalde resultaten gemonitord. De frequentie van deze gesprekken wordt in overleg tussen werknemer c.q. team en leidinggevende afgesproken.

Functionerings/Jaargesprek over het functioneren

Uitgangspunt is dat er in elk geval minimaal één gesprek per jaar over het functioneren plaatsvindt. Er kan dan gesproken worden over de bijdrage die geleverd is aan het behalen van de resultaten, wat gaat goed en wat kan verbeterd worden? Er kan ook gekeken worden naar wat de werknemer c.q. het team nodig heeft aan kwaliteiten en competenties en wat daarin versterkt of (beter) ontwikkelt moet worden. Hierbij wordt oog gehouden voor het zoveel mogelijk benutten van elkaars talenten, het aanvullen en versterken van elkaar. De werknemers/teams inventariseren samen met de leidinggevende welke persoonlijke- en werkgerelateerde hulpbronnen (zoals nieuwe verantwoordelijkheden, opleiding, projecten) nodig zijn om de werknemers en het team optimaal tot zijn/haar recht te laten komen.

Het beoordelingsgesprek

Het beoordelingsgesprek wordt in een aparte bijlage beschreven, omdat dit een andere status heeft. De werkwijze voor een beoordelingstraject is als bijlage toegevoegd (bijlage 2). Het beoordelingsgesprek is een eenzijdig gesprek tussen de leidinggevende en werknemer. De werknemer kan kanttekeningen benoemen maar het is de leidinggevende die een eindoordeel uitspreekt over het functioneren, in principe wijzigt daarmee de beoordeling niet. Bij een beoordelingsgesprek vult de leidinggevende het beoordelingsformulier in.

Nieuwe werknemers

Bij nieuwe werknemers ligt het voor de hand om in het eerste jaar van de arbeidsovereenkomst regelmatig voortgangsgesprekken te voeren (bijvoorbeeld na 3,6 en 9 maanden). De werknemers/ teams zorgen er voor dat dit wordt opgepakt. Indien noodzakelijk vindt er onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende een individueel verbetertraject plaats zodra er een vermoeden is dat de werknemer niet aan de functie-eisen voldoet of er extra inspanning geleverd moet worden om dit doel te bereiken. Afspraken en resultaten worden door de leidinggevende schriftelijk vastgelegd.

Registratie gesprekscyclus

Op sectorniveau wordt jaarlijks geregistreerd wat voor soort en aantal gesprekken er gevoerd zijn. Dit komt aan de orde in de directiebeoordeling van de sector.

Wie vult de verslagen in?

In de loop van het jaar verzamelt het team zelf het materiaal om te laten zien in welke mate de afgesproken doelen zijn behaald. Hierbij wordt b.v. gebruik gemaakt van harde kengetallen en productiecijfers, vormen van feedback of klantenevaluaties. Het resultaat van de gesprekken wordt schriftelijk vastgelegd en binnen de teams gearchiveerd.

Feedback, intervisie, supervisie en coaching

Om tot een verbetercyclus te komen is een vorm of methode van feedback geven en ontvangen onmisbaar. Er zijn verschillende vormen die ingezet kunnen worden om zowel de individuele prestaties als de presentaties van het team te verbeteren. Teams kunnen hier desgewenst ondersteuning bij krijgen.

Het Team Ontwikkel Plan en het Persoonlijk Ontwikkel Plan

De bedoeling is dat er binnen de teams regelmatig gesproken wordt over de teamontwikkeling en ontwikkelmogelijkheden voor de individuele teamleden. In deze gesprekken wordt gezamenlijk afspraken vastgelegd over de teamontwikkeling op middellange termijn en de vereiste en gewenste kennis en vaardigheden van het team, evenals een in dat kader te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten. De leidinggevende bewaakt hierin het belang van de afdeling/sector en de afspraken die hierover centraal gemaakt zijn (formatie en bezetting). De resultaten van deze besprekingen worden centraal geregistreerd en leveren samen met informatie uit de gesprekscyclus input op voor het jaarlijkse sectoraal opleidingsplan.

In de Cao SGO is vastgelegd dat de werkgever en werknemer minimaal 1 keer per 36 maanden een persoonlijk ontwikkelplan opstellen.

In de CAO Ambulancezorg is vastgelegd (artikel 10.4) dat er 1x per jaar een persoonlijk opleidingsplan wordt opgesteld dat deel uit maakt van het jaargesprek.

Loopbaan(advies)gesprek

Iedere werknemer kan naar behoefte bij een personeelsadviseur of loopbaanadviseur een loopbaanadviesgesprek aanvragen. Zowel in de CAO Ambulancezorg als in de Cao SGO is vastgelegd dat er de werknemer op verzoek 1x per 3 jaar een loopbaanadvies kan krijgen.

Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het MT RDOG in de vergadering van 10 april 2015.

Bijlage 1: Voorbereiding van een gesprek in het kader van de gesprekscyclus.

Verzamel alle stukken die betrekking hebben op het eerder gevoerde gesprek, zoals het werkplan/teamplan/afdelingsplan, de managementrapportage, het overzicht van gevolgde scholingen, en het verslag van het vorige gesprek. Denk na over wat je met het gesprek wilt bereiken en welke resultaten het team de komende periode wil behalen, of de afgelopen periode heeft behaald. Kom tot een concrete formulering van de nieuw te behalen resultaten. Ga ook na of het werk kan worden verbeterd en of jij of het team daar ondersteuning bij nodig heeft.

In een functioneringsgesprek/jaargesprek kunnen de volgende onderwerpen aan de orde worden gesteld:

Op teamniveau

- het functioneren van het team en de individuele bijdrage daarin per werknemer (terugblik vorige tijdvak en realisatie/voortgang resultaten werkplan);
- werkrelatie werknemer/team/leidinggevende
- afspraken over de door het team te realiseren doelen in het komende jaar (op grond van werkplannen/afdelingsplannen/uitvoeringsplannen)
- wat is in relatie tot de gestelde doelen nodig op het gebied van begeleiding, ondersteuning, coaching, training en verdere ontwikkeling?

Op individueel niveau

- de prestaties gekoppeld aan de plaatsing in de subfamilie en het niveau.
- de prestaties gekoppeld aan de beoordelingscriteria zoals omschreven in de subfamilie;
- het gedrag gekoppeld aan de kernwaarden en competenties;
- wat is gewenst aan scholing/opleiding op korte dan wel de langere termijn, deskundigheidsbevordering; zoveel mogelijk aansluiten bij het persoonlijk ontwikkel plan (POP);
- concrete afspraken b.v. op het gebied van aandacht- en verbeterpunten;
- Is het functioneren, beïnvloedt door externe factoren?
- Is het functioneren, beïnvloedt door factoren op het gebied van grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, seksuele intimidatie)
- Leefstijdsbewust personeelsbeleid en aandacht voor persoonlijke omstandigheden, balans werk en privé, draagkracht en draaglast.
- Zijn alle beschikbare talenten en vaardigheden bekend?
- Is het mogelijk/gewenst om deze talenten ergens anders in te zetten?

Bijlage 2: Toelichting op beoordelingen

Beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek is nodig bij een mutatie met een rechtspositioneel gevolg b.v. het aflopen van de tijdelijke arbeidsovereenkomst, disfunctioneren, bevordering of het toekennen van een gratificatie. Het beoordelingsgesprek is eenzijdig. Bij werknemers die tijdelijk zijn aangenomen wordt tijdig door middel van een beoordelingsgesprek vastgesteld of de tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt verlengd. Voor specifieke functies kunnen kwalificerende opleidingen de reden zijn om de tijdelijke arbeidsovereenkomst te verlengen. Dit geldt b.v. voor de RAV waar na het behalen van het certificaat via de Ambulanceacademie een vaste arbeidsovereenkomst aangeboden kan worden.

De beoordeling is de basis voor het nemen van beslissingen ten aanzien van een werknemer, zowel in positieve als negatieve zin. De leidinggevende maakt de beoordeling tegen de achtergrond van de subfamilie en het niveau waarin de functie is ingepast en de gemaakte afspraken in het werkplan en andere gevoerde- en vastgelegde gesprekken (b.v. functionerings-, plannings- en/of voortgangsgesprekken). Bij de beoordeling weegt de leidinggevende tevens de omstandigheden, gestelde eisen en gegeven richtlijnen mee die van invloed zijn geweest op het functioneren van de werknemer.

Wanneer vindt een beoordeling plaats?

- ter onderbouwing van een te nemen beslissing over een mogelijke omzetting van een tijdelijke arbeidsovereenkomst in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit beoordelingsgesprek vindt tijdig (tenminste drie maanden) voor het van rechtswege aflopen daarvan plaats;
- ter onderbouwing van een te nemen rechtspositioneel beslissing.

Beoordelingstijdvak

Het beoordelingstijdvak kan niet een deel van een tijdvak omvatten waarover al een beoordeling is vastgesteld, met andere woorden; de beoordelingstijdvakken kunnen elkaar niet overlappen.

Voor de werknemer vangt een nieuw beoordelingstijdvak aan:

- bij het aanvaarden van een nieuwe functie;
- bij een ingrijpende wijziging van de functie.

Informanten

De leidinggevende kan informanten inschakelen b.v. als:

- een substantieel deel van de werkzaamheden onder supervisie van een andere leidinggevende/projectleider/coördinator of opleider hebben plaatsgevonden;
- de werknemer veel met/voor (interne) klanten werkt.

Gevolgen van de beoordeling

Ten aanzien van onderstaande beslissingen is een beoordeling nodig ter onderbouwing van deze beslissing.

Bij positieve beslissingen:

- benoeming in vaste dienst (de tijdelijke arbeidsovereenkomst bij wijze van proef loopt af);
- bevordering van een aanloopschaal naar de functionele schaal;
- het toekennen van een extra periodiek, persoonlijke toelage of gratificatie;
- beslissing in het kader van de loopbaanontwikkeling, zoals de toekenning van een opleiding.

Bij negatieve beslissingen:

- het niet benoemen in vaste dienst;
- het achterwege laten van een periodieke verhoging;
- het achterwege laten van een bevordering naar de functionele schaal;
- in het bijzonder t.a.v. het nemen van een negatieve beheersbeslissing is dossieropbouw en de aanwezigheid van een personeelsbeoordeling van belang;
- beëindiging dienstverband. Dit is de uiterste consequentie als is komen vast te staan dat, ondanks de getroffen verbeteringsmaatregelen en gegeven begeleiding, de werknemer onvoldoende functioneert.

Beoordeling bij onvoldoende functioneren

Als een werknemer onvoldoende functioneert, hebben zowel werknemer als leidinggevende er belang bij dat het functioneren verbetert. Dat betekent dat de leidinggevende een duidelijke toelichting geeft op welke vlakken de werknemer niet voldoet, en dat de werknemer de kans krijgt dit te verbeteren. Leidinggevende en werknemer maken hier afspraken over in een actieplan, wat zij uitvoeren gedurende een verbetertraject.

De duur van een verbetertraject loopt uiteen van 3 tot 12 maanden; de gemiddelde duur is 6 maanden. In een dergelijk traject vindt er een plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprek plaats. Het verloop wordt vastgelegd in een dossier.

Conclusies en afspraken over (het verbeteren van) het functioneren worden vastgelegd. Door goedkeuring verklaren beide partijen het eens te zijn met de conclusies en dat de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden behaald.

Een gesprekscyclus bij onvoldoende functioneren moet wel voldoen aan een aantal regels:

- de cyclus wordt zorgvuldig doorlopen. Denk daarbij aan tijdigheid van gesprekken gedurende de cyclus, heldere verslaglegging, etc.;
- de voorgenomen beoordeling wordt aangekondigd in een persoonlijk gesprek;
- tussen de aankondiging van de beoordeling en het feitelijke beoordelingsmoment liggen ten minste 2 weken;
- de leidinggevende formuleert helder en concreet op welke onderdelen de werknemer onvoldoende functioneert en geeft duidelijk aan wat er van de werknemer wordt verwacht, welke verbeteringen nodig zijn en hoe de werknemer daarbij ondersteund of gefaciliteerd wordt;
- de leidinggevende geeft aan over welk tijdvak de beoordeling zich uitstrekt;
- de leidinggevende bespreekt wat de consequenties zijn als verbetering in het functioneren niet zichtbaar wordt.

Beoordeling tijdens eerste jaar van arbeidsovereenkomst

In het eerste jaar van indiensttreding wordt er bij voorkeur na 3 maanden een werkplan opgesteld, na 6 maanden vindt hierover een voortgangsgesprek plaats en na 9 maanden een beoordelingsgesprek. Daarna worden de gesprekken ingepast in de afgesproken gesprekscyclus van het team of de afdeling.

Bijlage 8.2: Opleiden en ontwikkelen

In aanvulling op hoofdstuk 8 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Vergoedingen

Lid 1

100% vergoedingen:

- a. Opleidingen en andere ontwikkelingsactiviteiten die in het kader van het POP zijn afgesproken en opleidingen die zijn opgenomen in het afdelingsopleidingsplan of dienstopleidingsplan.
- b. Opleidingen en (vaardigheden)trainingen die nodig zijn voor het goed functioneren van de betrokken werknemer; deze worden veelal ondernomen naar aanleiding van een dienstopdracht.
- c. Opleidingen voor werknemers die door reorganisaties of anderszins tot de groep boventallig verklaarden in de zin van het sociaal statuut gerekend kunnen worden en die door het volgen van een opleiding in aanmerking kunnen komen voor een andere functie in of buiten de organisatie.

Lid 2

50% vergoedingen:

Opleidingen of trainingen die de ontwikkeling en inzetbaarheid van de werknemer bevorderen en de werknemer toerusten voor een andere functie binnen de organisatie (zowel verticaal als horizontaal).

Lid 3

0% vergoeding:

Opleiding of training uitsluitend gericht op het belang van de werknemer bijvoorbeeld in het kader van de

loopbaanontwikkeling buiten de gemeente. De werkgever kan besluiten deze opleiding of training op een andere wijze eventueel te faciliteren.

Artikel 2: Vergoeding bij deficiëntie van nieuwe werknemers

Bij deficiëntie van nieuwe werknemers geldt geen vergoeding bij:

- a. een nog niet afgeronde studie die wel een functie-eis is;
- b. een cursus met betrekking tot algemene vaardigheden waarvan men verondersteld deze 'in huis te hebben';
- c. het behalen van het rijbewijs; met uitzondering van het behalen van het "groot rijbewijs", als dit voor de functie onontbeerlijk is.

Werknemers krijgen wel een vergoeding bij:

- a. opleidingen en vaardigheidstrainingen die alleen in het kader van het zijn van werknemer bij de RDOG HM gevolgd kunnen of behoeven te worden;
- b. interne opleidingen;
- c. als de aangeboden opleiding het karakter heeft van een arbeidsmarkttoelage conform artikel 3.10 van de cao.

Artikel 3: Studieverlof

Ten aanzien van studieverlof geldt als algemene regel dat studieverlof wordt verleend voor het afleggen van – officieel erkende- tentamens en examens die in werktijd worden gehouden. En dat in overleg met de leidinggevende afspraken kunnen worden gemaakt voor verlenen van verlof als voorbereiding op een tentamen of examen.

Daarnaast kan verlof worden toegekend voor het volgen van lessen of het maken van huiswerk, met als restrictie dat werknemers niet meer dan 10% van hun werktijd aan opleidingen besteden.

Artikel 4: Andere vergoedingen of faciliteiten

De werkgever kan ook andere vergoedingen of faciliteiten toekennen, zoals:

- a. vergoeding van reis- of verblijfkosten
- b. tegemoetkoming in de kosten voor lesmateriaal
- c. in de gelegenheid stellen om seminars en workshops bij te wonen
- d. mee kunnen lopen op een andere afdeling
- e. een coach toewijzen.

Artikel 5: Aanvragen van vergoeding

Lid 1

De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een financiële vergoeding van studiekosten voor scholing, doet hiertoe in principe minimaal twee maanden voor aanvang van de opleiding of training een schriftelijk verzoek. Dit verzoek zal alle noodzakelijke gegevens en een overzicht van de te maken studiekosten en de studiebelasting bevatten, zodat dit door de werkgever kan worden beoordeeld.

Lid 2

De werkgever neemt een definitieve beslissing over het al dan niet toekennen van de gevraagde faciliteiten binnen een termijn van één maand na indiening van de aanvraag.

Lid 3

De werknemer informeert de werkgever regelmatig over de voortgang en (tussentijdse) resultaten van de opleiding of cursus.

Artikel 6: Terugbetalingsregeling

Lid 1

De genoten bedragen van de vergoeding voor studiefaciliteiten worden door de werknemer geheel of gedeeltelijk terugbetaald als hij/zij:

- a. zich niet onderwerpt, na het verstrijken van de toegestane termijn van de studieduur, aan de voor de studie geldende examens, of;
- b. de uitslag van de examens niet meedeelt aan de leidinggevende tenzij dit, op grond van persoonlijke omstandigheden, niet kan worden verlangd, of;
- c. de studie voortijdig beëindigd zonder het behalen van een diploma tenzij het voortzetten van de studie redelijkerwijs niet van hem/haar kan worden verlangd, of;
- d. niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor hij/zij niet in staat is de studie binnen de toegestane termijn te volbrengen en op basis daarvan de vergoeding wordt gestaakt, of;
- e. op eigen verzoek of ten gevolge van aan hem/haar zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het beëindigen van de studie waarvoor vergoeding is toegekend. Als het ontslag plaats vindt binnen één jaar voor de datum waarop de studie zou zijn beëindigd wordt de volledige financiële tegemoetkoming terugbetaald. Vindt het ontslag plaats op een datum tussen 1 en 2 jaar voordat de studie zou zijn beëindigd, dan blijft de verplichting tot terugbetaling beperkt tot 1/24 gedeelte van de genoten bedragen voor iedere volle maand, die aan de termijn van twee jaren ontbreekt.

Lid 2

In het geval een werknemer op kosten van de gemeente een kostbare (management- of master-) opleiding volgt en korte tijd na het beëindigen van de opleiding de gemeente verlaat, kan een terugbetalingsregeling eveneens van toepassing zijn. Afspraken daaromtrent worden in het contract opgenomen.

Lid 3

Geen terugbetaling hoeft plaats te vinden indien betrokkene in het kader van herplaatsing volgens de regels van het Sociaal Statuut begonnen is aan een opleiding in het kader van om- en bijscholing en tijdens de herplaatsingsperiode van 18 maanden zelf ontslag neemt.

Lid 4

De werkgever kan de werknemer op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling.

Lid 5

De terugbetalingsregeling is niet van toepassing indien de scholing, opleiding of training door de leidinggevende is opgedragen, of anderszins verplicht is gesteld. Als de werknemer niet voldoet aan de verplichtingen die daaruit voortvloeien kunnen er arbeidsrechtelijke maatregelen worden genomen.

Bijlage 8.3: Opleidingsbeleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Het succes van de organisatie hangt nauw samen met het vermogen om de dienstverlening aan te passen aan wisselende omstandigheden. De eisen die aan de organisatie en aan de inhoud van het werk worden gesteld, zijn door invloeden van buiten en binnen de RDOG HM voortdurend aan het veranderen. Een actief personeelsbeleid moet de organisatie in staat stellen om te kunnen reageren op deze veranderingen. Opleiden is één van de instrumenten binnen zo'n actief personeelsbeleid.

Systematische aandacht voor opleiding komt niet alleen de organisatie ten goede, maar ook de individuele werknemer. Toegerust zijn voor een functie door kennis van zaken, vakbekwaamheid, sociaal vaardig zijn en kunnen inspelen op veranderingen zijn kenmerken die de betrokkenheid bij -en het plezier in het werk vergroten.

Dit beleidsstuk geeft de huidige visie op opleiden binnen de RDOG HM. Binnen deze visie worden de algemene kaders voor het opleidingsbeleid van de RDOG HM geschetst. De concrete uitwerking van dit beleid in opleidingsplannen gebeurt op sectoraal en afdelingsniveau.

Onder opleiding wordt alles verstaan wat het verkrijgen en/of behouden van kennis, vaardigheden en gedrag/houding betreft. Daarbij kan gedacht worden aan zowel meerjarige- als kortdurende opleidingen,

cursussen, trainingen, e-learning, seminars workshops, congressen, coaching en supervisie. Maar ook aan bij voorbeeld interne stages of stages bij andere werkgevers. Daarbij wordt opgemerkt dat de meeste "opleiding" plaats vindt in de dagelijkse samenwerking tussen de leidinggevende en werknemer en tussen de werknemers onderling. Van belang daarbij is dat de omstandigheden zo moeten zijn dat individuele en collectieve ontwikkeling optimaal plaats kan vinden. "Een leven lang leren" is hierbij het uitgangspunt.

2. Kader

RDOG HM in de maatschappij

De RDOG HM is er om de gezondheid van de bevolking in de regio Hollands Midden te bevorderen, beschermen en bewaken. De organisatie doet dit vanuit de publieke verantwoordelijkheid, in eerste instantie namens gemeenten en in tweede instantie vanuit de rijksoverheid. De RDOG HM is daarmee enerzijds een bestuursorgaan en anderzijds een zorginstelling.

De uitdaging waar de RDOG HM voor staat kan niet anders dan samen met vele anderen worden opgepakt. Integraal volksgezondheidsbeleid, de aansluiting tussen preventie en zorg, de spoedeisende zorgketen en hulp bij rampen en ongevallen vergen de inzet van veel disciplines en veel organisaties.

De samenwerking binnen de Veiligheidsregio en met organisaties op het gebied van jeugdzorg is van groot belang. De RDOG HM is een belangrijke spil in de coördinatie van de zorg- en hulpverlening aan kwetsbare groepen (inclusief signalering, opsporing, monitoring en de verzameling en bewerking van daarvoor benodigde gegevens).

De RDOG HM vormt de ruggengraat en slagkracht voor de geneeskundige hulpverlening in de veiligheidsregio. In geval van grootschalig optreden op gebied van milieu, infectieziekten of grote maatschappelijke crises zijn alle werknemers van de RDOG HM voor de (ondersteuning van de) hulpverlening inzetbaar.

De RDOG HM verandert mee met haar omgeving waar nodig en/of gewenst.

Verandering is de enige constante in de huidige maatschappij. De snelheid waarmee technologische en vakinhoudelijke ontwikkelingen elkaar opvolgen, leiden ertoe dat de kennis van werknemers snel verouderd. Het vraagt een continue inspanning van organisatie en werknemers om alleen al 'bij te blijven'. Om als RDOG HM te kunnen inspelen op de maatschappelijke ontwikkelingen heeft zij breed inzetbaar en flexibel personeel nodig dat in staat is over de grenzen van de eigen functie en organisatie(onderdeel) heen te kijken.

Wet –en Regelgeving

2.1.1. Wetgeving

In het kader van de uitvoering van haar publieke taken opereert de RDOG HM binnen de kaders van diverse wetten. Denk aan de Wet Publieke Zorg (voorheen de WCPV), de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO), de Jeugdwet, de Wet GHOR en de Wet ambulancevervoer, de wet BIG en de Kwaliteitswet Zorginstellingen.

Voor wat betreft het opleidingsbeleid zijn met name de twee laatstgenoemde wetten van belang omdat deze invloed hebben of zelfs mede bepalend zijn voor de inhoud van vormgeving van het opleidingsbeleid. Zo dienen de in onze organisatie werkzame artsen, verpleegkundigen en logopedisten geregistreerd te zijn in het BIG register. Om dergelijke registraties te krijgen en te behouden moeten er onder meer na –en bijscholingsactiviteiten worden georganiseerd. De Kwaliteitswet zorginstellingen schrijft verder voor dat een organisatie zichzelf zowel kwalitatief als kwantitatief zodanig van personeel en materieel voorziet dat een en ander leidt of redelijkerwijs moet leiden tot verantwoorde zorg .

2.1.2. Cao's en interne regelingen

Naast bovengenoemde formele wetten zijn werknemers van de RDOG HM in hun hoedanigheid als werknemer ook gebonden aan de cao SGO en de cao Ambulancezorg. Deze bevat de landelijk overeengekomen arbeidsvoorwaarden.

Het meest relevant ten aanzien van opleidingen is hoofdstuk 8 van de cao SGO (duurzame inzetbaarheid) en hoofdstuk 10 van cao Ambulancezorg (duurzame inzetbaarheid, opleidingen, jaar- en loopbaangesprek en persoonlijke ontwikkeling), werknemer.

Ook buiten de cao's zijn er binnen de RDOG HM regelingen en beleid van kracht die invloed hebben of raken aan het opleidingsbeleid. Denk bijvoorbeeld aan de Regeling 'functiebeschrijving, competenties en functiewaardering RDOG HM', (FUWA) en het vastgestelde functiehuis RDOG HM en de gestelde SOSA eisen voor de opleiding van executief ambulancepersoneel.

Subsidies

Een andere manier waarop de landelijke of lokale overheid invloed heeft op het opleidingsbeleid is door middel van het verlenen van subsidies. Deze bieden een goede stimulans om de kennis en kunde van werknemers verder te vergroten en daarmee de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen. De RDOG HM maakt gebruik van geldende subsidieregelingen.

Visie RDOG HM

Met ingang van 1 januari 2006 zijn de GGD Zuid-Holland Noord, de GGD Midden-Holland, de Regionale Ambulancedienst Hollands Midden en het GHOR-bureau Hollands Midden samengegaan in de RDOG Hollands Midden. De missie van de RDOG HM luidt:

"De RDOG HM bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van de burgers in de regio. Dit doet de RDOG HM door te signaleren, te adviseren, op te treden bij al dan niet acute gezondheidsbedreigingen en calamiteiten en uitvoering te geven aan collectief preventieve zorg".

Alle sectoren binnen de RDOG HM hebben één belangrijke eigenschap gemeenschappelijk: de werknemers zijn het belangrijkste kapitaal van de organisatie! De inzet van de werknemers bepaalt in hoge mate de kwaliteit van onze resultaten. Het uitgangspunt is dat werknemers zich ervan bewust zijn dat hun functies zich afspelen op het snijvlak van het zorgveld en het publieke domein en er trots op zijn om de regiefunctie van de gemeenten te faciliteren

De RDOG HM ontwikkelt zich van een familiale, bureaucratische organisatie naar een organisatie met een meer marktgerichte en innovatieve oriëntatie. Hiertoe zijn voor alle werknemers van de RDOG HM de volgende kernwaarden vastgesteld:

- Samenwerkingsbereid in- en extern
- Resultaatgericht
- Innovatief/creatief
- Klantgericht

Deze kernwaarden zijn de basis voor alle beleidsterreinen binnen de RDOG HM.

De producten die de organisatie nu en in de toekomst levert zijn bepalend voor de kwaliteiten en samenstelling van het personeelsbestand van de RDOG HM. Binnen de verschillende functiecategorieën wordt differentiatie nagestreefd, zowel wat betreft niveau als kennisgebied.

De werknemers van de RDOG HM zijn betrokken en voelen zich thuis binnen de organisatie. Ze zijn zich bewust van hun opdracht en voelen zich gesteund door de organisatie. Ze ervaren ruimte voor onderzoek, reflectie en innovatie en willen aangesproken worden op hun resultaten.

De organisatie werkt aan een proactief personeelsbeleid, waarbij de integraal manager goed gefaciliteerd is om vastgestelde organisatiedoelen te bereiken. De manager schept zodanige voorwaarden dat de werknemers niet allen in hun huidige functie goed kunnen functioneren, maar ook voorbereid worden op wijzigingen in hun taken of functie die optreden als gevolg van maatschappelijke of technologische ontwikkelingen. Het opleidingsbeleid levert een bijdrage aan het "voorbereid zijn op de toekomst" van de RDOG HM en haar werknemers.

3. Opleidingsbeleid

Opleidingsvisie

Het opleidingsbeleid moet bijdragen aan de verbetering van het realiseren van de organisatiedoelstellingen. De ontwikkeling van de werknemers wordt daarbij afgestemd op de strategische doelen van de organisatie. De kwaliteit van de dienstverlening is daarvan een belangrijk onderdeel. Werknemers zijn belangrijk kapitaal binnen de RDOG HM. Opleiden is onderhoud van -en investering in dit "kapitaal" .

Door middel van dit opleidingsbeleid wil de RDOG HM een aantrekkelijke werkgever zijn voor zowel de huidige werknemers als werknemers die nog bij de RDOG HM in dienst zullen komen.

Het opleidingsbeleid heeft als doel de huidige werknemers te binden en te boeien in hun loopbaan bij de RDOG HM. De betrokkenheid bij -en het plezier in het werk van de werknemers wordt vergroot als ze toegerust zijn voor een functie door de juiste kennis van zaken, vakbekwaamheid, vaardigheden en de capaciteiten om in te spelen op veranderingen.

Daarnaast kan het opleidingsbeleid, vanwege het positieve imago daarvan, bijdragen aan het aantrekken van nieuwe werknemers.

Uitgangspunten

3.1.1. Welke opleidingen

Opleidingsactiviteiten dienen consistent te zijn en zorgvuldig te worden afgewogen. De opleidingsactiviteiten worden gepland, uitgevoerd en geëvalueerd.

De opleiding is gericht op het vergroten van basis- en specialistische kennis, het verbeteren van de vaardigheden en het verhogen van de effectiviteit van houding en gedrag. Alle denkbare manieren waarop kennis, vaardigheden, houding en gedrag verbeterd kunnen worden, vallen onder de werking van het opleidingsbeleid. Gedacht kan worden aan: Scholing, Cursus/Training, Coaching, Supervisie, Stage (intern, extern) en Training on the job. Om deze notitie leesbaar te houden, wordt in het vervolg gesproken over "opleiden". Hierbij wordt de hier genoemde brede interpretatie van opleiden bedoeld.

Opleidingen, trainingen en cursussen moeten gevolgd worden bij een erkend opleidingsinstituut of een instelling of professional waarmee goede resultaten behaald zijn binnen de RDOG HM.

Voor de collectieve opleidingen wordt zoveel mogelijk samengewerkt zowel binnen als tussen de sectoren, afdelingen en clusters. Er wordt naar gestreefd de opleidingen in-company te verzorgen.

3.1.2. Opleiding voor de hele RDOG HM, sector en individu

Bij de RDOG HM is het solidariteitsbeginsel ook op het opleidingsbeleid van toepassing. Dat wil zeggen dat organisatie-, sector- of afdelingsbreed wordt vormgegeven. Bij het toekennen van opleidingsfaciliteiten staat het organisatiedoel centraal. De voor de organisatie dringende en belangrijke opleidingen worden het eerst gefaciliteerd.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. sectoroverschrijdende opleidingen die voor de hele RDOG HM gelden
 2. opleidingen die voor een sector of een deel van een sector gelden
 3. opleiding van de individuele werknemer.
1. Sectoroverschrijdende opleidingen voor de hele RDOG HM
Het betreft hier zowel opleidingen die strategisch kunnen zijn om de organisatiedoelen te bereiken. Zoals bij voorbeeld management-development en cultuurverandering in het kader van het missie/visie/cultuurtraject. Maar ook opleidingen die concernbreed aangeboden worden ter vergroting van de vak kennis of algemene vaardigheden vallen onder deze noemer. Daarbij kan gedacht worden aan opleidingen voor BHV-ers, Arbo, automatiseringscursussen, reanimatietraining e.d. Deelname aan deze opleidingen kan op vrijwillige basis zijn of verplicht worden gesteld voor (een deel van) de werknemers. Initiatief tot deze opleidingen kan vanuit de diverse geledingen van de RDOG HM genomen worden. Ontwikkeling en realisering van de concernbrede opleidingen gaan in overleg met Directie en P&O.
 2. Sectorbrede opleidingen
Per (deel van een) sector kunnen opleidingen worden aangeboden. Hierbij kan sprake zijn van opleidingen die strategisch zijn in het behalen van de sectordoelstellingen en opleidingen ter vergroting van kennis en vaardigheden binnen de hele sector.
 3. Opleiding individuele werknemer
Het inventariseren van de opleidingswensen van de werknemer gebeurt in nauwe samenspraak met de direct leidinggevende in het POP-gesprek. Hierbij geeft de werknemer aan welke verbetering in kennis, vaardigheden en houding/gedrag hij wil aanbrengen om te blijven voldoen aan de beroeps- en functievereisten. Tevens geeft de werknemer aan wat nodig is om zijn inzetbaarheid op peil te houden en welke wensen hij heeft op het gebied van opleiding ten aanzien van zijn loopbaan.
De leidinggevende geeft aan welke kennis, vaardigheden, houding en gedrag noodzakelijk zijn vanuit de gestelde organisatiedoelen.

3.1.3. Verantwoordelijkheid

In het bereiken van de doelstellingen van het opleidingsbeleid hebben zowel de leidinggevende als de werknemer een verantwoordelijkheid.

De werknemer is verantwoordelijk voor het (blijvend) voldoen aan de beroeps- en functievereisten. Tevens is de werknemer verantwoordelijk voor zijn eigen inzetbaarheid binnen en buiten de RDOG HM. Dat geldt ook voor de registratie en herregistratie in de beroepsregisters zoals bij voorbeeld het BIG-register, Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) en het Kwaliteitsregister Paramedici en het voldoen aan de eisen hiervan.

De verantwoordelijkheid van de leidinggevende volgt uit het principe van integraal management, waarbij verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de benodigde middelen zijn toebedeeld aan de diverse managementlagen. De leidinggevende bepaalt wat nodig is aan ontwikkeling van de werknemer om de gestelde organisatie- en afdelingsdoelstellingen nu en in de toekomst te behalen.

De rol van P&O in de implementatie van het opleidingsbeleid is het ondersteunen en adviseren van het management in het op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze uitvoeren van het opleidingsbeleid. Dat behelst het adviseren bij het opstellen van de sectorale opleidingsplannen, het vormgeven van de POP's en toekennen van opleidingsfaciliteiten. Alsmede het verbinden van diverse opleidingswensen binnen de organisatie en het coördineren van het gezamenlijk inkopen van in-company opleidingen.

Instrumenten

3.1.4. Opleidingsplan

Er wordt een (meerjaren) opleidingsplan per sector opgesteld dat wordt gekoppeld aan de begrotingscyclus. Het beschrijft het wie, wat, waar, waarom -en hoe van het opleidingsbeleid, waarbij een koppeling wordt gemaakt tussen de eisen en wensen vanuit de sector en de wensen vanuit de werknemers.

Het opstellen van het sectorale opleidingsplan, het bewaken van de daarin gemaakte afspraken en het organiseren van opleidingen binnen de sector valt onder de verantwoordelijkheid van de sectormanager. Het is mogelijk deze taak te beleggen bij een sectoraal opleidingscoördinator.

Bij het opstellen van het opleidingsplan spelen vanuit de maatschappij, de organisatie en de werknemer verschillende aspecten een rol. Het volgende schema geeft dit weer.

Vanuit de organisatie



Maatschappelijke en technologische ontwikkelingen



Ontwikkeling en verandering in doelstellingen en taken (missie/visie/cultuur) van de organisatie



Jaarlijks formatieplan in meerjarenperspectief/begroting



Bestaande en in de toekomst voorziene functies



Huidige en toekomstige noodzakelijke opleiding/vaardigheden/competenties/houding bij werknemers



Inzetbaarheid huidig personeelsbestand/beschikbaarheid nieuw personeel



POP's

Budgettering



(meerjaren) OPLEIDINGSPLAN (Sector of afdeling)

Prioriteitstelling

Fasering



Inzetbaarheid in eigen of in andere functie(s) binnen of buiten de RDOG HM



Aanwezige opleiding/ervaring/vaardigheden/houding



Ontwikkeling binnen eigen functie/groei naar specifieke functie



Wensen t.a.v. loopbaan binnen of buiten de RDOG HM



Levensfase en voorziene/gewenste levensloop werknemer



Vanuit de werknemer

Het (meerjaren) opleidingsplan bevat de volgende onderwerpen:

1. Verplichte opleidingen vanuit sector:
 - voor alle werknemers
 - voor deel van werknemers (bepaalde afdeling / bepaalde functies / etc.)
 - voor individuele werknemers

2. Noodzakelijke en gewenste opleidingen door werknemers verkregen door inventarisatie POP's
3. Aanwezig budget en verdeling binnen de sector
4. Prioriteitstelling en fasering
5. Indien deze al bekend zijn, kunnen de aanbieders van de verplichte, noodzakelijke en gewenste opleidingen worden opgenomen in opleidingsplan.

Het verschil tussen verplichte, noodzakelijke en gewenste opleiding is van belang. Hieronder wordt het volgende verstaan.

verplichte opleiding: opleiding die volgens landelijke wet –of regelgeving verplicht is gesteld voor bepaalde functies of (groepen) werknemers.

noodzakelijke opleiding: opleiding die door de leidinggevende noodzakelijk of zeer gewenst wordt geacht voor het goed kunnen vervullen van de huidige functie en/of opleidingen die gevolgd moeten worden om een 'verplichte' loopbaanstap te kunnen maken.

gewenste opleiding: opleiding die slechts gedeeltelijk relevant is voor de huidige functie en opleiding die in het kader van de gewenste loopbaan van de werknemer gevolgd worden. Ook opleiding die bijdraagt aan de verbreding van de inzetbaarheid van de werknemer valt onder deze categorie.

3.1.5. Persoonlijk Ontwikkelingsplan

In artikel 8.7 van de cao SGO is het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) vastgelegd. In dit plan worden afspraken tussen leidinggevende en werknemer opgenomen met als uitgangspunt afstemming tussen wat de organisatie de komende jaren vraagt aan competenties van de werknemer en de manier waarop de werknemer zich hierin kan en wil ontwikkelen.

Op grond van voornoemd artikel moeten de gemaakte afspraken, om voor opname in het POP in aanmerking te komen, passen binnen de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid. Opleidingen en activiteiten die voldoen aan dit vereiste en die in een POP zijn opgenomen moeten volgens de formele regeling volledig worden vergoed. Om versnippering tegen te gaan wordt de definitie van POP door de RDOG HM ruimer genomen in die zin dat daarin ook de gewenste opleidingen daarin kunnen worden opgenomen. Deze opleidingen kunnen gedeeltelijk worden vergoed.

Het gebruik van deze ruimere definitie komt tot uiting in het POP formulier (zie bijlage 4.1.1) waarin twee categorieën opleidingen zijn opgenomen. Onder "verplicht & noodzakelijk" kunnen de opleidingen worden geplaatst die vallen binnen de engere definitie van POP zoals volgend uit onze arbeidsvoorwaardenregeling. Onder de kop 'gewenst', kunnen de opleidingen worden geplaatst die in meerdere of mindere mate, maar in ieder geval niet volledig aan de formele definitie voldoen. Denk ten aanzien van dit laatste bijvoorbeeld aan opleidingen of trainingen die de ontwikkeling en inzetbaarheid van de werknemer bevorderen en de werknemer toerusten voor een andere functie binnen de RDOG HM of daarbuiten.

3.1.6. Loopbaanadvies

Het recht op een periodiek Loopbaanadvies is opgenomen in artikel 8.6 van de cao SGO. Het doel van het periodieke loopbaanadvies is werknemers in de gelegenheid te stellen zich verder te ontwikkelen en tevens hun inzetbaarheid te vergroten. Het gaat hier om een ongeclausuleerd recht, waarvan de ambtenaar een keer in de vijf jaar gebruik van kan maken. Een werknemer van de RDOG HM kan een beroep doen op dit recht als hij tenminste 5 jaar in dienst is bij de RDOG HM. De dienstjaren doorgebracht bij één van de rechtsvoorgangers tellen daarbij mee. De loopbaanvraag van de werknemer wordt meegenomen in de gesprekkencyclus tussen werknemer en leidinggevende. Vanuit de RDOG HM wordt in eerste instantie ingezet op het bevorderen van de interne mobiliteit. Om de faciliteiten voor beantwoording van de loopbaanvraag toe te kennen zijn de genoemde richtlijnen m.b.t. opleiden van toepassing.

3.1.7. Loopbaanplan

Artikel 10.5 van cao Ambulancezorg regelt het recht op een loopbaangesprek en loopbaanplan.

3.1.8. Terugbetaalregels

De kosten voor een opleiding bedragen veel meer dan alleen de cursus-, materiaal- en reiskosten. Daarnaast maakt de organisatie (afhankelijk van de opleiding) kosten voor het verlenen van studieverlof, praktijkbegeleiding, herbezettingkosten van de verleende verlofuren, het verlenen van 'extra tijd' om in te werken op nieuwe werkzaamheden en vaardigheden. De kosten van registratie in opleidings- en beroepsregister tellen mee. Ook de werkzaamheden van de ondersteunende afdelingen zoals de administratie,

registratie, het opstellen van overeenkomsten en het eventueel aanvragen van subsidie en accountantsverklaring zijn kosten die verband houden met opleiden.

De RDOG HM wil profiteren van het rendement van deze investering. Daarom geldt binnen de RDOG HM in veel gevallen een terugbetalingsverplichting voor verleende opleidingsfaciliteiten. De regels hierover staan vermeld in de cao en in de Bijlage Opleiden en ontwikkelen. De terugbetalingsverplichting geldt voor de verkregen financiële faciliteiten zoals het cursusgeld, materialen en reis- en verblijfkosten. De overige kosten die de organisatie voor de opleiding heeft gemaakt, zoals bij voorbeeld het verleende verlof en de verkregen (praktijk)begeleiding blijven buiten beschouwing.

Leidinggevende en werknemer kunnen overeenkomen dat er géén terugbetalingsverplichting geldt. Bijvoorbeeld als de wanneer de kosten van de opleiding relatief laag zijn, of wanneer de drempel die wordt opgeworpen door een terugbetalingsverplichting als te hoog wordt ervaren. Daarnaast is het mogelijk dat hoog specialistische opleidingen, die verder weinig nut voor de werknemer hebben buiten de RDOG HM, ook zonder terugbetalingsverplichting worden vergoed. In ieder geval moeten terugbetaalregels altijd apart worden overeengekomen met de werknemer. Op het formulier opleidingsfaciliteiten staan de standaardregels op de achterzijde vermeld. In geval van afwijking of niet toepasselijkheid van deze regels kan dit met toelichting worden aangegeven op het opleidingskostenformulier en zal dit bij het toekenningsbesluit worden meegenomen.

3.1.9. Opleidingsbudget

De financiering van de opleidingen binnen de RDOG HM vindt plaats uit verschillende bronnen. In de begroting wordt een vast percentage van de loonsom gereserveerd voor opleidingen. Daarnaast vindt financiering van opleidingen plaats uit middelen die voortkomen uit de diverse producten en projecten. Ook subsidiëring en sponsoring worden gebruikt om opleidingen te bekostigen.

Jaarlijks wordt voor de verschillende sectoren van de RDOG HM een bedrag begroot dat beschikbaar wordt gesteld voor opleidingen. Als richtlijn voor het opleidingsbudget per sector en voor de ondersteunende afdelingen wordt uitgegaan van 1,75% van de loonsom. Vanwege de verscheidenheid in financieringsstromen, subsidies en sponsoring kan het opleidingsbudget per sector verschillen. De besteding van het opleidingsbudget wordt verantwoord in het sectoropleidingsplan op regionaal of sub-regionaal niveau.

In de toewijzing van de budgetverantwoordelijkheid voor het opleiden wordt de begrotingssystematiek van de RDOG HM gevolgd. Dat betekent dat de sectormanager budgethouder is van het opleidingsbudget. Deze budgetbevoegdheid kan door middel van de mandateringsregeling aan een ander niveau worden toegekend.

De Directie RDOG HM is budgethouder voor opleidingen die sectoroverschrijdend en voor de hele RDOG HM zijn. Op basis van een plan voor de sectoroverstijgende, RDOG HM-brede opleidingen wordt hiervoor jaarlijks een bedrag in de begroting opgenomen.

3.1.10. Overige arbeidsvoorwaarden m.b.t. opleiden

Artikel 4.3, sub 1c biedt de mogelijkheid om opleidingskosten die voor rekening van de werknemer komen uit te wisselen tegen het Individueel Keuzebudget. De netto-last wordt hierdoor voor de werknemer vermindert.

Regels

1. De door de werkgever verplicht gestelde opleidingen worden conform artikel 8.2 van de cao SGO voor 100% vergoed in tijd en in geld.
2. De in het loopbaanplan (tweede loopbaan, alleen van toepassing op executief personeel van de RAV) overeengekomen opleidingen worden voor 100% vergoed in tijd en geld.
3. Bij alle opleidingen wordt het formulier Opleidingsfaciliteiten RDOG HM opgesteld. Dit formulier wordt door de leidinggevende en de werknemer ondertekend. Hierin worden de afspraken en voorwaarden weergegeven.
4. Bij opleidingen die plaatsvinden in het kader van re-integratie of herplaatsing wordt géén terugbetalingsverplichting opgelegd.
5. Voor opleidingen waar de organisatie subsidie voor heeft ontvangen, is de terugbetaalregeling onverkort op de werknemer van toepassing.
6. Voor verschillende opleidingen en functies is opname in opleidings- of beroepsregisters noodzakelijk. Het bekendste voorbeeld hiervan is de BIG- en SKJ-registratie. De RDOG HM neemt de kosten van de verplichte registraties en herregistraties voor haar rekening.

Richtlijnen

In dit hoofdstuk worden diverse richtlijnen geformuleerd die samenhangen met het RDOG HM-opleidingsbeleid. Deze richtlijnen zijn géén dwingende regels, maar dienen als handvat en hulpmiddel voor de verantwoordelijk leidinggevende.

3.1.11. Opleidingsfaciliteiten

Opleidingsfaciliteiten kunnen worden toegekend voor het brede scala aan mogelijkheden om de deskundigheid te bevorderen. De hier genoemde opsomming is dus niet limitatief. Leidinggevende en werknemer kunnen afspraken 'op maat' maken over de wijze van 'opleiden' en de faciliteiten die daarvoor beschikbaar gesteld worden (in tijd en geld).

Het gaat dan bij voorbeeld om:

- a. vergoeding van kosten zoals bij voorbeeld het cursusgeld, coaching, begeleider etc. ;
- b. vergoeding van reis- of verblijfkosten (conform de systematiek van de arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM voor dienstreizen);
- c. tegemoetkoming in de overige kosten zoals bij voorbeeld voor verplicht lesmateriaal.

Bovengenoemde geldelijke faciliteiten maken standaard onderdeel uit van de terugbetaalverplichting zoals hiervoor beschreven. Indien gewenst is afwijking mogelijk.

Naast een geldelijke vergoeding kan er ook verlof worden toegekend. Op het opleidingsfaciliteitenformulier wordt de mogelijkheid geboden afspraken te maken over verlof voor het volgen van het onderwijs of het bijwonen van de activiteit (workshop, seminar etc.). Daarnaast is het ook mogelijk om verlof te verlenen voor zelfstudie. Voor het afleggen van examens en tentamen tijdens werktijd wordt buitengewoon verlof verleend.

Relevante factoren bij het bepalen van het al dan niet toekennen van faciliteiten:

Een eerste belangrijk onderscheid bij het bepalen van de hoogte en omvang van de opleidingsfaciliteiten is de vraag of de opleiding of activiteit verplicht/noodzakelijk dan wel gewenst is. In het eerste geval vallen deze onder de engere definitie van POP, zoals genoemd in de arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM. Dit betekent dat zij volledig zullen worden vergoed. De vergoeding betreft een volledige vergoeding van het cursusgeld, eventuele reis –en verblijfkosten, verplichte studiematerialen en kosten voor het afleggen van tentamens/examens. Daarnaast wordt volledig verlof verleend voor het volgen van de cursus en voor het afleggen van tentamens/examens voor zover deze in werktijd vallen. Zelfstudie wordt in de eigen tijd verricht.

Als er sprake is van een 'gewenste' opleiding, kan de leidinggevende naar eigen inzicht bepalen hoe hoog de vergoeding zal zijn en welke faciliteiten er worden toegekend. Om het bepalen van de soort opleiding (verplicht/noodzakelijk en gewenst) en de keuze voor faciliteiten en de hoogte van de vergoedingen te vergemakkelijken worden hieronder een aantal handvatten gegeven.

Richtlijnen om te bepalen welke opleidingen door de werknemer moeten of kunnen worden gevolgd:

- a. Met betrekking tot de werknemer:
 - arbeidsovereenkomst (zijn er afspraken gemaakt?)
 - van toepassing zijnde subfamilie en niveau (functie-eisen)
 - kernwaarden en indien beschikbaar competentieprofiel
 - past de opleiding binnen de afspraken van het POP
 - loopbaanperspectief binnen en buiten de RDOG HM
 - geschiedenis (bij fasering opleidingswensen: is werknemer aan de beurt?)
- b. Met betrekking tot de opleiding:
 - relevantie
 - kosten
 - duur van de opleiding
 - subsidiemogelijkheid
- c. Met betrekking tot het opleidingsbudget:
 - allocatie van middelen:
 - effectief
 - efficiënt
 - rechtvaardig
- d. Algemeen:
 - bezetting (kan werknemer gemist worden, is er (geld voor) vervanging)

Richtlijnen voor het bepalen van het al dan niet opleggen van een terugbetaalverplichting:

In principe geldt voor alle opleidingen een terugbetaalverplichting tenzij anders is aangegeven.

Er geldt géén terugbetaalverplichting bij:

- opleiding in kader van re-integratie
- opleiding bij herplaatsing
- opleiding overeengekomen in loopbaanplan voor 2e.

De leidinggevende kan van de terugbetaalverplichting afwijken. Daarbij kunnen de volgende overwegingen een rol spelen.

Overwegingen met betrekking tot de werknemer:

- situatie binnen de RDOG HM (wijziging functie of taken)
- loopbaanperspectief (inzetbaarheid binnen RDOG HM)

Overwegingen met betrekking tot de opleiding:

- kosten
- duur
- relevantie voor eventuele andere werkgever

Als richtlijn wordt gehanteerd dat voor opleidingen, cursussen, coaching e.d. waarvan de kosten minder bedragen dan € 1.500,- en/of 6 dagdelen géén terugbetaalverplichting overeengekomen hoeft te worden. Ook opleidingen die alleen voor de functie van de werknemer bij de RDOG HM van belang zijn, kunnen uitgesloten worden van een terugbetaalverplichting.

Richtlijnen voor de hoogte van faciliteiten:

De werknemer heeft recht op 100% vergoeding in tijd en geld bij:

- verplichte/noodzakelijke opleiding
- opleidingen in kader van re-integratie of herplaatsing
- opleidingen die in het loopbaanplan in kader van 2e loopbaan zijn overeengekomen

Daarnaast kan 100% vergoeding in tijd en geld toegekend worden bij:

- zeer gewenste, maar niet verplicht of noodzakelijk geachte opleiding

50% vergoeding in tijd en geld bij:

- Opleiding die gewenst, maar niet verplicht is voor huidige functie
- Opleiding die inzetbaarheid van werknemer vergroot en deze toerust voor een andere functie binnen de RDOG HM

0% vergoeding in tijd en geld bij:

- Opleiding die uitsluitend het belang van de werknemer dient

Omvang dienstverband

Naast de voornoemde richtlijnen kan ook de omvang van het dienstverband mede leidend zijn voor de mate waarin faciliteiten voor gewenste opleidingen worden toegekend.

Bij het toekennen van de faciliteiten gelden de bovengenoemde percentages als richtlijn. De leidinggevende kan met de werknemer "in de geest van deze richtlijnen" afspraken "op maat" maken. Indien er bij voorbeeld sprake is van een gewenste opleiding, waarvoor een vergoeding van 50% in tijd en geld van toepassing is. Kan in verband met bij voorbeeld een bezettingsprobleem ervoor gekozen worden om een vergoeding van 100% in geld en geen verloffaciliteit toe te kennen.

Bij het overnemen van een studieschuld bij indiensttreding van een nieuwe werknemer worden dezelfde richtlijnen en percentages gehanteerd.

3.1.12. Ad-hoc

Niet alle opleidingen, symposia en congressen zijn vooraf bekend. Verzoeken tot het bijwonen van dergelijke bijeenkomsten is vaak "aanbod-gestuurd". Er wordt een opleiding/congres of symposium aangeboden, wat nuttig, leuk en leerzaam is voor de werknemers. Bij het afwegen of en wie hieraan kan deelnemen kunnen de volgende richtlijnen aangehouden worden:

- het aanbod past (globaal) binnen het sectoropleidingsplan
- er is budget
- de kosten zijn reëel
- aanbod past (globaal) binnen afspraken POP van werknemer(s)
- werknemer(s) is/zijn 'aan de beurt',
- werknemer heeft het 'verdient' (extra beloning)

Procedures

3.1.13. POP's

De basis voor de deskundigheidsbevordering van de werknemer wordt gelegd in het drie-jaarlijkse POP-gesprek. Het POP-gesprek wordt in samenhang gevoerd met het voortgangsgesprek, functionerings- en beoordelingsgesprek. De leidinggevende initieert dit gesprek.

Ter voorbereiding op dit gesprek gaat de werknemer voor zichzelf na wat hij nodig heeft aan kennis, vaardigheden, houding en gedrag om zijn huidige functie goed te kunnen vervullen. Ook geeft de werknemer aan welke ambities hij heeft om zich verder te ontwikkelen binnen zijn huidige functie of in de richting van een andere functie binnen of buiten de RDOG HM. Hij geeft aan welke activiteiten hij daarin wil ontplooiën. Hierbij maakt hij gebruik van het POP-formulier.

Bij het POP gesprek zelf, benoemt de leidinggevende zijn visie van de ontwikkelpunten van de werknemer. De afspraken over de wijze van ontwikkeling en de planning hiervan worden eveneens vastgelegd in het POP-formulier.

Er wordt hierin ook vastgelegd of het om een verplichte, noodzakelijke of gewenste ontwikkeling gaat en welke faciliteiten door de organisatie kunnen worden toegekend.

Mochten leidinggevende en werknemer het niet eens kunnen worden over wat er in het POP wordt opgenomen, dan heeft de leidinggevende in principe het laatste woord..

Jaarlijks wordt de voortgang van de ontwikkeling geëvalueerd. De werknemer houdt hiertoe zelf het opleidingsinventarisatie / evaluatieformulier bij. Ook de ad-hoc opleidingen, symposia en congressen worden door de werknemer geregistreerd. Het voortgangsformulier wordt door de leidinggevende gebruikt bij de bespreking van de ontwikkeling van de werknemer.

3.1.14. Opleidingsfaciliteiten

Als vervolg op het POP-gesprek gaat de werknemer in overleg met de leidinggevende op zoek naar een binnen de afspraken van het POP passende opleiding. Zodra een concrete opleiding aan de orde is, bepaalt de leidinggevende in overleg met de werknemer welke opleidingsfaciliteiten onder welke voorwaarden worden toegekend. Dit wordt aangegeven op het "formulier opleidingsfaciliteiten RDOG HM".

Dit door de leidinggevende en werknemer ondertekende formulier wordt naar P&O gestuurd, waarna een formeel toekenningsbesluit wordt gemaakt.

Samengevat: Gesprekkencyclus opleidingsbeleid tussen leidinggevende en werknemer

Gesprek	Doel	Wanneer
POP-gesprek	Afspraken maken over de ontwikkeling van de werknemer op middellange termijn	Eens per drie jaar
Gesprek opleidingsfaciliteiten	Afspraken over de te verlenen opleidingsfaciliteiten mbt een concrete opleiding	Op moment dat concreet opleidingsverzoek of aanbod aan de orde is
Voortgangsgesprek	Evaluatie van	Jaarlijks

	ontwikkeling van werknemer en evaluatie van de gevolgde opleidingen	
--	---	--

Zowel het POP-gesprek als het voortgangsgesprek kan gelijktijdig met het functioneringsgesprek gehouden worden.

Het overnemen van een studieschuld van een nieuwe werknemer wordt afgesproken tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek en bevestigd in de aanstelling. Dit geldt als het toekenningsbesluit.

3.1.15. Uitvoeren, administreren en registreren

Om inzichtelijk te maken welke inspanningen de RDOG HM verricht om de werknemers te ontwikkelen is een goede registratie van belang. Het uitgangspunt voor de uitvoering, registratie en administratie van de opleidingsactiviteiten is dat deze gegevens daar worden bijgehouden, waar deze ook gebruikt worden. De volgende driedeling is gemaakt.

1. De gegevens die van belang zijn bij de uitvoering van het personeelsbeleid en de aansturing van het personeel worden op sectoraal niveau geregistreerd.
2. De gegevens die P&O nodig heeft om de managers te adviseren en om de uniformiteit in aard en karakter van de opleidingsafspraken te bewaken, worden geregistreerd bij P&O
3. De werknemer heeft een eigen administratie van de gevolgde opleidingen en (her)registratieverplichtingen.

Het voorgaande samengevat leidt tot het volgende overzicht van de uitvoering van het opleidingsbeleid:

Sectormanager (regionaal of subregionaal) / manager ondersteunende afdeling

De sectormanager is budgethouder van het opleidingsbudget. Dat leidt tot de volgende taken in het kader van het opleiden van werknemers:

- Opstellen opleidingsplan en budgetbeheer
- Verantwoording budget in Marap
- Aanvragen subsidies en sponsoring
- Controle op maken POP's binnen sector en nakomen gemaakte afspraken

Direct leidinggevende

De direct leidinggevende heeft de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en benodigde middelen om de ontwikkeling van de werknemers te faciliteren zodat de gestelde doelstellingen worden behaald. Dat leidt tot de volgende taken:

- Voeren van POP- en voortgangsgesprekken en opstellen en aanpassen POP's
- Concrete opleidingsafspraken vastleggen in Formulier Opleidingsfaciliteiten
- Archiveren POP- en Voortgangsformulieren
- Aanleveren opleidingsfaciliteitenformulieren aan P&O

Door werknemer

De werknemer is verantwoordelijk voor het (blijvend) voldoen aan de beroeps- en functievereisten en voor zijn eigen inzetbaarheid binnen en buiten de RDOG HM. Tevens is de werknemer zelf verantwoordelijk voor registratie en herregistratie in het beroepsregister. In het kader van het opleidingsbeleid leidt dat tot de volgende taken:

- Voorbereiden POP met oog op eigen inzetbaarheid
- Bijhouden en evalueren van gevolgde opleidingen
- Inleveren kopie van diploma's en certificaten bij P&O
- Registratie en herregistratie beroepsregister (BIG, Kwaliteitsregister paramedici etc.)

Door P&O

P&O ondersteunt en adviseert het management bij het zo effectief en efficiënt mogelijk uitvoeren van het opleidingsbeleid.

- Archiveren afgeronde opleidingen en diploma's (pd)
- Opstellen toekenningsbesluiten opleidingsfaciliteiten
- Bewaken Terugbetaalverplichting
- Begeleiden bedenking- en bezwaarprocedure in geval van afwijzing gevraagde faciliteit
- Advisering t.a.v. opleidingsplan, POP's en opleidingsfaciliteiten

4. Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Directieoverleg in de vergadering van 7 september 2010. De Centrale Ondernemingsraad heeft op 6 september 2010 ingestemd. De oorspronkelijke titel was "Opleiden binnen de RDOG HM".

5. Bijlagen

Begrippenlijst

M.b.t. Opleidingen:

verplichte opleiding: opleiding die volgens landelijke wet –of regelgeving verplicht is gesteld voor bepaalde functies of (groepen) werknemers.

noodzakelijke opleiding: opleiding die door de leidinggevende noodzakelijk of zeer gewenst wordt geacht voor het goed kunnen vervullen van de huidige functie en/of opleidingen die gevolgd moeten worden om een 'verplichte' loopbaanstap te kunnen maken.

gewenste opleiding: opleiding die slechts gedeeltelijk relevant is voor de huidige functie en opleiding die in het kader van de gewenste loopbaan van de werknemer gevolgd worden. Ook opleiding die bijdraagt aan de verbreding van de inzetbaarheid van de werknemer valt onder deze categorie.

M.b.t. gesprekken leidinggevende - werknemer:

POP-gesprek: Gesprek dat minimaal eens per drie jaar plaatsvindt tussen leidinggevende en werknemer waarin afspraken worden gemaakt over de ontwikkeling van de werknemer op middellange termijn.

Planningsgesprek: Gesprek tussen leidinggevende en werknemer waarin afspraken worden gemaakt over de taken, resultaten en ontwikkeling van de werknemer voor het komende periode. Idealiter vindt dit gesprek jaarlijks plaats. Het resultaat wordt vastgelegd in een werkplan.

Voortgangsgesprek: Tussentijdse evaluatie gedurende de periode waarin afspraken m.b.t. functioneren en ontwikkelen zijn gemaakt.

Functioneringsgesprek: Tweezijdig gesprek aan het einde van de planningsperiode. De gemaakte afspraken m.b.t. taken, resultaten en ontwikkeling van de werknemer en de begeleiding daarbij door de leidinggevende worden geëvalueerd.

Beoordelingsgesprek: Eenzijdig oordeel van de leidinggevende over de resultaten, het functioneren en de ontwikkeling van de werknemer aan het einde van de planningsperiode. Een beoordelingsgesprek is noodzakelijk indien er voor de werknemer een rechtspositioneel gevolg aan de beoordeling verbonden is.

Gesprek opleidingsfaciliteiten: Gesprek tussen leidinggevende en werknemer waarin afspraken gemaakt worden over de te verlenen opleidingsfaciliteiten en terugbetaalverplichting m.b.t. een concrete opleiding.

M.b.t. formulieren:

POP-formulier: Hierin worden voor de middellange termijn de opleidingseisen vanuit de organisatie, de ontwikkelingswensen van de werknemer en de gemaakte afspraken vastgelegd.

Voortgangsformulier: Schriftelijke weergave van de tussentijdse evaluatie van de voortgang van de gemaakte afspraken in het werkplan, tijdens functioneringsgesprek en POP-gesprek.

Formulier Opleidingsfaciliteiten: In dit formulier worden de gegevens met betrekking tot een te volgen opleiding, de daarvoor afgesproken faciliteiten en de terugbetaalverplichting vastgelegd.

M.b.t. afkortingen:

Arbo: Arbeidsomstandigheden

BIG: Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg

BHV: Bedrijfshulpverlening

CAO: Collectieve Arbeids Overeenkomst

POP: Persoonlijk Ontwikkelings Plan

RAV: Regionale Ambulancevoorziening

RDOG HM: Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden

SKJ: Stichting Kwaliteitsregister Jeugd

SOSA: Stichting Opleiding Scholing Ambulancepersoneel

WCPV: Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid

WGBO: Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst

WPG: Wet Publieke Gezondheid

Bijlage 9.1: Sociaal statuut

Inhoudsopgave

Doel en werkingssfeer

Dit sociaal statuut (hierna 'deze regeling') heeft als doel om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een reorganisatie op een sociaal verantwoorde wijze te regelen. In het verlengde daarvan kunnen onderdelen van deze regeling worden toegepast om de in- en externe mobiliteit van werknemers te bevorderen.

Deze regeling is van toepassing op werknemers werkzaam bij de Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG HM). Deze regeling is niet van toepassing op de overdracht van onderdelen van of naar de organisatie. In die gevallen wordt een sociaal plan gemaakt.

Preambule

Bij een reorganisatie zal de werkgever zich inspannen om negatieve rechtspositionele gevolgen zoveel mogelijk te voorkomen. Indien desondanks werknemers boventallig worden, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de betrokken werknemer om er voor te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of buiten de organisatie, of om een andere (maatwerk)oplossing te realiseren.

De 'Van werk naar werkbegeleiding' bij boventalligheid is geregeld in paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de cao SGO. De daarin voorkomende bepalingen zoals deze nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, worden geacht met deze regeling een geheel te vormen.

Definities

a. **Afspiegelen:**

het overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling (zie bijlage), per categorie uitwisselbare functies, indelen van het personeelsbestand in leeftijdsgroepen, met het doel om vervolgens per categorie uitwisselbare functies de plaatsingsvolgorde in de nieuwe organisatie te kunnen vaststellen (first in, last out). Afspiegelen wordt ook toegepast om in een latere fase per categorie uitwisselbare functies de ontslagvolgorde vast te stellen. In dat geval geldt het lifo-principe (last in, first out). Indien sprake is van een onmisbare werknemer pleegt de werkgever overleg met de ondernemingsraad.

- b. **Boventallig verklaarde werknemer:**
de werknemer in dienst van de werkgever die als gevolg van een reorganisatie zijn/haar functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie.
- c. **Diensttijd:**
de tijdsduur van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten tussen de werknemer en de (opvolgend) werkgever, zoals bedoeld in artikel 15 van de Ontslagregeling (zie bijlage).
- d. **Geschikte functie:**
een functie binnen of buiten de organisatie die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die door de werkgever wordt aangeboden en die de werknemer bereid is te vervullen.
- e. **Herplaatsen:**
het na een reorganisatie plaatsen van een boventallig verklaarde werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.
- f. **Nieuwe organisatie:**
de organisatie van de werkgever ná reorganisatie.
- g. **Passende functie:**
een functie binnen of buiten de organisatie waarin de werknemer gezien zijn/haar persoon, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten in redelijkheid kan worden geplaatst en waarbij geldt dat die functie niet meer dan twee salarisschalen lager is gewaardeerd dan de functie die hij/zij laatstelijk heeft vervuld.
- h. **Plaatsen:**
het in het kader van een reorganisatie plaatsen van een werknemer in een – in vergelijking met zijn/haar oude functie – gelijke of uitwisselbare functie binnen de nieuwe organisatie.
- i. **Remplaçant:**
de te plaatsen werknemer, die op basis van vrijwilligheid de status van boventallig verklaarde werknemer krijgt, met het doel om een potentieel boventallig verklaarde werknemer alsnog te kunnen plaatsen.
- j. **Reorganisatie:**
een reductie van de formatieomvang, een wijziging van het organogram en/of een wijziging van het takenpakket (van een deel) van de organisatie, die nadelige gevolgen heeft – of kan hebben – voor werknemers.
- k. **Uitwisselbare functie(s):**
 1. functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel vergelijkbaar (uitwisselbaar) zijn voor wat betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie én die gelijkwaardig zijn voor wat betreft het niveau van de functie en de daarbij behorende beloning (artikel 13 Ontslagregeling; zie bijlage);
 2. functie in de nieuwe organisatie die op basis van de onder 1. genoemde gezichtspunten overeenkomt met de functie die de werknemer vóór de reorganisatie heeft vervuld.

1. Plaatsingsfase

Artikel 1.1 Uitgangspunten

Lid 1

Het aan een reorganisatie ten grondslag liggende besluit bevat een domeinbepaling, waardoor duidelijk is op welke onderdelen van de organisatie de reorganisatie betrekking heeft. Dit betreft een in artikel 9.15 cao geregelde afwijking van artikel 14 van de Ontslagregeling (zie bijlage).

Lid 2

Bij reorganisatie geldt ten aanzien van de plaatsing van werknemers in de nieuwe organisatie het uitgangspunt 'mens volgt werk'. Dit uitgangspunt heeft tot gevolg dat werknemers worden geplaatst in een met de oude functie uitwisselbare functie.

Artikel 1.2 Afspiegeling

In het geval waarin het aantal te plaatsen werknemers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel gehanteerd overeenkomstig artikel 11 van het Ontslagbesluit (zie bijlage).

Artikel 1.3 Plaatsingsvolgorde

Toepassing van het afspiegelingsbeginsel leidt per groep van uitwisselbare functies tot een rangordening van werknemers. Na de plaatsingsfase wordt deze rangordening (plaatsingsvolgorde) van de werknemers die niet

konden worden geplaatst, gehanteerd in geval er na verloop van tijd in de groep van uitwisselbare functies vacatures ontstaan.

2. Boventalligheid

Artikel 2.1 Boventalligverklaring

Werknemers die na de plaatsingsfase niet in een functie binnen de formatie van de nieuwe organisatie zijn geplaatst of herplaatst, worden boventallig verklaard.

Artikel 2.2 Inzet boventallig verklaarde werknemers

Boventallig verklaarde werknemers worden, met in achtneming van de bepalingen van deze regeling, binnen of boven de - op dat moment - beschikbare formatie ingezet in de organisatie van de werkgever, met dien verstande dat zij vanaf dat moment niet het volledige samenstel van werkzaamheden blijven uitvoeren zoals dat in het kader van hun voormalig functie aan hen was toebedeeld.

Artikel 2.3 Maatregelen ter voorkoming / vermindering van boventalligheid

Lid 1

Nadat afspiegeling heeft plaatsgevonden conform artikel 1.2 van deze regeling, wordt een belangstellingregistratie gehouden voor de werknemers die in beginsel niet voor plaatsing in aanmerking komen.

Lid 2

Remplaçantenregeling: werknemers die geplaatst zijn, of zullen gaan worden in de formatie van de nieuwe organisatie kunnen, die plaats opgeven en zich beschikbaar stellen voor de status van boventallig verklaarde werknemer. Het gevolg daarvan is dat in diens plaats een boventallig verklaarde werknemer in de nieuwe organisatie kan worden geplaatst. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, wordt een dergelijk aanbod gehonoreerd.

Lid 3

Reductie aanstellingsomvang: werknemers kunnen zowel individueel als in groepsverband een verzoek indienen om hun aanstellingsomvang terug te brengen, om zodoende formatie beschikbaar te stellen voor het plaatsen van boventallig verklaarde collega's. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, worden dergelijke verzoeken gehonoreerd.

3. Van werk naar werk

Artikel 3.1 Doorlopen vwnw-traject

Lid 1

Op boventallig verklaarde werknemers zijn de artikelen in paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de cao SGO van toepassing. Vanaf het moment waarop de werknemers boventallig zijn, hebben zij recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject (hierna: vwnw-traject).

Lid 2

De personeelsadviseur met als aandachtsgebied mobiliteit volgt de nakoming van het Van werk naar werk-contract zoals omschreven in artikel 9.7 van de cao SGO.

Lid 3

Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd - langer dan 2 jaar - die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het vwnw-traject voor de resterende duur van hun aanstelling.

Artikel 3.2 Herplaatsing

Lid 1

Het vwnw-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de boventallig verklaarde werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie, of op het realiseren van een andere maatwerkoplossing. Herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de werknemer voor de functie.

Lid 2

Boventallig verklaarde werknemers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie. Bij gelijke geschiktheid gaat de werknemer met het langste dienstverband voor.

Artikel 3.3 Onderbreken vwnw-traject

Wanneer een boventallig verklaarde werknemer tijdelijke passende en/of geschikte werkzaamheden verricht loopt het vwnw-traject door mits de werknemer voor minimaal twintig procent van zijn uren omvang activiteiten blijft uitoefenen zoals overeengekomen in het vwnw-contract conform artikel 9.7 van de cao SGO.

Artikel 3.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager gewaardeerde functie

Lid 1

De werknemer die wordt herplaatst binnen de werkgever behoudt het recht op het salarisperspectief zoals deze voor hem gold in de oude functie. Voor het toekennen van periodieken en bevordering zijn de normale regelingen van toepassing. Het functioneren wordt beoordeeld in de op dat moment uitgevoerde functie.

Lid 2

De werkgever en de betrokken werknemer zullen zich gezamenlijk inspannen voor het vinden van een functie, die het oorspronkelijke salarisperspectief biedt. Een loopbaantraject kan deel uitmaken van dit zoekproces. Een en ander conform het reguliere personeelsbeleid.

4. Mobiliteit bevorderende maatregelen

Artikel 4.1 Flankerend beleid

Als invulling van de in artikel 9.7 van de cao SGO genoemde voorzieningen, stelt de werkgever een pakket van maatregelen en faciliteiten beschikbaar die de werking en het realiseren van de doelstellingen van dit sociaal statuut ondersteunen.

Artikel 4.1.1 Functie buiten de organisatie

Lid 1

De boventallig verklaarde werknemer die tijdens de looptijd van het vwnw-traject een functie accepteert buiten de organisatie wordt ontheven van eventuele terugbetalingsregelingen die voortvloeien uit de regeling voor studiefaciliteiten en de regeling voor betaald ouderschapsverlof.

Lid 2

Wanneer de werknemer zoals omschreven in lid 1 van dit artikel een functie van tenminste een gelijke betrekkingssomvang accepteert buiten de organisatie, wordt het nettosalaris aangevuld aan tot het niveau van het nettosalaris dat de werknemer genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De aanvulling geldt vanaf de datum van uitdiensttreding tot en met de laatste dag van de Van werk naar werk-periode waarop de werknemer recht zou hebben gehad wanneer hij niet uit dienst was getreden. Bij acceptatie van een kleinere betrekkingssomvang wordt de aanvulling naar rato toegekend.

Artikel 4.1.2 Afbouwtoelage

Op de werknemer die wordt herplaatst binnen de organisatie en van wie de toelage onregelmatige dienst, de toelage beschikbaarheidsdiensten/of de inconveniëntentoeelage blijvend wordt verlaagd of beëindigd is artikel 3.16 van de cao SGO ten aanzien van de afbouwtoelage van toepassing.

Artikel 4.1.3 Persoonsgebonden toelagen

De werknemer die wordt herplaatst naar een andere functie binnen de organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen conform de daarover gemaakte afspraken tenzij het nieuwe salaris met toelagen hoger wordt dan het oorspronkelijke salaris met toelagen.

Artikel 4.1.4 Studie afspraken bij gedwongen overplaatsing

Lid 1

De werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van hoofdstuk 8 van de cao SGO en het opleidingsbeleid van de werkgever zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.

Lid 2

De werknemer die wordt herplaatst en die in overeenstemming met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de met hem gemaakte afspraken.

Artikel 4.2 Maatwerk

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de werknemer toegekend en vastgelegd in het vwnw-contract zoals omschreven in artikel 9.7 van de cao SGO.

Artikel 4.3 Voorfase

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

5. Geschillencommissie

Artikel 5.1 Individuele geschillen

Lid 1

Indien een werknemer het niet eens is met de afspraken in het vwnw-traject of met de individuele toepassing van dit sociaal statuut, dan kan hij/zij, conform artikel 11.5 lid 3 van de cao SGO een geschil aanhangig maken bij de regionale geschillencommissie. De werkwijze van deze geschillencommissie is geregeld in het Reglement [*naam*].

Lid 2

Het oordeel van de (regionale) geschillencommissie heeft te gelden als een zwaarwegend advies.

Lid 3

De werkgever neemt vervolgens, met inachtneming van het advies, een beslissing.

6. Slotbepalingen

Artikel 6.1 Inwerkingtreding en looptijd

Dit sociaal statuut is met instemming van het Georganiseerd Overleg door het Dagelijks Bestuur vastgesteld in de vergadering van 11 juni 2015. Het sociaal statuut is in werking getreden op 1 juli 2015 en het blijft voor onbepaalde tijd van toepassing.

Met instemming van het Georganiseerd Overleg op 14 december 2016 is het sociaal statuut in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van 12 januari 2017 gewijzigd per 13 januari 2017.

Per 1 januari 2020 is het sociaal statuut omgezet in het kader van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren en. Indien er aanleiding is voor wijziging van dit sociaal statuut, treden werkgever en de vakbonden zoals omschreven in artikel 12.2 van de cao SGO daarover in overleg.

Artikel 6.2 hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut leidt tot een onbillijke situatie voor een werknemer, zal de werkgever van het statuut afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

Artikel 6.3 Overgangsbepaling

Voor werknemers die onder een eerder sociaal statuut herplaatsbaar of boventallig zijn verklaard en waarbij de procedure nog niet is afgerond, blijven de oude aanspraken gelden.

Bijlage

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

Artikel 11. Afspiegelingsbeginsel

1. Voor zover het bij de te vervallen arbeidsplaatsen om uitwisselbare functies als bedoeld in artikel 13 gaat, komen per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies de werknemers met het kortste dienstverband het eerst voor ontslag in aanmerking, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking komt, voor zover mogelijk, overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies. De in de eerste volzin bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en vanaf 55 jaar.
2. Indien in een categorie uitwisselbare functies werknemers werkzaam zijn van wie de arbeidsrelatie op grond van artikel 671a, vijfde lid, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek moet worden beëindigd alvorens toestemming voor opzegging van een arbeidsovereenkomst wordt verleend, komen in volgorde van de lengte van het dienstverband achtereenvolgens voor ontslag in aanmerking:
 - a. de werknemers, bedoeld in artikel 671a, vijfde lid, onderdeel d, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
 - b. de werknemers, bedoeld in artikel 671a, vijfde lid, onderdeel b, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
 - c. de werknemers bedoeld in artikel 671a, vijfde lid, onderdeel a, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
3. Indien de toepassing van het eerste lid geen uitsluitel geeft over de voor ontslag in aanmerking te brengen werknemers doordat:
 - a. op enig moment in de berekening, op grond van het eerste lid, twee of meer leeftijdscategorieën aangemerkt worden, waarbinnen een werknemer voor ontslag in aanmerking komt, worden werknemers uit bedoelde leeftijdscategorieën samengenomen. Van deze werknemers komt de werknemer met het kortste dienstverband voor ontslag in aanmerking.
 - b. in een bepaalde leeftijdscategorie, of bij het van toepassing zijn van onderdeel a, de duur van het dienstverband van meerdere werknemers gelijk is, beslist de werkgever welke van deze werknemers voor ontslag in aanmerking komt.
4. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat de vervanging van een werknemer die uit hoofde van zijn functie bij een derde te werk is gesteld om onder diens toezicht en leiding werkzaam te zijn, in redelijkheid niet kan worden geëffectueerd, kan deze werknemer bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing worden gelaten.
5. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat een werknemer over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat zijn ontslag voor het functioneren van de onderneming te bezwaarlijk zou zijn, kan deze werknemer bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing worden gelaten.
6. Arbeidsbeperkten als bedoeld in artikel 38b, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen kunnen bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing worden gelaten.
7. Indien een werknemer voor ontslag in aanmerking wordt gebracht wegens het vervallen van een loonkostensubsidie die de werkgever voor die werknemer ontving, is het eerste lid niet van toepassing.

Artikel 12. Peildatum

1. Bij de toepassing van artikel 11 wordt uitgegaan van de werknemers die op het moment waarop het verzoek om toestemming om de arbeidsovereenkomsten te beëindigen wordt ingediend werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.
2. De werkgever kan voor de toepassing van artikel 11, eerste lid, uitgaan van een eerder objectief vast te stellen moment dan het moment, bedoeld in het eerste lid, indien daar een redelijke grond voor is en voor zover dat moment niet gelegen is voor het moment waarop aan de werknemers te kennen is gegeven dat arbeidsplaatsen zouden vervallen.

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

Artikel 13. Uitwisselbare functies

1. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:
 - a. de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en
 - b. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.
2. De factoren, bedoeld in het eerste lid, worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Artikel 14. In aanmerking te nemen uitwisselbare functies

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

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

Artikel 15. Opvolgende arbeidsovereenkomsten (diensttijd).

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

Bijlage 10.1: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Inhoudsopgave

1: Inleiding

In aanvulling op hoofdstuk 3 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

2: Functiewaardering

De werknemer kan meer dan 1 functie bekleden. De door hem uitgevoerde functies worden afzonderlijk beschreven en ingepast in het functiehuis RDOG HM. Indien de functies in verschillende subfamilies zijn ingepast, worden deze afzonderlijk beloond. Indien de functies in dezelfde subfamilie, maar in een verschillend niveau zijn ingepast, wordt een nieuw functieprofiel opgesteld. Vervolgens wordt dit ingepast in het niveau van de subfamilie dat hierbij past.

Gerelateerde regelingen: artikel 3.2 van de cao en de regeling 'functiebeschrijving, competenties en functiewaardering RDOG HM 2008'.

3: Salaris

3.1.Vaststelling salaris

Een kandidaat die geen of zeer weinig ervaring heeft in de te verrichten werkzaamheden in de functie of niet of niet volledig voldoet aan de gestelde functie-eisen, kan in een aanloopschaal worden benoemd conform artikel 3.3, lid 2 van de cao.

Uiterlijk een jaar na inpassing in de aanloopschaal wordt de werknemer beoordeeld. Bij een positieve beoordeling waarin is opgenomen dat de werknemer volledig voldoet aan de gestelde functie-eisen, vindt inpassing in de functionele schaal plaats.

3.2 Inpassing in hogere schaal

Op basis van artikel 3.6 van de cao heeft de werknemer die door promotie naar een hogere salarisschaal overgaat vanaf de dag van de promotie recht op een hoger salaris.

3.3 Procedure promotie

Een promotie zoals omschreven in artikel 3.6 van de cao kan door de werkgever worden verleend na een positieve beoordeling waarin het voorstel tot promotie is opgenomen. Deze beoordeling wordt door de werkgever vastgesteld.

3.4 Bepaling hoger salaris

Het hogere salaris is de periodiek uit de nieuwe schaal die qua hoogte als eerste volgt op de periodiek uit de oude schaal. Dit met als voorwaarde dat de salarisvooruitgang daarmee minstens 75% bedraagt van de vooruitgang die zou zijn verkregen bij een reguliere periodieke verhoging op basis van de oude schaal.

In het geval de werknemer in zijn oude functie al de maximum periodiek ontving wordt eerder genoemd percentage berekend aan de hand van vergelijking van de twee laatste periodieken van de oude schaal.

4: Salaristoelagen

4.1 Waarnemingstoelage

In aanvulling op artikel 3.10 van de cao wordt voor de bepaling van deze toelage gebruik gemaakt van de systematiek zoals deze wordt gehanteerd voor promotie.

5: Overige vergoedingen en uitkeringen

5.1 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

Deze beloning is geregeld in artikel 3.18 van de cao en wordt bij voorkeur verstrekt aan een groep werknemers die aantoonbaar een bijzondere prestatie heeft geleverd. Het uitgangspunt bij het toekennen van de extra beloning is dat de prestatie "gevierd" wordt. De beloning heeft dan ook bij voorkeur de vorm van een door de organisatie gefinancierde gezamenlijke activiteit (borrel, etentje, uitje, door de werknemers gewenste extra training). Deze blijf van extra waardering aan de groep werknemers wordt direct na het leveren van de bijzondere prestatie toegekend. Voor het toekennen van een incidentele beloning op individueel niveau gelden de volgende uitgangspunten en procedure:

1. De individuele incidentele beloning is bedoeld om een uitzonderlijk goed presterende werknemer "in het zonnetje te zetten";
2. Om een incidentele individuele beloning toe te kennen is een schriftelijke beoordeling nodig waarin de bijzondere prestatie en/of het uitstekend functioneren is opgenomen;
3. In de beoordeling wordt aan de hand van concrete en specifieke voorbeelden aangegeven in welke mate de geleverde prestatie of het functioneren afwijkt van de norm (namelijk: goed functioneren);
4. Uit de beoordeling blijkt wat het belang van de bijzondere prestatie en/of het uitstekend functioneren voor de RDOG HM is;
5. De incidentele individuele beloning is transparant. Dat wil zeggen; er wordt open gecommuniceerd over het toekennen van de incidentele individuele beloning. De bewuste werknemer wordt nadrukkelijk "in het zonnetje gezet".

6: Aanvullende afspraken overgangsrecht H3 AVR RDOG HM zoals deze gold tot 31-12-2019

6.1 Afbouwtoelage

Afbouwregelingen die vóór 1-1-2016 zijn ingegaan blijven gelden onder de voorwaarden waaronder ze zijn overeengekomen.

6.2 BHV-vergoeding

In artikel 3:20 van de cao is een vergoeding opgenomen voor de BHV-er. De werknemer die op 31 december is aangewezen als BHV-er ontvangt, totdat het besluit tot zijn aanwijzing als BHV-er is ingetrokken, de BHV-vergoeding zoals geldend tot 1 januari 2016. Dit geldt eveneens voor de werknemer die op uiterlijk 31 december 2015 als BHV-er is aangemeld en die op uiterlijk 31 maart 2016 formeel als BHV-er wordt aangewezen.

6.3 Jubileum

Overgangsrecht tot 31 december 2020

Werknemers die op uiterlijk 31 december 2020 recht zouden hebben op een 12,5-jarige jubileumgratificatie behouden recht op een bruto gratificatie overeenkomstig met een kwart van de bezoldiging en van de vakantietoelage waarop de werknemer in de maand van dit jubileum aanspraak heeft. Dit artikel is alleen van toepassing op werknemers die op 31-12-2015 in dienst waren.

6.4 Persoonlijke toelagen

Persoonlijke toelagen ingepast in hoofdstuk 3 per 1 januari 2016 Persoonlijke toelagen die op of vóór 1-1-2016 zijn toegekend blijven gelden onder de voorwaarden waaronder ze zijn overeengekomen.

7: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 19 november 2015. Het georganiseerd overleg heeft op 28 oktober 2015 ingestemd .

De oorspronkelijke titel was Beloningsbeleid RDOG HM.

Bijlage 10.2: Regeling Functiebeschrijving, competenties en functiewaardering

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Definities

Artikel 1.1: Definities

- a. *Werkgever*: de RDOG HM.
- b. *Leidinggevende*: de werknemer die als zodanig door het bestuur is aangesteld en die verantwoordelijk is voor de leiding van een organisatieonderdeel van de RDOG HM.
- c. *Het Lokaal Overleg*: het overleg zoals bedoeld in hoofdstuk 12 van de CAO SGO.
- d. *Organiek generiek beschrijven*: het beschrijven van subfamilies die vergelijkbaar zijn qua aard en niveau en op meerdere werknemers van verschillende organisatieonderdelen van toepassing zijn.
- e. *Functiehuis*: de wijze waarop de organisatie wordt ingericht met families en subfamilies.
- f. *Functiefamilie*: is een cluster van functies van verschillende niveaus die binnen de verschillende sectoren van de RDOG HM voorkomen, waarbij de aard van de functies gelijk of zeer vergelijkbaar zijn.
- g. *Subfamilie*: De beschrijving maakt inzichtelijk welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij een subfamilie behoren, hoeveel niveaus er per subfamilie zijn en welke factoren de onderlinge verhoudingen tussen de niveaus bepalen.
- h. *Differentiërende factoren*: factoren die het onderscheid bepalen in niveauverschillen binnen een subfamilie
- i. *Functiewaardering*: (Hay-methode voor functie-evaluatie en –profilering. Op basis van evaluaties toegekende Hay-punten waardoor verschillen in zwaarte van functies zichtbaar worden gemaakt.
- j. *Competenties*: persoonskenmerken, beschreven in gedragsmatige termen die onderscheidend bijdragen aan het succesvol functioneren van de organisatie. In de beschrijvingen van de subfamilies zijn vier voor de RDOG HM vastgestelde competenties opgenomen die voor de organisatie gewenst zijn. Hieraan worden de competenties per subfamilie en niveau nog toegevoegd.
- k. *Resultaatgericht*: De subfamilies zijn beschreven in belangrijkste processtappen/resultaatgebieden. De gekozen methode van beschrijven draagt bij aan de wens van de organisatie om resultaatgericht(er) te werken.
- l. *Jaarwerkplan*: beschrijving van de activiteiten en producten van de individuele werknemer.

Hoofdstuk 2: Werkingssfeer

Artikel 2.1: Werkingssfeer

Met inachtneming van het gestelde in het volgende lid is deze regeling van toepassing op de werknemer die is aangegenomen bij de RDOG HM.

Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst waarop de cao Ambulancezorg van toepassing is, is alleen hoofdstuk 1 t/m 5 en hoofdstuk 10 van deze regeling van toepassing.

Hoofdstuk 3: Beschrijving, inrichting en onderhoud van het functiehuis

Artikel 3.1: Vaststelling

De werkgever stelt, na ingewonnen advies van de ondernemingsraad, de structuur vast van het functiehuis alsmede de onderverdeling van het functiehuis in functiefamilies en subfamilies met de daarbij behorende beschrijvingen en indeling in niveaus.

Artikel 3.2: Methodiek

De subfamilies zijn organiek generiek beschreven.

Artikel 3.3: Onderhoud

In het vierde kwartaal van elk jaar vindt door de werkgever, indien daartoe aanleiding bestaat, een beperkte onderhoudsronde van het functiehuis plaats.

Op basis van de jaarlijkse onderhoudsronde kan door de werkgever worden bepaald wanneer een algehele evaluatie en grote onderhoudsronde noodzakelijk zijn.

Artikel 3.4: Wijziging van het functiehuis

Indien er aanleiding bestaat om een nieuwe, of gewijzigde functie in het functiehuis op te nemen, wordt door de afdeling P&O, in overleg met de betrokken leidinggevende(n), onderzocht of deze kan worden ondergebracht in één van de bestaande subfamilies.

Als het onderzoek als aangegeven in het vorige lid uitwijst dat een nieuwe of gewijzigde functie niet kan worden ondergebracht in een van de bestaande subfamilies, beschrijft de afdeling P&O, in overleg met de betrokken leidinggevende(n), een nieuwe subfamilie.

De beschrijving en waardering van de nieuwe subfamilie alsmede de toevoeging daarvan aan het functiehuis wordt vastgesteld door de werkgever. Indien de aanpassing van het functiehuis, als bedoeld in het vorige lid, gevolgen heeft voor de inpassing van de werknemer in een subfamilie dan vindt deze inpassing plaats conform het gestelde in artikel 6.2.

Hoofdstuk 4: Competenties

Artikel 4.1: Vaststelling en methodiek

De kerncompetenties en de competenties per functiefamilie en subfamilie worden, na ingewonnen advies van de Ondernemingsraad, vastgesteld door de werkgever.

Elke competentie wordt uitgewerkt in niveaus van gedrag.

Artikel 4.2: Onderhoud

De competenties worden vastgesteld en toegewezen voor een periode van drie jaar, voor de eerste keer tot 1 januari 2011.

In het vierde kwartaal van elk jaar vindt, indien daartoe aanleiding bestaat, een beperkte onderhoudsronde van de vastgestelde competenties plaats, tegelijkertijd met de onderhoudsronde van het functieboek.

Hoofdstuk 5: Jaarwerkplan

Artikel 5.1

De leidinggevende stelt in overleg met de werknemer een jaarwerkplan op waarin de resultaten die behaald moeten worden concreet worden beschreven.

Het jaarwerkplan wordt schriftelijk vastgelegd en door de leidinggevende en de werknemer ondertekend.

Het jaarwerkplan maakt onderdeel uit van de functionerings- en beoordelingscyclus.

Hoofdstuk 6: Functiewaardering en vaststelling conversietabel

Artikel 6.1: Vaststelling

De waardering van de niveaus binnen de subfamilies wordt vastgesteld door de werkgever.

De werkgever stelt in overleg met de vakbonden (het Lokaal Overleg) de principes vast zoals deze ten grondslag liggen aan de conversietabel waarin de Hay punten gekoppeld worden aan de salaristabel zoals deze deel uitmaakt van de cao SGO.

Artikel 6.2: Methodiek

De subfamilies en niveaus worden gewaardeerd volgens de Hay functiewaarderingsmethode.

Hoofdstuk 7 Inrichting functiehuis en plaatsing werknemer

Artikel 7.1: Inrichting functiehuis

De functies binnen de organisatie worden gekoppeld aan de subfamilie en het passende niveau.

Artikel 7.2: Plaatsing werknemer

De werknemer wordt, op grond van de te vervullen functie, door de werkgever geplaatst in de voor die functie geldende subfamilie en het daarbij behorende niveau.

In de arbeidsovereenkomst wordt de werknemer geïnformeerd over:

- a. de functie;
- b. de plaatsing van de functie in de functiefamilie en subfamilie;
- c. het bij de subfamilie behorende niveau;
- d. de salarisschaal die bij dit niveau geldt;

Als een werknemer verschillende functies bekleedt, wordt per functie bekeken in welke subfamilies en in welk niveau deze ingedeeld moet worden.

Hoofdstuk 8: Zienswijze

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken nadat hij de plaatsing in het functiehuis heeft ontvangen zijn zienswijze tegen de plaatsing kenbaar te maken.

Dit kan door een schriftelijke zienswijze in te dienen. De zienswijze wordt kort en zakelijk weergegeven. Indien de werknemer dit wenst kan een mondelinge zienswijze worden gegeven tijdens een zienswijzegesprek.

De werkgever neemt de zienswijze van de werknemer serieus in overweging. Indien daartoe aanleiding is wordt de inpassing aangepast.

Hoofdstuk 9: Geschilbeslechting

De werknemer kan conform artikel 11.5 lid 3 sub a van de cao het geschil voorleggen aan de geschillencommissie.

Hoofdstuk 10: Slotbepalingen

Artikel 10.1

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgever.

Artikel 10.2

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 5 juni 2008.

Het Georganiseerd Overleg heeft in haar vergadering van 23 mei 2008 ingestemd.

Bijlage 10.3: Regeling beoordeling

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijvingen/Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Artikel 2 Beoordeling

- a. De beoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar en vastgesteld door de beoordelingsvaststeller.
- b. De beoordeling is een oordeel van de beoordelaar over het feitelijk functioneren van de werknemer over een bepaalde periode met inachtneming van de door de werknemer te vervullen functie en de inpassing van deze functie in het functiehuis RDOG HM.
- c. De beoordelaar is de hiërarchisch of functioneel leidinggevende van de werknemer.

Artikel 3 Beoordelingsperiode

- a. De beoordeling vindt plaats over een beoordelingsperiode, voorafgaand aan de beoordeling. Deze periode is minimaal 3 maanden en maximaal twee jaar.
- b. Een beoordeling kan niet worden vastgesteld over een periode waarover reeds eerder een beoordeling is vastgesteld.

Artikel 4 Noodzaak beoordeling

Een beoordeling wordt opgemaakt en vastgesteld indien een rechtspostionele noodzaak aanwezig is of indien de beoordelaar een beoordeling wenselijk acht.

Een beoordeling wordt in ieder geval opgesteld als de tijdelijke arbeidsovereenkomst van de werknemer wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 5 Uitnodiging beoordelingsgesprek

De werknemer wordt minimaal twee weken voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd.

Indien een informant of een werknemer genoemd in artikel 6 lid 2 bij het beoordelingsgesprek aanwezig is wordt dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk één week voor het beoordelingsgesprek plaats vindt aan de werknemer die beoordeeld wordt gemeld.

Artikel 6 Aanwezigen beoordelingsgesprek

Bij het beoordelingsgesprek zijn de werknemer en de beoordelaar aanwezig. Indien de beoordelaar of de werknemer het wenselijk acht kan een personeels- en organisatieadviseur of een informant bij dit gesprek aanwezig zijn.

Een informant is een ieder die informatie kan verschaffen over het functioneren van de werknemer. Bij verschil van inzicht of indien de informant hieraan voldoet beslist de beoordelaar.

Artikel 7 Beoordelingsformulier

De beoordeling wordt in concept door de beoordelaar opgemaakt op het daarvoor bestemde beoordelingsformulier. De beoordeling wordt door de beoordelaar op het beoordelingsformulier gemotiveerd. Indien er rechtspostionele besluiten uit de beoordeling volgen worden deze op het beoordelingsformulier als eindconclusie weergegeven.

Artikel 8 Beoordelingsgesprek

Tijdens het beoordelingsgesprek wordt de beoordeling door de beoordelaar mondeling toegelicht. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld hierop te reageren.

In afwijking van artikel 6 lid 1 kan, in een uitzonderlijk geval, een beoordeling worden opgemaakt en vastgesteld zonder dat de werknemer aanwezig is. De beoordeling wordt in dat geval zo spoedig mogelijk schriftelijk of per e-mail aan de werknemer ter kennis gebracht. Indien het nodig is om, naar aanleiding van de

opmerkingen van de werknemer tijdens het beoordelingsgesprek, de beoordeling aan te passen wordt deze aangepast.

Artikel 9 Ondertekening werknemer

Binnen een maand na het beoordelingsgesprek, wordt de beoordeling aan de werknemer ter ondertekening voorgelegd. De werknemer ondertekent de beoordeling voor akkoord en retourneert de beoordeling binnen twee weken. Indien de werknemer ondertekening weigert wordt dit op de beoordeling vermeld.

Artikel 10 Zienswijze

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken nadat hij de beoordeling voorgelegd heeft gekregen zijn zienswijze tegen de opgemaakte beoordeling kenbaar te maken.

Dit kan door opmerkingen te maken op het beoordelingsformulier of door een schriftelijke zienswijze in te dienen. De zienswijze wordt kort en zakelijk weergegeven. Indien de werknemer dit wenst kan een mondelinge zienswijze worden gegeven tijdens een zienswijzegesprek.

De beoordelaar neemt de zienswijze van de werknemer serieus in overweging. Indien daartoe aanleiding is wordt de beoordeling aangepast. Indien de beoordeling wordt aangepast wordt de werknemer hierover geïnformeerd.

Artikel 11 Vaststellen beoordeling

Nadat de werknemer in de gelegenheid is gesteld de beoordeling te ondertekenen en een zienswijze heeft kunnen geven stelt de beoordelingsvaststeller de beoordeling vast.

Voor de werknemer is de sectormanager van de sector of de afdelingsmanager van de afdeling waarbinnen de werknemer werkzaam is de beoordelingsvaststeller. Voor de manager, de sectormanager en de afdelingsmanager is de algemeen directeur de beoordelingsvaststeller. Voor de algemeen directeur is de voorzitter van het dagelijks bestuur de beoordelingsvaststeller.

De beoordelingsvaststeller bespreekt de beoordeling met de beoordelaar indien de juistheid van de beoordeling betwijfelt wordt of constateert dat de beoordeling niet overeenkomstig de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen.

De beoordelingsvaststeller is bevoegd de beoordeling te wijzigen alvorens deze vast te stellen. Voordat de beoordeling door de beoordelingsvaststeller wordt gewijzigd wordt de beoordelaar en de werknemer hierover geïnformeerd en wordt de werknemer nogmaals in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze te geven.

Artikel 12 Afschrift beoordeling

Aan de werknemer wordt een afschrift van de vastgestelde beoordeling verstrekt.

Artikel 13 Bewaarplicht

De vastgestelde beoordeling is vertrouwelijk en wordt in het personeelsdossier van de werknemer opgenomen.

Artikel 14 Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het dagelijks bestuur.

Artikel 15 Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 12 oktober 2017. De Centrale Ondernemingsraad heeft ingestemd.

Bijlage 10.4: Regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

In aanvulling op hoofdstuk 3 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Definities

- a. standplaats: de gemeente of het met name genoemde deel daarvan, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- b. woonadres: plaats, straat en huisnummer waar de werknemer woont;
- c. reisafstand woon-werkverkeer: de enkele reisafstand tussen het woonadres van de werknemer en zijn werkplek, berekend via het daarvoor bestemde registratiesysteem.

Artikel 2: Vergoeding woon-werkverkeer

Lid 1

De werknemer ontvangt een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer.

Lid 2

De tegemoetkoming zoals omschreven in het vorige lid wordt berekend op basis van de registratie van de reisafstand woon-werkverkeer zoals feitelijk door de werknemer gemaakt en ingevoerd in het daarvoor bestemde registratiesysteem.

Lid 3

De maximale te vergoeden reisafstand woon-werkverkeer is gesteld op 50 kilometer enkele reis.

Lid 4

De tegemoetkoming in de kosten voor woon-werkverkeer is vastgesteld op € 0,09 per km. Dit bedrag valt binnen de door de fiscus vrijgestelde vergoeding per kilometer, ongeacht met welk vervoermiddel de werknemer de reis aflegt.

Lid 5

De tegemoetkoming in de reiskosten wordt maandelijks tegelijk met de uitbetaling van het salaris uitgekeerd.

Lid 6

Voor verdere mogelijkheden tot uitruil van de resterende fiscale ruimte wordt verwezen naar de Regeling IKB.

Artikel 3: Declaratie

Lid 1

Het declareren van de reis- en verblijfkosten geschiedt op een door werkgever voorgeschreven wijze.

Lid 2

Declaratie moet plaatsvinden op uiterlijk de tiende van de maand volgend op de maand waarin de reiskosten zijn gemaakt, behoudens onvoorziene omstandigheden.

Lid 3

De aanspraak op een vergoeding vervalt definitief, wanneer de werknemer de declaratie niet indient binnen het jaar waarin de reiskosten zijn gemaakt, dan wel binnen de eerste twee maanden van het daaropvolgende jaar.

Artikel 4: Toepassingsgebied

Wanneer de werknemer gedurende zijn werkdag een of meer dienstreizen maakt blijft deze regeling buiten toepassing en is de regeling voor dienstreizen van toepassing op alle reizen die op de betreffende werkdag zijn gemaakt, inclusief de reizen van en naar het woonadres.

Artikel 5: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 23 november 2017. Het georganiseerd overleg heeft op 4 oktober 2017 ingestemd. De herziene regeling is met instemming van het Georganiseerd Overleg vastgesteld op 17 januari 2019.

Bijlage 10.5: Regeling Reis- en verblijfskostenvergoeding

In aanvulling op hoofdstuk 3 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Dienstreis

Lid 1

Dienstreis: de reis die ten behoeve van de dienst wordt gemaakt:

- a. tussen twee adressen, met uitzondering van het woonadres van de werknemer; of
- b. tussen het woonadres van de werknemer en een adres niet zijnde de standplaats.

Onder standplaats wordt verstaan: de gemeente of het met name genoemde deel daarvan, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

Lid 2

Indien doelmatig en mogelijk worden dienstreizen gemaakt met het openbaar vervoer of de (OV)fiets.

Lid 3

Bij een dienstreis wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van non-declarabele manieren van reizen (NS Businesscard, dienstfiets/-auto, Greenwheels).

Artikel 2: Hoogte vergoeding

Lid 1

De kilometervergoeding voor dienstreizen met het eigen motorvoertuig is:

- a. € 0,09 wanneer reizen per openbaar vervoer even- of meer doelmatig is;
- b. € 0,19 wanneer het reizen per openbaar vervoer minder doelmatig is;
- c. € 0,28 wanneer het reizen met het eigen motorvoertuig noodzakelijk is.

Lid 2

De vergoeding voor dienstreizen met fiets of bromfiets is € 0,09 per kilometer.

Artikel 3: Tijdelijk werkzaamheden buiten standplaats

Wanneer de werknemer tijdelijk zijn werkzaamheden moet verrichten op een andere plaats dan zijn standplaats, ontvangt hij gedurende de eerste zes weken een tegemoetkoming conform de regeling Reis- en verblijfskostenvergoeding. Daarna is de Regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer van toepassing.

Artikel 4: Vervoerbewijzen

De kosten van het openbaar vervoer worden vergoed bij overlegging van de vervoerbewijzen.

Artikel 5: Verblijfskosten

Lid 1

De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en verblijf en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds komen voor een vergoeding in aanmerking.

Lid 2

De hoogte van de vergoedingen kan per etmaal uit zes componenten bestaan, waarvoor de volgende maximale vergoedingsbedragen zijn vastgesteld (peildatum 2021):

- a. de dag component betreffende een bedrag van € 5,26 voor kleine uitgaven overdag, mits de werknemer ten minste 4 uur op dienstreis is;
- b. de avond component betreffende een bedrag van € 15,71 voor kleine uitgaven 's avonds, mits men voor de dienstreis ook elders moet overnachten. Deze component wordt gehalveerd zodra op aansluitende dienstreizen acht avonden zijn verstreken;
- c. de lunch component betreffende een bedrag van € 16,29 als de tijd tussen 12.00 en 14.00 uur in de dienstreis valt;
- d. de diner component betreffende een bedrag van € 24,64 als de tijd tussen 18.00 en 21.00 uur in de dienstreis valt;
- e. de logies component betreffende een bedrag van € 107,80 als men voor de dienstreis ergens moet overnachten;
- f. de ontbijt component betreffende een bedrag van € 10,53 mits men voor de dienstreis ook elders heeft moeten overnachten.

De bedragen in dit artikel worden jaarlijks geïndexeerd (volgens CBS consumenten prijs indices –CPI).

Lid 3

Er bestaat geen aanspraak op vergoeding van verblijfskosten voor een dienstreis korter dan vier uur of voor een dienstreis binnen de standplaats.

Lid 4

De vergoedingen worden alleen betaald bij werkelijk gebruik en op declaratiebasis. De werknemer verklaart bij indiening van de declaratie in overeenstemming met de werkelijke situatie dat voor het verkrijgen van logies, ontbijt, lunch, diner of uitgaven overdag of 's avonds kosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.

Lid 5

Wanneer de werkzaamheden vereisen dat de werknemer twee uur of langer doorwerkt dan zijn gebruikelijke werktijd, is bovenstaande regeling van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6: Carpoolen

Lid 1

Als op grond van doelmatigheid met meerdere personen in een eigen motorrijtuig wordt gereisd in het kader van een dienstreis, heeft de werknemer die het eigen motorrijtuig beschikbaar stelt recht op een kilometervergoeding.

Lid 2

De hoogte van de vergoeding zoals genoemd onder lid 1 van dit artikel bedraagt € 0,19 per kilometer bij het meerijden van één medereiziger en € 0,28 per kilometer bij het meerijden van twee of meer medereizigers.

Lid 3

Medereizigers komen niet in aanmerking voor een vergoeding.

Artikel 7: Parkeerkosten

Indien met inachtneming van het bepaalde in deze regeling gebruik wordt gemaakt van het eigen motorrijtuig, worden parkeerkosten aan de werknemer tegen overlegging van een bewijsstuk vergoed.

Artikel 8: Declaratie

Lid 1

Het declareren van reis- en verblijfskosten geschiedt op een door de werkgever voorgeschreven wijze.

Lid 2

Declaratie moet plaatsvinden op uiterlijk de tiende van de maand volgend op de maand waarin de reiskosten zijn gemaakt, behoudens onvoorziene omstandigheden.

Lid 3

De aanspraak op een vergoeding vervalt definitief, wanneer de werknemer de declaratie niet indient binnen het jaar waarin de kosten zijn gemaakt, of binnen de eerste twee maanden van het daaropvolgende jaar.

Artikel 9: Slotbepalingen

1. De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 14 juni 2018. Het georganiseerd overleg heeft op 11 april 2018 ingestemd.
2. De oorspronkelijke titel was Regeling dienstreizen RDOG HM 2018.

Bijlage 10.6: Compensatieregeling reiskosten

In aanvulling op hoofdstuk 3 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Lid 1

Indien het dienstbelang dit vereist, kan de werkgever besluiten dat de werknemer zijn werkzaamheden structureel op een andere werkplek moet verrichten.

Lid 2

De werknemer heeft vanaf het moment van wijziging van zijn werkplek gedurende drie jaar recht op een compensatie van de door hem gemaakte reiskosten voor woon-werkverkeer. Dit indien en voor zover deze de reiskosten voor woon-werkverkeer overstijgen die hij maakte direct voorafgaande aan het opleggen van de verplichting zoals omschreven in het vorige lid.

Lid 3

De hoogte van de compensatie zoals omschreven in lid 2 betreft:

- 75% in het eerste jaar
- 50% in het tweede jaar
- 25% in het derde jaar

Lid 4

Wanneer de werknemer na inwerkingtreding van dit artikel op eigen verzoek een andere functie aanvaardt, komen de in dit artikel opgenomen aanspraken te vervallen.

Lid 5

In het geval de toepassing van dit artikel leidt tot ongewenste uitkomsten kan de werkgever in specifieke gevallen en ten gunste van de betrokken werknemer afwijken van de regeling zoals omschreven in dit artikel.

Bijlage 10.7: Regeling paraatheidsdiensten

In aanvulling op hoofdstuk 3 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Begripsomschrijving

1. Onder cao wordt verstaan de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (cao SGO).
2. Onder werknemer wordt verstaan de werknemer bedoeld in artikel 1.1 onder w van de cao.
3. Onder paraatheidsdienst wordt verstaan de verplichting van de betrokken werknemer om zich, ingevolge een schriftelijke aanwijzing van de werkgever, regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te houden om bij een oproep arbeid te gaan verrichten.

De paraatheidsdiensten worden verricht binnen de volgende tijdvakken:

- maandag tot en met vrijdag: telkens vanaf 17.00 uur 's middags tot 8.30 uur 's ochtends

- zaterdag, zondag en feestdagen: telkens vanaf 8.30 uur 's ochtends tot 8.30 uur 's ochtends op de daaropvolgende dag.
4. Met bereikbaarheid wordt bedoeld dat de werknemer bereikbaar is voor overleg en consult.
 5. Met beschikbaarheid wordt bedoeld dat de werknemer naast bereikbaar ook daadwerkelijk, op oproep, werkzaamheden moet gaan verrichten.
 6. Onder werkgever wordt verstaan: de RDOG HM.
 7. Betrokken werknemers bij paraatheidsdiensten als bedoeld in artikel 3, van deze regeling dienen ingeschreven te staan in de van toepassing zijnde registers.

Artikel 2: Instelling

1.
 - a. Voor zover de belangen van de dienst zich hiertegen niet verzetten kan de werknemer voor meer dan één paraatheidsdienst worden aangewezen. Hierbij wordt de regelgeving zoals vastgelegd in de Arbeidstijdenwet als uitgangspunt gehanteerd.
 - b. De werknemer kan maximaal worden belast met het gelijktijdig verrichten van twee paraatheidsdiensten.
2. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt kan op eigen verzoek worden ontheven van het verrichten van de paraatheidsdienst als bedoeld in artikel 3, onder 2.1 (voor zover dit de voorwachtfunctie betreft).
3. Met de werknemer worden eerder gemaakte schriftelijke afspraken ten aanzien van het ontheven zijn van het deelnemen aan paraatheidsdiensten gerespecteerd.
4. Het werk van een zwangere werknemer die is aangewezen voor het verrichten van paraatheidsdiensten wordt zodanig ingericht, dat er rekening gehouden wordt met haar specifieke omstandigheden.
5. Voor de personele invulling van de in artikel 3 genoemde paraatheidsdiensten geldt dat, met uitzondering van de paraatheidsdienst als aangegeven bij artikel 3, onder 2.1, de werknemer naar rato van de omvang van de aanstelling wordt belast met een paraatheidsdienst.
6. Aan de werknemer die voor de paraatheidsdienst is aangewezen als bedoeld in het derde lid van artikel 1 wordt een vergoeding toegekend.
7. De werknemer kan de werkgever op basis van zwaarwegende argumenten op sociaal medisch gebied verzoeken te worden ontheven van deelname aan het verrichten van paraatheidsdiensten. Ontheffing van het verrichten van paraatheidsdiensten als bedoeld in de vorige volzin kan alleen door het dagelijks bestuur worden verleend nadat hierover het advies van de bedrijfsarts is ingewonnen.
8. De werkgever biedt mogelijkheden in het kader van de paraatheidsdiensten voor deskundigheidsbevordering en bijscholing van de werknemer.
9. De werkgever draagt zorg voor adequate hulpmiddelen om de werkzaamheden binnen de hulpmiddel gebonden paraatheidsdienst naar behoren te kunnen verrichten.
10. Uitgangspunt bij het verrichten van paraatheidsdiensten is dat de werknemer de beschikking heeft over eigen vervoer.

Artikel 3: Soorten paraatheidsdiensten

Bij de RDOG HM worden de volgende paraatheidsdiensten onderscheiden:

1. RDOG HM

De directie

Bij calamiteiten dient er een continue bereikbaarheid van de directie RDOG HM te zijn.

2. Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Midden (GGD HM)

2.1 De forensische dienst

Deze paraatheidsdienst wordt conform contract in opdracht van politie en justitie uitgevoerd.

Daarnaast worden in opdracht van de regiogemeenten werknemers aangewezen om werkzaamheden te verrichten als gemeentelijk lijkschouwer. Binnen de forensische paraatheidsdienst wordt een voorwacht en een achterwacht onderscheiden.

2.2 De infectieziektebestrijding

Deze paraatheidsdienst wordt conform de infectieziektewet uitgevoerd. Daarnaast stelt de Inspectie voor de Gezondheidszorg eisen aan de erkenning van Gezondheidsdiensten voor de infectieziektebestrijding. Dit betreft

zowel eisen ten aanzien van de deskundigheid als ten aanzien van de paraatheid met betrekking tot de behandeling van de in de wet genoemde infectieziekten.

2.3 Pandemie

De werkgever besluit ten tijde van een (dreigende) pandemie of soortgelijke situatie op welke artsen en/of verpleegkundigen deze paraatheidsdienst van toepassing is.

De werkgever besluit ten tijde van een (dreigende) pandemie of soortgelijke situatie op welke andere functies deze paraatheidsdienst van toepassing is.

2.4 Maatschappelijke Zorg en Veilig Thuis

Veilig Thuisorganisaties zijn wettelijk verplicht om 7 dagen per week 24 uur bereikbaar en beschikbaar te zijn. In verband met de personele inzet die deze bereikbaarheid en beschikbaarheid vraagt wordt deze bereikbaarheid en beschikbaarheid buiten kantoor tijden, zijnde de tijdvakken zoals genoemd in artikel 1 lid 3 van deze regeling, gezamenlijk georganiseerd met Veilig Thuis Haaglanden, Veilig Thuis Zuid-Holland Zuid, en Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond.

De samenwerkingsafspraken zijn vastgelegd in 'Samenwerkingsafspraken bereikbaarheid en beschikbaarheid Veilig Thuis Hollands Midden, Haaglanden en Zuid-Holland Zuid' van mei 2016 en 'Samenwerkingsafspraken 24/7 bereikbaarheid Vertrouwensartsen Zuid- Holland' van november 2016. Deze worden jaarlijks geactualiseerd. Voor de operationele uitvoering zijn werkafspraken vastgelegd, die aan de werknemers schriftelijk bekend zijn gemaakt.

3. Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)

De GHOR is belast met de coördinatie, aansturing en regie van de geneeskundige hulpverlening en met de advisering van andere overheden en organisaties op dat gebied. De paraatheidsdiensten vinden hun basis in de Wet Veiligheidsregio's en de ingevolge deze wet getroffen uitvoeringsbesluiten. Deze paraatheidsdiensten behelzen die werknemers welke bij de RDOG HM zijn belast met de leiding, coördinatie en uitvoering van de geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen.

3.1 Operationeel Directeur Publieke Gezondheid

De ODPG is belast met de operationele leiding van de Geneeskundige hulpverlening en adviseert op strategisch niveau als lid van het Beleidsteam de betrokken burgemeester(s) aangaande het beleid ten aanzien van de GHOR.

3.2 Algemeen Commandant Geneeskundige Zorg (ACGZ)

De ACGZ geeft functioneel leiding aan de sectie geneeskundige zorg en is verantwoordelijk voor het inrichten en uitvoeren van het besluitvormingsproces gericht op de multidisciplinaire samenwerking.

3.3 Hoofd Informatie Geneeskundige Zorg (HIN-GZ)

Het HIN is verantwoordelijk voor het verwerven, verwerken, veredelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de geneeskundige zorg. Tevens levert het HIN informatie ten behoeve van de beeld-, oordeels- en besluitvorming binnen de multidisciplinaire samenwerking.

3.4 Hoofd Ondersteuning Geneeskundige Zorg (HON-GZ)

Het HON is verantwoordelijk voor het coördineren van de personele en facilitaire voorzieningen m.b.t. de Geneeskundige Zorg en het organiseren van de personele en facilitaire voorziening t.b.v. de beeld-, oordeels- en besluitvorming.

Artikel 4: Rooster

1. De werkgever draagt er zorg voor dat er een rooster wordt opgesteld met betrekking tot de personele invulling van de in artikel 3 genoemde paraatheidsdiensten.
2. Het rooster van de paraatheidsdiensten wordt opgesteld met inachtneming van hoofdstuk 5 van de cao.
3. De werknemer, aan wie op basis van artikel 6.10 van de cao ouderschapsverlof is toegekend, wordt naar rato van de formele arbeidsduur per week, die resteert na aftrek van het ouderschapsverlof, belast met een paraatheidsdienst.

4. Roostervrijstelling dient, behoudens in gevallen van overmacht, tenminste vier weken voor het opstellen van het rooster bij de manager te worden aangevraagd.

Artikel 5: Vergoeding

1. De paraatheidsdiensten zoals omschreven in artikel 3 van deze regeling worden vergoed conform bijlage 1 bij deze regeling. De hoogte van de vergoeding wordt, indien en voor zover van toepassing, geregeld in artikel 1 van de bijlage 'Bedragen lokaal geldende regelingen' en 3.20 van de cao.
2. Wanneer er op basis van bijlage 1 van deze regeling aanspraak kan worden gemaakt op een toelage overwerkvergoeding, is artikel 3.20 van de cao van overeenkomstige toepassing met uitsluiting van het gestelde in lid 8 van dat artikel.
3. De in de artikel 1 van de bijlage 'Bedragen lokaal geldende regelingen' genoemde bedragen worden in dezelfde mate herzien als de salarissen van het gemeentepersoneel, indien en voor zover die herziening een algemeen karakter heeft.
4. De vergoedingsbedragen zoals omschreven in artikel 1, lid 1 en 2 van de bijlage 'Bedragen lokaal geldende regelingen', worden na herziening afgerond op hele euro's met dien verstande dat bedragen met 1 tot en met 49 eurocent naar beneden worden afgerond en bedragen met 50 tot en met 99 eurocent naar boven worden afgerond.
5. De vergoedingsbedragen zoals omschreven in artikel 1, lid 3, 4 en 5 van de bijlage 'Bedragen lokaal geldende regelingen' worden na herziening afgerond op hele of halve euro's met dien verstande dat:
 - a. 1 t/m 24 eurocent naar beneden wordt afgerond op hele euro's;
 - b. 75 t/m 90 eurocent naar boven wordt afgerond op hele euro's;
 - c. 25 t/m 49 eurocent naar boven wordt afgerond op halve euro's;
 - d. 51 t/m 74 eurocent naar beneden wordt afgerond op halve euro's.
6. Voor de herziening van de vergoedingsbedragen zoals omschreven in artikel 1 van de bijlage 'Bedragen lokaal geldende regelingen' wordt uitgegaan van de voor-afgeronde vergoedingsbedragen.
7. Bij samenloop van meerdere door de werknemer te verrichten paraatheidsdiensten heeft de werknemer recht op de vergoedingen zoals deze voor deze paraatheidsdiensten zijn vastgesteld.
8. Indien de paraatheidsdienst een regelmatig karakter heeft, kan de werkgever de vergoeding herleiden tot een maandelijks, bij wijze van voorschot, uit te betalen bedrag.
9. Gedurende de paraatheidsdienst gemaakte reiskosten worden vergoed overeenkomstig de Regeling reisen en verblijfskosten.

Artikel 6: Verlof

1. De werknemer met een voltijds dienstverband die gedurende een aaneengesloten periode van een jaar belast is met paraatheidsdienst heeft overeenkomstig artikel 6.4 van de cao aanspraak op 14,4 uur extra verlof.
2. Bij een parttime dienstverband wordt dit verlof naar rato toegekend, tenzij er sprake is van een evenredige verdeling van het aantal parate diensten over het aantal werknemers dat deze diensten uitvoert. In dit geval is het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
3. De werknemer die gedurende een aaneengesloten periode van een jaar belast is met de paraatheidsdienst aangegeven bij artikel 3, lid 2.1 heeft overeenkomstig artikel 6.4 van de cao aanspraak op 14,4 uur extra verlof indien het aantal paraatheidsdiensten evenredig is verdeeld over het aantal werknemers dat deze diensten uitvoert. Wanneer sprake is van toedeling van voornoemde paraatheidsdienst naar rato van de omvang van het dienstverband, wordt dit extra verlof naar rato toegekend.
4. Een werknemer komt niet in aanmerking voor het verlof zoals omschreven in dit artikel:
 - a. wanneer de werknemer uit hoofde van zijn te vervullen functie op basis van artikel 6.4 van de cao al in aanmerking komt voor extra verlofuren in verband met het verrichten van werkzaamheden op onregelmatige tijden, of
 - b. wanneer de werknemer uitsluitend paraatheidsdiensten zoals omschreven in deze regeling verricht.

Artikel 7: Slotbepaling

1. De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur op 19 november 2015.
2. Nadien is deze regeling gewijzigd bij besluit van het Dagelijks Bestuur van 15 juni 2017 met instemming van het GO d.d. 5 april 2017 en bij besluit van het Dagelijks Bestuur van 9 september 2020 met instemming van het LO d.d. 8 juli 2020.

Bijlage 1 bij artikel 5 (Vergoeding) Regeling Paraatheidsdiensten

Artikel 3	Soort Paraatheidsvergoeding	Vergoeding paraatheid	Vergoeding bij inzet
------------------	------------------------------------	------------------------------	-----------------------------

1	Directie RDOG HM	-	-
2.1	Forensische Dienst (voorwacht)	artikel 1 lid 2 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	artikel 1 lid 3 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen
	Forensische Dienst (achterwacht)	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	artikel 1 lid 4 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen
2.2	Infectieziektebestrijding	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	artikel 1 lid 4 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen
2.3	Pandemie	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	artikel 1 lid 4 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen (artsen) artikel 1 lid 5 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen (verpleegkundigen) 3.19 cao cao overwerkvergoeding (overige medewerkers)
2.4	Veilig Thuis	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	3.19 cao (overwerkvergoeding)
3.1	Operationeel Directeur Publieke Gezondheid	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	3.19 cao (overwerkvergoeding)
3.2	Algemeen Commandant Geneeskundige Zorg	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	3.19 cao(overwerkvergoeding)
3.3	Hoofd Informatie Geneeskundige Zorg	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	3.19 cao(overwerkvergoeding)
3.4	Hoofd Ondersteuning Geneeskundige Zorg	artikel 1 lid 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen	3.19 cao(overwerkvergoeding)

Bijlage 10.8: Bedragen lokaal geldende regelingen

In aanvulling op hoofdstuk 3 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1 Vergoeding paraatheidsdiensten op basis van de Regeling paraatheidsdiensten

Lid 1

Voor de paraatheidsdiensten zoals omschreven in artikel 3 onder 2.1 (voor zover het de achterwachtfunctie betreft), 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4 van de Regeling paraatheidsdiensten wordt een vergoeding toegekend van:

- a. € 33,00 indien de paraatheidsdienst wordt uitgevoerd op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag;
- b. € 66,00 indien de paraatheidsdienst wordt uitgevoerd op een zaterdag, zondag of feestdag.

Lid 2

Voor de paraatheidsdienst zoals omschreven in artikel 3 onder 2.1 (voor zover het de voorwachtfunctie betreft) van de Regeling paraatheidsdiensten wordt een vergoeding toegekend van:

- a. € 49,00 indien de paraatheidsdienst wordt uitgevoerd op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag;
- b. € 98,00 indien de paraatheidsdienst wordt uitgevoerd op een zaterdag, zondag of feestdag.

Lid 3

Voor paraatheidsdiensten zoals omschreven in artikel 5 onder 6 van de Regeling paraatheidsdiensten, worden de volgende vergoedingen toegekend:

- a. Arrestantenzorg politiebureau: € 92,50
- b. Euthanasie: € 147,00
- c. Bloedproef/urineproef/afname DNA: € 92,50
- d. Onderzoek zedendelict/slachtoffer: € 147,00
- e. Consult penitentiaire inrichting: € 121,50
- f. Overige inzet voorwacht, uurtarief: € 85,50
- g. Lijkschouw: € 247,00
- h. Inzet achterwacht: € 85,50
- i. Telefonisch consult voorwacht per 15 minuten: € 21,00

Lid 4

Voor de paraatheidsdiensten zoals omschreven in artikel 2.1 (voor zover het de achterwachtfunctie betreft), 2.2 en 2.3 (voor zover deze wordt uitgevoerd door een arts) geldt een uurtarief van € 85,50

Lid 5

Voor de paraatheidsdienst zoals omschreven in artikel 2.3 (voor zover deze wordt uitgevoerd door een verpleegkundige) is de vergoeding € 58,50.

Artikel 2 Stagevergoeding

Lid 1

De stageduur wordt voor de vergoeding berekend in maanden, waarbij voor berekening gerekend wordt met 36 uur per week, dat wil zeggen bij één dag van 7,2 uur stage per week zijn 5 weken nodig om op een stageduur van 36 uur oftewel één week in de tabel te komen;

Lid 2

De vergoeding is als volgt:

stageduur	minder dan 1,5 maand	1,5 - 6 maanden	meer dan 6 maanden
vergoeding	€ 0,00	€ 249,80	€ 312,27

Lid 3

De bedragen in lid 2 zijn bruto bedragen per maand en volgen de gemeentelijke salariswijzigingen.

Lid 4

Als € 0,00 vergoed wordt, dan ontvangt de stagiair bij vertrek een boekenbon van € 25,00.

Bijlage 10.9: Attentieregeling

Inhoudsopgave

Doel van de regeling is om een uniform beleid te voeren ten aanzien van door de RDOG HM te betalen attenties die de werknemer van de RDOG HM ontvangt bij diverse gebeurtenissen. Alsmede dat de verantwoordelijkheden met betrekking tot deze aangelegenheden dienen te worden vastgelegd.

Artikel 1: Begripsomschrijvingen/Definities

- Daar waar in deze regeling wordt gesproken over de leidinggevende ten aanzien van de werknemer te ondernemen acties, neemt, in het geval dat de leidinggevende zelf in aanmerking komt voor een attentie, de naast hogere leidinggevende de uitvoering over.
- Overall waar in de regeling wordt gesproken over "zij" respectievelijk "haar", kan dit mede worden opgevat als "hij" respectievelijk "zijn" en vice versa.
- De sector kan uit meerdere afdelingen of regio's bestaan. Bij de viering van een jubileum, uitdiensttreding, of pensionering kan besloten worden om de gehele afdeling- of alleen de leden van de afdeling- waarmee betrokken werknemer werkt, te betrekken. Dit besluit wordt genomen door de leidinggevende in overleg met de betrokken werknemer.

Artikel 2: Afbakening en criteria

Privé gebeurtenissen, met uitzondering van het afsluiten van een huwelijk/partnerregistratie, geboorte/adoptie, vallen niet onder deze regeling maar zijn een punt van aandacht voor de eigen afdeling. Natuurlijk is het altijd mogelijk om per afdeling gezamenlijk te besluiten tot het instellen van een "lief en leed" pot om privé gebeurtenissen van een werknemer met een attentie te gedenken of op andere wijze hieraan aandacht te besteden.

Artikel 3: Vergoedingen van afdelings/team uitje/verzetje

Ter bevordering van de teamgeest én om de werknemers voor hun inzet te bedanken, mag er éénmaal per jaar met financiële steun van de RDOG HM een uitje georganiseerd worden.

Artikel 4: Richtlijnen bij vergoedingen van attenties bij gebeurtenissen de werknemers van de RDOG HM betreffende.

Attentieregeling RDOG HM			
Samenvatting 2021(*)			
	Gebeurtenis	Attentie / geschenk	Bedrag (max)
Persoonlijk			
	Huwelijk, geboorte, adoptie	Wens medewerker	25,-
	Ziekte/ziekenhuisopname	Bloemetje/ fruitmand etc.	25,-
	Overlijden medewerker	Condoleance (i.o.m.familie)	Geen max.
	Overlijden partner/kind medewerker	Condoleance (i.o.m. medewerker)	Geen max.
	Overlijden 'oud' medewerker	Condoleance (i.o.m. familie)	Geen max.
Op werk			
	Afdelingsuitje	Per persoon per jaar	25,-

	Indiensttreding	Bos bloemen	19,-
	Functie wijziging	Bos bloemen	19,-
	Ambtsjubilea	Bos bloemen (door leidinggevende)	25,-
	RDOG HM Jubilea	Attentie (wens medewerker)	156,-
		Interne receptie of uitje	312,-
		Externe receptie	687,-
Uit dienst			
	Ontslag eigen verzoek	Attentie (wens medewerker)	< 5 jr. 31,-
			5-10 jr. 94,-
			10 > jr. 156,-
		Interne receptie	6,- p.p Max. 312,-
		Externe receptie	
	Einde loopbaan én > 5 jr.in dienst geweest bij RDOG (AOW, keuzepensioen, WIA, hervormde FLO)	Attentie (wens medewerker)	312,-
		Interne receptie (Informeel afscheid)	312,-
		Externe receptie	687,-
(*) zie voor toelichting Bijlage 10.9 van het Personeelshandboek 'Attentieregeling'.			

Artikel 5: Extra accenten en verantwoordelijkheden bij bijzondere gebeurtenissen

1. Bij de gebeurtenissen zoals beschreven in artikel 4 en bij alle andere mogelijke voorvallen en gebeurtenissen die de werknemer fysiek en/of psychisch aangrijpen tijdens of buiten diensttijd, geeft de leidinggevende blijk van haar medeleven, waarbij het tevens aan haar oordeel wordt overgelaten of en op welke wijze zij (directe collega's) hierbij betreft tijdens de diensttijd. b.v., kraambezoek, bijwonen huwelijksvoltrekking, ziekenbezoek thuis of in ziekenhuis, bijwonen begrafenis of crematie, bezoeken recepties enzovoorts.
2. Indien een leidinggevende het noodzakelijk acht dat de maximumbedragen zoals aangegeven in artikel 4 overschreden worden of indien een leidinggevende het noodzakelijk acht een attentie te geven op grond van een gebeurtenis die niet in artikel 4 staat beschreven, is toestemming van de naast-hoger leidinggevende nodig.
3. Het directieoverleg kan zo nodig bij bijzondere gebeurtenissen en/of bepaalde gedenkdagen een specifieke maatregel treffen voor al de werknemers die werkzaam zijn bij een bepaalde categorie van de RDOG HM dan wel een bepaalde sector.

Artikel 6: Slotbepaling

De bedragen in deze regeling worden jaarlijks geïndexeerd (volgens CBS consumenten prijs indices –CPI, waarbij uitgegaan wordt van op hele euro's afgeronde bedragen verkregen door de algemeen geldende afrondingsregels).

Artikel 7: Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door de Directie in de vergadering van 10 april 2007. De Centrale Ondernemingsraad heeft op 26 april 2007 ingestemd.

Bijlage 11.1: Vakantie en verlof

In aanvulling op hoofdstuk 6 van de cao SGO gelden de volgende artikelen.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Verhoging basis vakantie-uren

Lid 1

De duur van de vakantie, als bedoeld in artikel 6.2 van de CAO, wordt verhoogd met 14,4 uren.

Lid 2

De duur van de vakantie, als bedoeld in het eerste lid, wordt voor werknemers in schaal 9 of hoger extra verhoogd met 7,2 uur.

Artikel 2: Vermeerdering van vakantie op grond van leeftijd

Lid 1

De op grond van artikel 6.2 geldende aanspraak wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd volgens onderstaande tabel.

Leeftijd	Verhoging in uren
18 jaar en jonger	7,2
45 t/m 54 jaar	14,4
55 jaar of ouder	28,8

Lid 2

Als een werknemer op basis van een oude regeling meer vakantie uren heeft dan volgens deze berekening, dan blijven deze behouden tot de nieuwe regeling en de oude in aantal uren gelijk uitkomen. Dit lid vervalt als er geen gebruik meer van gemaakt wordt.

Artikel 3 Brugdagen

Lid 1

De werkgever legt jaarlijks maximaal 2 verplichte vakantiedagen vast. Deze dagen vallen op een werkdag tussen twee vrije dagen. Deze dagen worden brugdagen genoemd en de vaststelling van de data valt jaarlijks onder het instemmingsrecht van de OR.

Lid 2

Geen deelname aan brugdagen:

- a. gezien de aard van de werkzaamheden kan de werkgever bepalen, dat door een bepaalde groep niet aan de brugdagen deelgenomen wordt.
- b. de werkgever kan er voor kiezen op andere gronden groepen werknemers niet aan de brugdagen deel te laten nemen. Dit besluit valt onder het instemmingsrecht van de OR.

Lid 3

De werknemer kan deze vastgelegde vakantiedagen compenseren, door op andere dagen langer te werken.

Artikel 4 Kraamverlof

De werknemer heeft, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, na de bevalling van de echtgenote of geregistreerd partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij een kind erkent, voor een aaneengesloten periode van tien dagen de vrije beschikking deze op te nemen tot zestien weken na de geboorte. Dit verlof wordt met behoud van bezoldiging verleend.

Artikel 5 Verlof bij overlijden

De werknemer heeft recht op verlof met behoud van bezoldiging bij het overlijden van:

- a. echtgenoot of geregistreerd partner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen: vier werkdagen
- b. bloed- en aanverwanten in de tweede graad: één werkdag, tenzij de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis en/of nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier werkdagen wordt verleend. Dit verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen.
- c. overige bloed- en aanverwanten tot de vierde graad ingesloten en van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, van schoonzuster of zwager voor ten hoogste één werkdag, tenzij de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis en/of nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier

werkdagen wordt verleend. Dit verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen.

Artikel 6 Extra verlof met behoud van bezoldiging

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, heeft de werknemer recht op verlof met behoud van bezoldiging:

1. om zitting te nemen als voorzitter, lid of plaatsvervangend lid op stembureaus in woonplaats.
2. naast de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, zoals vermeld in artikel 6.12 van de CAO, één extra werkdag, aansluitend aan de dag van het huwelijk.
3. gedurende één werkdag bij de viering van het eigen 12½-, 25- of 40-jarig huwelijk.
4. gedurende één werkdag bij het huwelijk van broer (zwager), (schoon)zus, (schoon)ouders en kinderen en bij het vieren van hun 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk;
5. gedurende twee werkdagen bij de eigen verhuizing, maar maximaal eens per vijf jaar;
6. voor het deelnemen aan een examen, dat voor de betrekking die de werknemer vervult van belang moet worden geacht.

Artikel 7 Buitengewoon verlof ten behoeve van jeugd- en jongerenwerk

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, heeft de werknemer recht op verlof met behoud van bezoldiging voor:

Lid 1

- a. het leiden of volgen van een cursus, gericht op vrijwilligers die zich met jeugd- en jongerenwerk bezighouden;
- b. het leiden van een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit als hoofdleder (leiderscoördinator);
- c. het assisteren van de hoofdleder van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit op basis van één vrijwillig medewerkende op elke 15 deelnemers en één vrijwillig medewerkende op elke 3 deelnemers wanneer het een kamp/vakantie-activiteit betreft voor lichamelijk of geestelijk gehandicapte jeugd.

Voor de onder lid 1, sub c bedoelde gevallen kan alleen buitengewoon verlof worden verleend indien de aanwezigheid voor het welslagen van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit dringend gewenst is en geen andere persoon beschikbaar is.

Lid 2

Een cursus als bedoeld onder lid 1, sub a moet uitgaan van een landelijke of een provinciale organisatie voor jeugd- en jongerenwerk. Of van een landelijke of provinciale jeugdafdeling van een sportorganisatie, dan wel door één van deze organisaties worden aanbevolen als belangrijk voor de vorming van de vrijwilliger. De cursus moet tenminste drie achtereenvolgende dagen duren.

Lid 3

Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit bedoeld onder lid 1, sub b of lid 1, sub c moet uitgaan van een landelijk werkende jeugd- of sportorganisatie dan wel van een plaatselijk, regionaal of provinciaal werkende jeugd- of sportorganisatie. Of worden georganiseerd door een instelling die geheel of gedeeltelijk ten behoeve van de jeugd werkzaam is. Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit met minder dan tien deelnemers valt niet onder deze regeling.

Lid 4

Onder een jeugdkamp wordt verstaan het kamperen (hetzij in tenten, hetzij in een ander daarvoor geschikt verblijf) van jongeren in groepsverband. De leiding van een jeugdkamp moet geheel of voornamelijk bestaan uit vrijwillig medewerkenden. Gezinskampen vallen niet onder deze regeling. Onder een jeugdkamp wordt mede verstaan een jeugd-sportkamp voor zover de leiding geheel of voornamelijk berust bij vrijwillig medewerkenden. Uitgesloten zijn wedstrijd kampen, sporttoernooien en sportwervings- of selectiekampen. Kampen kunnen zowel in Nederland als in het buitenland worden gehouden. Een kamp moet ten minste vier achtereenvolgende dagen duren.

Lid 5

Onder een kindervakantie-activiteit wordt verstaan een door een plaatselijk of regionaal werkende jeugdorganisatie of gemeentelijke instantie georganiseerde vakantie-activiteit voor jeugd en jongeren. Een kindervakantie-activiteit moet ten minste drie achtereenvolgende dagen duren.

Lid 6

Onder vrijwillig medewerkende wordt in deze regeling verstaan iemand die gedurende het hele jaar zonder vaste vergoeding (onkostenvergoeding uitgezonderd) in zijn of haar vrije tijd in enig organisatorisch verband (mede) leiding geeft aan een groep of aan groepen jongeren.

Lid 7

Het buitengewoon verlof bedraagt voor de onder lid 1, sub a tot en met lid 1, sub c bedoelde gevallen, telkens ten hoogste vijf dagen, met dien verstande dat per kalenderjaar in totaal niet meer dan tien dagen kunnen worden toegekend.

Lid 8

Procedure

Voor het verlof bedoeld onder de leden 1 tot en met 7 moet de aanvraag tenminste twee maanden voordat het kamp/de activiteit begint worden ingediend.

Indiening dient namens de werknemer te geschieden:

- a. door het bestuur van:
 - de landelijke organisatie voor jeugd- en jongerenwerk die de cursus organiseert;
 - de landelijke instelling die kampen organiseert voor jeugd en jongeren;
 - de landelijke sportorganisatie (of de jeugdafdeling daarvan) als het kamp/de kindervakantie-activiteit uitgaat van één van de landelijke organisaties of van een plaatselijke afdeling daarvan;
- b. door een provinciaal, regionaal of plaatselijk werkende instelling voor jeugd- en jongerenwerk, als het niet landelijk georganiseerd jeugd- en jongerenwerk of kindervakantie-activiteiten betreft.

Artikel 8 Buitengewoon verlof ten behoeve van sportactiviteiten

Als het dienstbelang zich er niet tegen verzet kan buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging voor de volgende activiteiten tezamen worden verleend voor ten hoogste 5 dagen per jaar, echter voor niet meer dagen dan betrokkene zelf van het eigen vakantieverlof aan deze activiteiten besteedt. Voor activiteiten van langere duur kan eventueel buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging op aanvraag door de werkgever worden verleend.

- a. Voor het deelnemen aan toeristische evenementen (Laura-rit, Vierdaagse en sportwedstrijden), doch uitsluitend aan het personeel waarvoor de lichamelijke oefening onderdeel vormt van het dienstrooster;
- b. Voor het deelnemen aan sportevenementen (dus niet een incidentele voetbalwedstrijd, maar gemeentelijke toernooien e.d.), waarbij het gemeentepersoneel – niet individueel – is uitgenodigd dan wel waarbij het personeel als gastheer optreedt;
- c. In incidentele gevallen voor het deelnemen aan wedstrijden en een eventueel daaraan voorafgaand trainingskamp, als er sprake is van het bedrijven van topsport en voor zover het tijdstip van de wedstrijd het verlenen van verlof noodzakelijk maakt (dit geldt niet zonder meer voor de verzorger/trainer; deze laatste is in veel gevallen vervangbaar).

Artikel 9 Buitengewoon verlof ten behoeve van andere maatschappelijke activiteiten

Lid 1

Als het dienstbelang zich er niet tegen verzet kan buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging worden verleend, echter voor niet meer dagen, dan dat het personeel zelf daartoe beschikbaar stelt van het eigen vakantieverlof en ten hoogste voor vijf dagen per jaar tezamen voor de volgende activiteiten.

- a. Het deelnemen als afgevaardigde aan vergaderingen van organen van landelijke kerkelijke of andere levensbeschouwelijke organisaties, die in de betreffende organisatie zijn voorgeschreven (bijvoorbeeld classisafgevaardigde naar een Generale Synode);
- b. Het deelnemen als afgevaardigde van plaatselijke afdelingen aan algemene landelijke vergaderingen van in het algemeen belang werkzame lichamen (bijvoorbeeld kruisverenigingen, Rode Kruis, woningbouwverenigingen, politieke partijen of organisaties met culturele doeleinden als amateurtoneel e.d.).

- c. Het deelnemen aan werknemersuitwisselingen van Leiden met zustersteden van Leiden. Dit laatste is niet van toepassing op werknemers die niet als zodanig maar uit andere hoofde deelnemen aan sport- of culturele uitwisselingen met deze steden.

Lid 2

Voor het deelnemen aan examens als examiner of geëngageerde zal geen buitengewoon verlof met behoud van de bezoldiging worden verleend. Deze activiteiten vallen onder de nevenactiviteiten waarvoor burgemeester en wethouders afzonderlijk toestemming kunnen verlenen.

Artikel 10 Ouderschapsverlof meerlingen

Lid 1

In aanvulling op artikel 6.10, lid 5 is bepaald dat bij twee- of meerlingen voor elk kind aanspraak op gedeeltelijke doorbetaling van de bezoldiging als bedoeld in artikel 6.10, lid 2 bestaat.

Lid 2

De bepalingen uit artikel 6.10 zijn van overeenkomstige toepassing indien er, voor het tweede en de meerdere kinderen van een twee- of meerling, gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid ouderschapsverlof te genieten.

Buitengewoon verlof samengevat:

?Huwelijk en geregistreerd partnerschap	?verlof
??De dag dat je huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt voltrokken en de aansluitende werkdag.	?1 dag + 1 dag
?De dag dat je je 12½-, 25- of 40-jarig huwelijk viert	?1 dag
?De dag dat het huwelijk van broer, zwager, (schoon)zus, (schoon)ouders en kinderen wordt voltrokken	?1 dag
De dag dat het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk wordt gevierd van broer, zwager, (schoon)zus, (schoon)ouders en kinderen.	?1 dag
?Verhuizing	?
??Bij eigen verhuizing (max eens per 5 jaar)	?2 dagen
?Geboorte en overlijden	?
?Na de bevalling van partner, zie ook kraamverlof	10 aaneengesloten dagen
Na het overlijden van partner,	?4 dagen

(schoon-, pleeg- en stief-) ouders en (pleeg-, stief- en aangehuwde) kinderen.	
?Na overlijden van bloed- en aanverwanten tot en met de 4e graad.	?1 dag
?Als je belast bent met het regelen van de begrafenis en/of de nalatenschap van bloed- en aanverwanten tot en met de 4e graad	?4 dagen
? Overige redenen buitengewoon verlof	?
?Zitting nemen op stembureau in woonplaats	?1 dag
?Deelnemen aan een examen	?1 dag
?Ten behoeve van jeugd- en jongerenwerk	?max. 5 dagen per keer, max. 10 dagen per jaar
?Ten behoeve van sportactiviteiten (voor de helft eigen verlof, voor de helft buitengewoon verlof)	?max. 5 dagen per jaar
?Ten behoeve van andere maatschappelijke activiteiten (voor de helft eigen verlof, voor de helft buitengewoon verlof)	?max. 5 dagen per jaar

Bijlage 14.1: Arbo

Inhoudsopgave

Arbeidsomstandigheden-beleidsplan

De algemene principes voor het Arbeidsomstandighedenbeleid van de RDOG HM zijn samengevat in het Arbeidsomstandigheden – beleidsplan. De RDOG HM streeft naar zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden waarin de veiligheid wordt gewaarborgd, de gezondheidsrisico's worden beperkt en het welbevinden van de werknemers wordt bevorderd.

De volgende onderwerpen zijn verder uitgewerkt:

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Iedere organisatie moet beschikken over een actuele RI&E. Een RI&E geeft inzicht in de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en de wijze waarop deze risico's aangepakt en beheerst worden. Binnen de RDOG HM zijn diverse RI&E's beschikbaar. In de RI&E concern zijn alle risico's geïnventariseerd die betrekking hebben

op de hele organisatie. Daarnaast zijn er RI&E's voor de locaties opgesteld, waarin de specifieke risico's voor de locaties worden benoemd.

In het bijbehorende Plannen van Aanpak staan de maatregelen, de prioritering en het tijdsplan beschreven om de risico's op te heffen of te verminderen.

BHV

De RDOG HM heeft een bedrijfshulpverleningsorganisatie ingericht. De BHV-organisatie is een geheel van regels, mensen en middelen, dat gericht is op het geven van de eerste hulpverlening bij ongevallen en calamiteiten/noodsituaties. Hiertoe neemt de BHV-organisatie preventieve maatregelen, zoals het plaatsen van brandblussers, rookmelders en handbrandmelders, EHBO-trommels, evacuatiestoelen. De BHV-organisatie heeft een zogenaamde voorpostfunctie. De door de BHV-ers genomen preventieve maatregelen en het repressief –bestrijding en hulpverlening- optreden is namelijk gericht op het overbruggen van een tijdsfactor. Deze tijdsfactor is het tijdstip tussen het moment dat de calamiteit/noodsituatie ontstaat tot het moment dat de externe hulpverleners de taken overnemen.

Vaccinatiebeleid

Om besmetting van werknemers met ziekmakende virussen te voorkomen, voert de RDOG HM een vaccinatiebeleid. De RDOG HM checkt de vaccinatiestatus van alle werknemers. En indien dat wenselijk is, kunnen werknemers zich kosteloos aanvullend laten vaccineren.

Prikaccidenten

Een prikaccident is een verzamelnaam voor prik-, snij- en bijtongevallen waarbij een werknemer in contact komt met menselijk bloed en/of speeksel dat hij het risico loopt besmet te worden met Hepatitis B, Hepatitis C of HIV. Voor behandeling van prikaccidenten van werknemers heeft de RDOG HM een contract afgesloten met een gespecialiseerde organisatie die 7 x 24 uur bereikbaar is om een risicoschatting te maken en het prikaccident te behandelen.

Agressieprotocol

De RDOG HM hanteert de volgende uitgangspunten voor het anti-agressiebeleid:

1. Agressie wordt niet getolereerd
2. Preventie: voorkomen is beter dan genezen
3. Weten hoe om te gaan met agressieve uitingen
4. Nemen van maatregelen tegen de agressor
5. Zorgdragen voor opvang, nazorg en evaluatie

Vertrouwenspersoon

Binnen de RDOG HM zijn 3 vertrouwenspersonen aangesteld. Werknemers kunnen een beroep doen op een vertrouwenspersoon als zij ongewenste omgangsvormen ervaren of als zij een misstand op het gebied van integriteit vermoeden.

Zwanger

Als je zwanger bent, is extra aandacht nodig om ervoor te zorgen dat je je werkzaamheden op een zo gezonde wijze kunt verrichten. Hoe en wanneer je moet melden dat je zwanger bent, waar jij en de organisatie rekening mee moeten houden, maar ook hoe het zit met zwangerschaps- en bevallingsverlof et cetera kun je lezen op intranet op de pagina 'Zwanger'.

Verwezen wordt naar:

- Bijlage 14.2.1: Arbobeleidsplan RDOG HM
- Bijlage 14.3: Verzuimprotocol (wordt momenteel herzien)
- Bijlage 14.4: Zwangerschapsbeleid (wordt momenteel herzien)
- Bijlage 14.5: Vaccinatiebeleid (wordt momenteel herzien)
- Bijlage 14.6: BHV-beleidsplan

Alle formulieren en contactgegevens zijn te vinden op Intranet, onder Arbeidsomstandigheden.

Bijlage 14.2.1: Arbo-beleidsplan RDOG HM

Inhoudsopgave

Voorwoord

Deze notitie heeft tot doel om het huidige beleid in samenhang te presenteren; in dat verband wordt ook melding gemaakt van beleid zoals dat op deelgebieden de afgelopen jaren is vastgesteld.

In de beschrijving is gestreefd naar bondigheid en weinig wollige taal. Het zijn tenslotte de acties die de intenties moeten waarmaken.

Aangezien op belangrijke deelgebieden zoals RI&E en BHV nog sprake is van een achterstandssituatie ligt de nadruk op het wegwerken van deze achterstanden en niet op het ontwikkelen van nieuw beleid.

Arbobeleidsplannen zijn doorgaans bedoeld voor de middellange termijn. Voorstel is om het Arbobeleidsplan al na 2 jaar te evalueren en te actualiseren. Dat lijkt een goed moment gezien de inschatting dat belangrijke activiteiten zoals met name de RI&E's en de daarbij horende plannen van aanpak, dan zijn uitgevoerd waarna een herijking op zijn plaats is.

1: Inleiding

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet), artikel 3, lid 1 dient de werkgever voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten te zorgen en een beleid te voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden.

Dit beleid is ondermeer vastgelegd in dit Arbobeleidsplan. Het Arbobeleidsplan valt onder het instemmingsrecht van de Centrale Ondernemingsraad (COR).

2: Waarom Arbeidsomstandighedenbeleid?

Een goed Arbobeleid beperkt gezondheidsrisico's, bevordert de veiligheid en het welbevinden van de werknemers en kan werkgerelateerd ziekteverzuim voorkomen of verminderen en bevordert de reïntegratie na ziekte. Het belang van arbobeleid is daarmee evident.

Werknemers hebben uiteraard allereerst zelf een belang bij goede arbo- omstandigheden, bij een prettige werksfeer en een goede gezondheid in relatie tot de werksituatie. Arbobeleid is dus een belang en verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers samen.

Bij het maken van plannen voor ingrijpende (organisatie-) veranderingen zijn arbeidsomstandigheden voor het management een vast punt van aandacht.

3: Instrumenten van het arbobeleid

De verschillende in de Arbowet voorgeschreven instrumenten worden in dit hoofdstuk beschreven.

3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van aanpak-RI&E

De werkgever is verplicht om voor de uitvoering van het Arbobeleid, in een Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) schriftelijk vast te leggen welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. De RI&E is een beschrijving van de mogelijke knelpunten en de risico-beperkende maatregelen die moeten worden genomen. Verder worden de risico's en maatregelen voor bijzondere categorieën werknemers vermeld.

Voor het uitvoeren van de RI&E-procedure wordt gebruik gemaakt van de applicatie "RI&E Gemeente". Op organisatieniveau wordt een model RI&E-Concern gebruikt; daarnaast wordt voor alle afzonderlijke werklocaties een locatie-model gehanteerd.

Het Plan van aanpak-RI&E beschrijft de geïnventariseerde knelpunten en kent een risicoklasse toe. Er worden maatregelen in de tijd vermeld en er wordt aangegeven wie verantwoordelijk is om deze maatregelen te nemen. Het Plan van Aanpak wordt periodiek door de leidinggevende met het team geëvalueerd; daarnaast evalueert P&O/Arbo periodiek het Plan van Aanpak met de leidinggevende. Wanneer na de evaluatie vervolgens weer een actualisatie van de RI&E volgt, is de kringloop rond.

Opgestelde plannen van aanpak-RI&E worden opgenomen in de Plan & Control-cyclus van de organisatie om daarmee de voortgang te bewaken.

RI&E en Plan van aanpak zijn voor de organisatie een duidelijk en effectief instrument om de vinger aan de pols van het arbobeleid te houden. Elke RI&E wordt uiterlijk na 5 jaar door P&O/Arbo in overleg met de relevante manager beoordeeld en zo nodig geactualiseerd. RI&E's moeten actueel zijn en actualisatie zal doorgaans eerder plaatsvinden, bijvoorbeeld ten gevolge van zaken zoals een andere indeling van werkruimten, verbouwingen of veranderingen in de werkorganisatie.

3.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

In noodsituaties moeten er in een bedrijf werknemers zijn die weten hoe zij direct moeten ingrijpen. De bedrijfshulpverlener is opgeleid om deze handelingen uit te voeren totdat de professionele hulpverleners, zoals brandweer- en ambulancewerknemers, het werk kunnen overnemen. De BHV-er is opgeleid om de eerste levensreddende handelingen uit te voeren (EHBO), om de brandbestrijding direct ter hand te nemen en om de werknemers uit het gebouw te evacueren. De inrichting en omvang van de BHV- organisatie per locatie wordt afhankelijk van de lokale omstandigheden bepaald.

In het Bedrijfshulpverleningsbeleidsplan RDOG HM is algemene informatie met betrekking tot de Bedrijfshulpverleningsorganisatie en de taken en verantwoordelijkheden van de BHV-er vastgelegd. Tevens is een rechtspositieregeling met betrekking tot BHV vastgesteld.

3.3 Arbo dienst

Wat betreft de uitvoering van het Arbo- en verzuimbeleid wordt de RDOG HM ondersteund door een gecertificeerde arbodienst.

Met de Arbo-Unie is overeengekomen dat zij in ieder geval zorg dragen voor:

- een arbeidsomstandighedensprekkuur voor werknemers;
- het signaleren en melden van beroepsziekten;
- een gedeeltelijke uitvoering (het medische gedeelte) van verplichte meldingen aan de uitvoeringsinstantie UWV;
- rapportages aan onze organisatie m.b.t. arbeidsongeschikte werknemers;
- periodiek Sociaal Medisch Overleg en incidenteel overleg met managers en P&O ten behoeve van het beperken ziekteverzuim (algemeen) en begeleiding van arbeidsongeschikte werknemers (re-integratie);
- het leveren van de probleemanalyse, het bijhouden van het medisch dossier en het adviseren over interventies.

De bedrijfsartsen hebben bij deze activiteiten een centrale adviserende rol. De voorgeschreven externe toetsing van RI&E's gebeurt door een arbodienst.

3.4 Voorlichting arbo-omstandigheden

De Arbowet schrijft voor dat periodiek voorlichting gegeven wordt aan werknemers over arbeidsomstandigheden. Op verschillende wijzen wordt hieraan vormgegeven. Zo wordt voorlichting en instructie gegeven m.b.t. werkplek en werkhouding op intranet, bij het introductieprogramma voor nieuwe werknemers, maar ook op de werklocatie.

De aandacht voor arbeidsomstandigheden komt ook tot uiting in trainingen, bijvoorbeeld met betrekking tot werkdruk, tiltechniek, werkplek en beeldscherm, anti-agressie en reanimatie.

Het arbeidsomstandighedensprekkuur bij de bedrijfsarts heeft een belangrijke rol bij het voorkomen of beperken van gezondheidsklachten. Dit spreekuur is vertrouwelijk en staat open voor alle werknemers.

Arbidsomstandigheden komen ook in gesprekscyclus aan de orde.

Door bijvoorbeeld het doel aanschaf fiets en vitaliteit bij IKB stimuleert de werkgever ook in een breder verband gezond gedrag.

3.5 Melding en registratie van calamiteiten en Dienst (bedrijfs) ongevallen

De organisatie heeft een beleid en protocol opgesteld waarin de registratie en melding van (dienst-) ongevallen is geregeld.

Ernstige dienstgevallen moeten aan de inspectie SZW gemeld worden. De afgelopen jaren hebben die zich gelukkig niet voorgedaan.

De RDOG HM hanteert daarnaast werkwijzen en formulieren om voorvallen en incidenten m.b.t. agressie & geweld te melden en te registreren.

4: Thema's van arbobeleid

Een aantal voor onze organisatie relevante arbobeleidsthema's worden in dit hoofdstuk in algemene zin besproken; in de verschillende RI&E's komen deze thema's daarnaast specifiek aan bod en wordt ook nagegaan of nadere acties wenselijk zijn.

4.1 Arbeidsverzuimbeleid

Het arbeidsverzuimbeleid, zoals vastgelegd in het Arbeidsverzuimprotocol RDOG HM beoogt ziekteverzuim te voorkomen en spoedig herstel en terugkeer in het arbeidsproces van werknemers te bevorderen. Van werknemer en werkgever wordt hierin een actieve rol verwacht. De arbo-arts heeft daarbij een belangrijke medisch-adviserende rol.

De Wet Verbetering Poortwachter stelt duidelijke eisen aan het te voeren beleid en de rol van werkgever en werknemer bij re-integratie.

4.2 Inrichting werkplekken

De inrichting van de werkplek van een werknemer is van groot belang voor het creëren van veilige en gezonde werkomstandigheden. Preventie is daarbij cruciaal. De werkgever draagt ervoor zorg dat de inrichting van de arbeidsplaatsen (werkplekken) in elk geval aan formele vereisten voldoet en bovendien zoveel als redelijkerwijs kan worden gevegd, aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers wordt aangepast. Dit geldt in het bijzonder voor -tijdelijk of gedeeltelijk- arbeidsgehandicapte werknemers.

Er is beleid opgesteld ten aanzien van beeldschermwerkplekken. Bijzondere aandacht bestaat voor de instelbaarheid van werkplekken zodat werkplekken flexibel –d.w.z. instelbaar voor verschillende gebruikers- te gebruiken zijn.

Via intranet wordt informatie gegeven over werkhouding en het adequaat inrichten van de werkplek teneinde gezondheidsklachten (zoals RSI / Kans = klachten armen, nek, schouder) te voorkomen. Deze informatie is uiteraard ook te gebruiken door werknemers die (ook) thuis werken.

Werknemers kunnen een beroep doen op de preventie en ergocoaches (RAV) die adviseren en beoordelen of de werkplek aan de gestelde eisen voldoet.

Ergocoaches hebben daarbij ook aandacht voor ergonomische aspecten in het werk van ambulancemedewerkers buiten de kantooromgeving.

4.3 Fysieke belasting

Op het eerste gezicht zal -anders dan bijvoorbeeld voor huismeesters of voor ambulancemedewerkers- niet verwacht worden dat werknemers van de RDOG fysieke (over-)belasting kunnen ervaren. Toch kan hiervan wel degelijk sprake zijn: denk bijvoorbeeld aan een jeugdverpleegkundige die in schoolgebouw met laptop, weegschaal en dossiers trappen moet beklimmen. Tegelijkertijd is het van individuele personen en omstandigheden afhankelijk of bepaalde taken als fysiek belastend worden ervaren.

In werkoverleg, functioneringsgesprek, maar ook in de RI&E worden werknemers hierop bevraagd.

De RDOG HM wil het ervaren van fysieke belasting zoveel mogelijk voorkomen, dan wel beperken door het werk daarop in te richten of hulpmiddelen beschikbaar te stellen.

4.4. Gevaarlijke stoffen, straling, besmetting en vaccinatie

Binnen de RDOG HM wordt in bepaalde omstandigheden met stoffen gewerkt die een gezondheidsrisico kunnen opleveren. Allereerst heeft dit betrekking op het hanteren van bepaalde medicatie door werknemers van de ambulancevoorziening. Daarnaast worden ook regelmatig agressieve ontsmettings / schoonmaakmiddelen gebruikt, ondermeer voor ambulances. In deze omstandigheden zijn de protocollen / voorschriften nauw te volgen.

Vaccinatiestoffen leveren geen risico's op. Toners voor kopieerapparaten zijn eveneens veilig. Risico's vanwege straling (röntgenapparaat bij TBC) zijn met de gebruikte apparatuur en protocollen in principe uit te sluiten.

Besmettingsrisico

Inherent aan de maatschappelijke taken van GGD en RAV bestaat er een risico voor werknemers op besmetting met ziekten door burgers en andersom.

Werknemers die in direct contact komen met burgers, kunnen gevaar lopen op besmetting met ziektes, onder meer via naalden, bloedcontact, vaccinatiemateriaal e.d. Speciale werkwijzen, protocollen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen om risico's te voorkomen dan wel zo klein mogelijk te houden.

Wanneer onverhoopt sprake is van een prikaccident worden de acties uit het Prikaccidentenprotocol opgevolgd.

Vaccinatie

Ter bescherming van werknemers en burgers is een RDOG HM-breed vaccinatiebeleid opgezet om te waarborgen dat de vaccinatiestatus van werknemers adequaat is. De vaccinatiestatus van werknemers wordt, met ondersteuning van de arbodienst gevolgd en op peil gehouden.

Op het intranet is informatie voor werknemers beschikbaar.

4.5 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan die stress veroorzaken. Het gaat om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk. Psychosociale arbeidsbelasting levert een risico op voor het welbevinden en de gezondheid van de werknemer.

Werknemers die PSA ervaren gaan hierover bij voorkeur allereerst in gesprek met de direct leidinggevende. Ook kunnen zij gebruik maken van het arbeidsomstandigheden- spreekuur bij de bedrijfsarts.

De organisatie heeft daarnaast vertrouwenspersonen aangesteld. Tot deze personen kunnen werknemers zich altijd in vertrouwen richten. Op intranet is nadere informatie vermeld over PSA en over de taken van de vertrouwenspersonen.

4.6 Anti Agressie & Geweld

Een ander aspect van PSA zijn uitingen van agressie en geweld van burgers tegen werknemers van de RDOG HM. Verschillende groepen werknemers, speciaal baliewerknemers en ambulancepersoneel, lopen op dit vlak risico's.

Ter voorkoming van en als dat niet mogelijk is, ter beperking van dit risico, is een Anti Agressie & Geweldsbeleid opgesteld.

Op verschillende locaties zijn afspraken gemaakt of voorzieningen getroffen zoals alarmknoppen, om in geval van een acute situatie op agressie te kunnen reageren. Het is van belang om de werkwijzen in dat soort situaties nader te structureren; eventueel kan dit door de oprichting van een zogenaamd Bedrijfsinterventieteam (BIT-team).

Het geconfronteerd worden met uitingen van agressie of geweld kan een flinke psychologische impact hebben. Het is belangrijk dat men daar bij leidinggevende en collega's gehoor en opvang voor vindt. Op verschillende manieren wordt hier vorm aan gegeven. Zo hebben forensische artsen een collegiale opvang georganiseerd. Nadere structurering is ook mogelijk in de vorm van een zogenaamd bedrijfsopvangteam: de werknemers in zo'n team zijn toegerust voor de opvang van een collega die een ernstig voorval of calamiteit heeft meegemaakt. De RAV-HM heeft een Team Collegiale Ondersteuning ingesteld.

Het instrument RI&E per locatie, geeft aan of er risico bestaat en of onderzocht moet worden of specifieke Anti Agressie & Geweld-maatregelen nodig zijn.

Op het intranet en Ambuweb zijn protocollen over Agressie en Geweld te raadplegen. Ook is daar informatie te vinden over onder meer de Vertrouwenspersoon, nazorg en het verhalen van schade.

Veilige publieke taak

Het overheidsprogramma Veilige Publieke Taak is gericht op het verminderen van voorvallen van agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak. In dat kader vinden bijeenkomsten plaats gericht op bewustwording, informatie-uitwisseling, samenwerking en uitwisseling van best practices. De RDOG participeert in dit programma binnen de veiligheidsregio Hollands Midden.

5: De organisatie van verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verschillende partijen die een betrokkenheid, rol of verantwoordelijkheid hebben bij het realiseren van het arbobeleid, worden hieronder kort beschreven.

De werknemer

De werknemer, om wie het arbobeleid tenslotte allereerst draait, heeft zelf het grootste belang bij een gezonde en veilige werkomgeving. Van de werknemer wordt daarom ook verwacht dat hij kennis neemt van Arbovoorschriften en -werk-instructies en deze opvolgt en onveilige, ongezonde of gevaarlijke omstandigheden meldt.

Directie van de RDOG HM

De directie van de RDOG HM heeft de taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid om de Arbowet, het Arbobesluit, de Arboregeling en (arbo)beleidsregels te (laten) uitvoeren. Onder meer zien zij er op toe dat in samenwerking en met instemming van de COR een Arbobeidsplan wordt opgesteld en zien zij er op toe dat dit Arbobeidsplan wordt uitgevoerd.

In hun functie als WOR-bestuurder leggen de directeuren Arbo-zaken voor aan de COR (dan wel aan de OR/-en afhankelijk van het onderwerp) ter informatie of voor het verkrijgen van advies of instemming. De arbeidsomstandigheden zijn minimaal 1 x per jaar onderwerp van bespreking in het overleg van de WOR-bestuurder en de COR.

De manager P&O

De manager P&O ziet in opdracht van de directie toe op samenhang, voortgang en coördinatie van het arbobeleid en heeft een signalerende rol bij knelpunten in de uitvoering van het arbobeleid. De manager wordt daarin ondersteund door de arbocoördinator en Preventiemedewerker.

Het centrale budget Arbo wordt beheerd door de manager P&O. Het grootste deel van dit budget gaat naar de arbodienst.

Centrale Ondernemingsraad en de Ondernemingsraden GGPF en RAV

De Centrale Ondernemingsraad heeft de taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid tot het beoordelen en al dan niet instemmen met het Arbobeleid zoals onder meer verwoord in het Arbobeidsplan, het Arbo-werkplan en de RI&E Concern.

Op vergelijkbare wijze richt de OR RAV en de OR GGPF zich op het arbobeleid op decentraal niveau.

Sectormanagers en manager Bedrijfsvoering en Stafbureau

De managers van de sectoren en van de ondersteunende diensten hebben als integraal manager een belangrijke eigen verantwoordelijkheid voor het uitvoeren en bewaken van het Arbobeleid. Dit houdt o.a. in dat zij zorg dragen voor

- het laten uitvoeren van een risico-inventarisatie & evaluatie (RIE) en van de acties uit het plan van aanpak ;
- het opmaken van een nood/ontruimingsplan voor elke locatie (BHV);
- instructie over en het volgen van het Anti Agressie & Geweldsbeleid;
- een goede inrichting van de werkruimten en werkplekken;
- regelmatige voorlichting over de arbeidsomstandigheden.

Leidinggevenden

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de uitvoering en bewaking van het Arbobeleid in eigen sector/afdeling/regio. Zij zien erop toe dat relevant beleid en voorschriften worden nageleefd en zo nodig initiëren zij acties met betrekking tot de bevordering en/of bewaking van de arbeidsomstandigheden en dragen

zij zorg voor de uitvoering daarvan o.a. in het kader van het Plan van aanpak RI&E. De leidinggevende stelt het onderwerp arbeidsomstandigheden periodiek aan de orde in het werkoverleg en bij functioneringsgesprekken.

Leidinggevendens zorgen ervoor dat meldingen van (bedrijfs)-ongevallen, seksuele intimidatie en agressie & geweld, prikaccidenten en dergelijke via de voorgeschreven procedures tijdig en adequaat worden gedaan.

Arbocoördinator

Deze functionaris voorziet in de beleidsmatige en deskundige ondersteuning op het gebied van arbeidsomstandigheden voor de RDOG HM. De arbocoördinator evalueert en actualiseert minimaal 1 x per 4 jaar het Arbobeleidsplan RDOG HM. Daarnaast zorgt de arbocoördinator ervoor dat jaarlijks een evaluatie en bijstelling plaatsvindt van het Arbowerkplan en Plan van Aanpak RI&E Concern.

In meer praktische zin is de arbocoördinator centraal aanspreekpunt voor vragen en coördinatie over arbo-aangelegenheden. De arbocoördinator heeft verder een signalerende en adviserende rol en werkt onder verantwoordelijkheid van de manager P&O.

Preventiemedewerker

De organisatie heeft momenteel twee preventiemedewerkers aangesteld. De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij zijn taak om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden. Preventiemedewerkers kennen de organisatie en/of de eigen sector of locatie goed en kunnen daardoor potentieel ongezonde of onveilige situaties op de werkvloer inschatten en hierop actie ondernemen. Zij kunnen te hulp worden ingeroepen wanneer dat nodig is. De preventiemedewerker werkt nauw samen met de Arbocoördinator.

Ergocoaches

De RAV heeft 8 ergocoaches opgeleid. Deze werknemers zijn deskundig op het vlak van ergonomie. Zij signaleren en adviseren over gezonde aspecten van houding en werkomstandigheden voor ambulancemedewerkers en het vervoer van patiënten.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het opvang- en aanspreekpunt voor elke werknemer die zijn hulp inroept. Iedere werknemer die geconfronteerd is (als slachtoffer, collega of betrokkene) met ongewenst gedrag, een misstand of een gebrek aan integriteit van of bij een andere werknemer, kan voor ondersteuning of raad bij de vertrouwenspersoon terecht.

Binnen de organisatie zijn drie vertrouwenspersonen aangesteld. Via Intranet en in een brochure is nadere informatie voor werknemers beschikbaar en daar zijn ook contactgegevens vermeld.

De (rechts) positie is vastgelegd in een regeling Vertrouwenspersonen.

6: Toelichting

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het MT in de vergadering van 14 juni 2018. De Centrale Ondernemingsraad heeft op 9 september 2014 ingestemd.

Appendices

Appendix 1: Arbo-verstrekkingen en –vergoedingen bij Arbeidsomstandigheden-beleidsplan RDOG HM

Toelichting

In het Arbeidsomstandigheden-beleidsplan wordt op verschillende plaatsen gewezen op het belang van veilige werkomstandigheden en het in dat verband beschikbaar stellen van hulpmiddelen of persoonlijke beschermingsmiddelen (arboverstrekingen en -vergoedingen).

Het gaat hierbij om vergoedingen en verstrekkingen die niet als beloningsvoordeel worden ervaren en belastingvrij mogen worden verstrekt aangezien ze voortvloeien uit verplichtingen van de werkgever op grond van de Arbeidsomstandighedenwet.

Aan de werknemer wordt geen eigen bijdrage gevraagd en de voorzieningen worden onder werktijd gedragen.

Het ambulancepersoneel van de RAV heeft een fysiek inspannend beroep. Het is belangrijk dat de werknemers fit en gezond blijven. Vanuit de CAO Ambulancezorg en vanuit de RDOG worden werknemers gestimuleerd om te sporten. De werknemers ontvangen hiervoor een vergoeding. De RDOG heeft met de Belastinginspecteur afspraken gemaakt over het bestempelen als gerichte vrijstelling van deze fitnessvergoeding voor RAV-werknemers.

onderwerp	Vergoeding / verstrekking / vrijstelling o.g.v. arbowet	functiegroep	Organisatieonderdeel
beeldschermbril	vergoeding	Alle functies met >2 uur beeldschermwerk per dag	RDOG
veiligheidsschoeisel	Verstrekking en vergoeding	Werknemers RAV en GHOR	RAV en GHOR
(beschermende) dienstkleiding	Verstrekking en vergoeding	Werknemers RAV en GHOR	RAV
Vaccinaties	verstrekking	Alle werknemers RDOG	RDOG
Sportschool	Vergoeding	Werknemers RAV	RAV

Appendix 2: Beeldschermbril

De RDOG HM volgt de regelgeving uit het Arbobesluit artikel 5:11 'Maatregelen met betrekking tot bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen van de werknemers'. Dit betekent dat de RDOG de werknemers in de gelegenheid stelt een oogonderzoek te ondergaan als zij meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm werken. Als dit onderzoek aanleiding geeft tot de aanschaf van een beeldschermbril dan vergoedt de RDOG deze.

De RDOG HM heeft met betrekking tot de aanschaf van een beeldschermbril prijsafspraken gemaakt met de opticienketen Specsavers. Een beeldschermbril die onder deze voorwaarden door de werknemer wordt aangeschaft, wordt volledig vergoed door de RDOG HM.

De werknemer kan ervoor kiezen de beeldschermbril bij een andere opticien te kopen. De prijsafspraken met Specsavers gelden dan als maxima voor het te declareren bedrag.

Procedure aanschaf beeldschermbril

1. De werknemer die meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm werkt, kan in aanmerking komen voor een beeldschermbril .
2. De werknemer voert eerst een check van de werkplek uit. De werknemer controleert of de kijkafstand en de lichtval op de werkplek in orde is.
Informatie over het op de juiste manier inrichten van de werkplek is te vinden op Intranet.
3. De werknemer vult het aanvraagformulier beeldschermbril in en maakt een afspraak voor een oogonderzoek bij de opticien.
4. Als het oogonderzoek uitwijst dat de werknemer een beeldschermbril nodig hebt, kan de werknemer die laten aanmeten.
5. De werknemer betaalt de beeldschermbril aan de opticien en declareert de kosten van de beeldschermbril, rekening houdend met de maximum vergoeding.

Appendix 3: Cao Ambulancezorg 2019 - Artikel 9:10

Artikel 9.10 Gezondheidsbeleid

De werkgever voert in overleg met de ondernemingsraad een actief gezondheidsbeleid en zij evalueren dit beleid jaarlijks, waarbij de nadruk op preventie ligt. De werknemer dient in staat te worden gesteld zijn loopbaan in goede gezondheid te doorlopen, waarbij de cao een aantal instrumenten en regelingen bevat die de werkgever daarbij ten dienste staan. De werknemer heeft en neemt ook zelf de verantwoordelijkheid zijn gezondheid te bewaken.

Onderdeel van het gezondheidsbeleid is het bijdragen aan en stimuleren van sporten.

Vooralsnog blijft voor de RAV de regeling voor de fitnessbijdrage van toepassing (uit CAO Ambulancezorg 2015-2018). Hiervoor zijn afspraken met de Belastingdienst gemaakt en geldt een gerichte vrijstelling.

Appendices zijn vastgesteld in de vergadering van MT RDOG HM d.d. 07052019

Bijlage 14.3: Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol wordt op dit moment herzien. Zal na de besluitvormingsprocedure worden ingevoegd.

Bijlage 14.4: Zwangerschapsbeleid

Het zwangerschapsbeleid wordt op dit moment herzien. Zal na de besluitvormingsprocedure worden ingevoegd.

Bijlage 14.5: Vaccinatiebeleid Medewerkers RDOG HM Actualisatie 2019

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Werknemers van de RDOG Hollands Midden hebben bij de uitoefening van hun functie kans om in contact te komen met ziekmakende virussen. Daarnaast bestaat de kans dat werknemers, anderen –met name cliënten- besmetten. De organisatie wil deze risico's zo veel mogelijk vermijden.

Het vaccinatiebeleid RDOG HM is gebaseerd op vier grondslagen:

- Openbare Orde: in het geval van grootschalige (gezondheids) incidenten moet de RDOG HM kunnen beschikken over werknemers die zodanig beschermd zijn dat zij direct inzetbaar zijn.
- Voorkomen van verspreiding van infectieziekten: Nederlandse wetgeving –zoals de Wet Publieke Gezondheid, eist dat gezondheidsinstellingen verantwoorde zorg aan cliënten bieden wat ondermeer veronderstelt dat cliënten niet mogen worden blootgesteld aan het risico van besmetting door werknemers in de openbare gezondheidszorg.
- Arboret: de organisatie is op grond van de Arboret verplicht de risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid voor de werknemers in kaart te brengen (risico-inventarisatie en evaluatie) en daar preventief en repressief actie op te nemen. In dit kader wordt ook een repressief beleid ten aanzien van prikaccidenten gevoerd.
- Gezondheidsbevordering en verzuimpreventie naar werknemers toe zijn redenen dat griepvaccinatie wordt aangeboden aan de werknemers van de RDOG HM.

2. Doelen en uitgangspunten

De volgende doelen worden met het vaccinatiebeleid beoogd:

- De inzetbaarheid van werknemers garanderen bij hun reguliere werkzaamheden alsook bij grootschalige (gezondheids-) incidenten.
- Werknemer beschermen tegen besmetting met infectieziekten bij risicolopende contacten of handelingen. Onder werknemers worden in dit verband ook verstaan gedetacheerden, stagiaires, vrijwilligers en uitzendkrachten.
- Cliënten beschermen tegen besmetting met infectieziekten door werknemers van de RDOG HM (zgn. risicovormende contacten of handelingen / iatrogene besmetting).

Verder zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Bescherming tegen infectieziekten is een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. De werkgever biedt daartoe actief de vaccinatiemogelijkheid aan (goed werkgeverschap). De RDOG Hollands Midden staat gezien haar verantwoordelijkheid ten aanzien van de Publieke Gezondheidszorg nadrukkelijk achter preventie door middel van vaccinatie.
- De werknemer heeft de (professionele) verantwoordelijkheid kennis te nemen van de voor hem relevante informatie en zich tijdig te laten vaccineren opdat de vaccinatiestatus op peil is en blijft;
- Werknemers worden zeer dringend geadviseerd om mee te werken aan de inventarisatie van hun vaccinatiestatus en zich, indien nodig, vervolgens te laten vaccineren. Werknemers die er desondanks voor kiezen om zich niet te laten vaccineren, dienen een verklaring te ondertekenen. Zie verder hoofdstuk 7.
- In alle gevallen wordt uitgegaan van het toepassing zijnde kader op het gebied van wetgeving, kwaliteit van zorg en privacy van werknemers.
- Aan het inventariseren van de vaccinatiestatus en het verkrijgen van de benodigde vaccinaties zijn voor de werknemers géén kosten verbonden.
- Binnen het kader van dit vaccinatiebeleid geldt er –gezien de bijzondere werkomstandigheden voor de RAV, een apart toegesneden vaccinatieprotocol RAV HM.

3. Infectieziekten-preventie

Aan alle werknemers wordt dringend gevraagd om mee te werken aan het vaccinatiebeleid. Dit geldt voor nieuwe werknemers, maar ook voor werknemers die al in dienst zijn. Zij moeten immers de vaccinatiestatus laten "onderhouden". Soms is een hervaccinatie nodig. Ook kunnen zich nieuwe of oplevende ziekten of infecties voordoen die aanleiding kunnen zijn tot nieuwe vaccinaties. De werknemers worden hierover geïnformeerd via de Intranet nieuwspagina en meer specifiek via de intranetpagina Vaccinatiebeleid.

4. Functievaccinatielijst

Verschillende functies dragen verschillende risico's in zich. De functie die een werknemer bekleedt, is daarom bepalend voor het vaccinatieadvies aan de werknemer. De bedrijfsarts van de arbodienst heeft in samenspraak met de afdeling Algemene Gezondheidszorg / Reizigerszorg bepaald welke vaccinaties voor welke functie noodzakelijk zijn (zie bijlage 1 Functievaccinatielijst).

5. Werkwijze

Nieuwe werknemers worden door de afdeling P&O geïnformeerd over het vaccinatiebeleid en hen wordt gevraagd het Intakeformulier Vaccinatiestatus in te vullen. Zij sturen dit naar de afdeling Reizigerszorg, die met behulp van het formulier de vaccinatiestatus bepaalt. Reizigerszorg stelt vervolgens aan de hand van de Functievaccinatielijst vast of de werknemer voldoende beschermd is of dat er vaccinaties nodig zijn. In dat geval kan de werknemer op één van de vaccinatiesprekuren van Reizigerszorg in het werkgebied, de vaccinatie(-s) halen. Zie verder bijlage 2 Werkwijze vaccinatie werknemers.

Privacy / AVG

Vaccinatiegegevens zijn bij uitstek vertrouwelijke gegevens. De afdeling Reizigerszorg registreert en beheert deze gegevens conform het Privacyreglement RDOG HM en het Verwerkingsregister RDOG HM, conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO).

Indien een werknemer vanwege persoonlijke redenen niet de interne vaccinatieprocedure wil volgen, dan kan hij zich daarvoor tot een externe partij, zoals de Arbodienst, richten.

6. Verspreiding Infectieziekten

Voor alle werknemers geldt in het algemeen dat indien zij een infectie hebben, zij een risico zouden kunnen vormen voor collega's en cliënten. Van alle werknemers wordt gevraagd hier op verstandige wijze mee om te gaan. Indien er twijfel is of de werknemer die besmet is met een infectie, veilig ingezet kan worden beslist de direct leidinggevende. De leidinggevende kan hiervoor advies inwinnen bij de Arboarts.

7. Weigeren van vaccinatie

De RDOG adviseert werknemers nadrukkelijk zich te laten vaccineren. Een werkgever kan een werknemer echter niet dwingen om mee te werken aan het inventariseren van de vaccinatiestatus en zich te laten vaccineren. Voor sollicitanten kan de weigering om zich te laten vaccineren bij een aantal functies een grond voor afwijzing zijn.

Werknemers die weigeren mee te werken aan de uitvoering van het vaccinatiebeleid zijn verplicht een verklaring te ondertekenen (zie bijlage 5). Hierin verklaart de werknemer goed voorgelicht te zijn over de ernst van mogelijke infectieziekten en de vaccinatiemogelijkheden hiertegen en er toch voor kiezen geen gebruik te maken van het laten inventariseren en op peil houden van de vaccinatiestatus en eventueel vaccineren. In een gesprek met de leidinggevende en P&O worden mogelijke consequenties onderzocht (bij risicovormend personeel kunnen die ook arbeidsrechtelijk van aard zijn). De eigen beroepsverantwoordelijkheid van de medewerker speelt hierbij nadrukkelijk een rol.

8. Non-responders en dragers van Hepatitis Non-responders

Werknemers bij de RDOG HM hebben een eigen verantwoordelijkheid indien zij non-responder zijn voor Hepatitis B. Met name wordt grote alertheid en directe actie van deze werknemers gevraagd bij prikaccidenten.

Werknemers in een executieve functie bij de RAV HM waarbij de vaccinatie niet leidt tot de gewenste bescherming, worden periodiek gecontroleerd. Deze werknemers krijgen voor de periodieke screening een oproep van de Arbodienst.

Dragers Hepatitis B

Iedere risicovormende werknemer die drager blijkt te zijn van HBV dient gemeld te worden bij de Commissie Preventie iatrogene Hepatitis B. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever. Het maken van de afweging of een HBV-drager al dan niet het werk kan continueren is moeilijk en kan grote consequenties hebben voor de betreffende persoon. De Commissie brengt een advies uit of en onder welke condities een HBV-drager het werk kan voortzetten. Dit advies van de Commissie kan gevolgen hebben voor de beroepsuitoefening. De minst vergaande consequentie is de periodieke controle, via het niet meer uit mogen voeren van risicovolle handelingen tot het opgeven van het beroep omdat dit niet uitgeoefend kan worden zonder de risicovolle handelingen uit te voeren.

9. Repressief Beleid: Prikaccidenten

Prikaccidenten binnen de GGD HM worden afgehandeld volgens het Prikaccidentenprotocol. Prikaccidenten dienen zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij Port Health Centre (PHC) voor advisering omtrent behandeling. Zie het Prikaccidentenprotocol GGD HM in bijlage 3.

De RAV HM hanteert gezien de afwijkende werkomstandigheden een eigen prikaccidentenprotocol (zie bijlage 4).

Bijlage 1 Functievaccinatie lijst GGD HM

NB Deze tekst is indicatief want wordt regelmatig geactualiseerd

			<i>Advies Arbo Unie (door bedrijfsarts M. Verkuil vastgesteld mrt 2019 (n.a.v. voorstel 6-2-18 van stafartsen PZJ en AGZ)</i>	versie 9-5-2019 Arbo/gb
	Sector	Cluster	Functie	
	AGZ	THZ/HG	Beleidswerknemer	DTP
	AGZ	AD	Doktersassistente reizigersadvisering	DTP hep B
	AGZ	AD	Forensische Geneeskundige	DTP BMR, hep B,
	AGZ	TBC	Medisch Technisch Werknemer	DTP BMR Kinkhoest hep B Mant
	AGZ	IZ	Sociaal Geneeskundige Infectieziektenbestrijding	DTP hep A/B, BMR
	AGZ	AD	Sociaal Geneeskundige Reizigersadvisering	DTP hep B
	AGZ	AD	Sociaal Geneeskundige Sociaal-Med. Advisering	DTP hep B
	AGZ	TBC	Sociaal Geneeskundige TBC-bestrijding	screen quantiferon assay DTP hep B
	AGZ	IZ	Sociaal Verpleegkundige Infectieziektebestrijding	DTP BMR hep A/B
	AGZ	AD	Sociaal Verpleegkundige Reizigersadvisering	DTP hep B
	AGZ	AD	Sociaal Verpleegkundige SMA	DTP BMR hep B
	AGZ	AD	Sociaal Verpleegkundige SOA	DTP hep B
	AGZ	TBC	Sociaal Verpleegkundige TBC-bestrijding	DTP hep B Mant
	algemeen		geen klantcontact dan enkel DTP	DTP
	algemeen		geen klantcontact dan enkel DTP	DTP
	algemeen		geen klantcontact dan enkel DTP	DTP
	DIR		Directeur, Regionaal Geneeskundig Functionaris	DTP Hep B
	BV	Huismeesters	Huismeester	DTP hep B
	MZVT		Gedragswetenschapper	DTP BMR
	MZVT	BKK	werknemer Basiszorg Kwetsbare Kinderen	DTP BMR
	MZVT	CIT	werknemer Crisis Interventie Team	DTP BMR
	MZVT	JPT	werknemer Jeugd Preventie Team	DTP BMR
	MZVT	MZO	werknemer Meldpunt Zorg & Overlast	DTP BMR
	MZVT	VT	werknemer Spoedteam Veilig Thuis	DTP BMR
	MZVT	VT	Onderzoeker Veilig Thuis	DTP BMR
	MZVT		Vertrouwensarts	DTP BMR
	MZVT	MZO	Verpleegkundige	DTP hep A/B BMR
	PZJ	0-19 jaar	Arts Publieke Gezondheidszorg Asielzoekers	DTP BMR hep B kinkhoest
	PZJ	0-4 jaar	Assistente 0-4	DTP BMR kinkhoest
	PZJ	0-19 jaar	Assistente Publieke Gezondheidszorg Asielzoekers	DTP BMR hep A/B Kinkhoest

	PZJ	BKK	Basiszorgcoördinator Kwetsbare Kinderen	DTP BMR kinkhoest
	PZJ	4-19 jaar	Doktersassistente 12-19	DTP BMR hep B
	PZJ	4-19 jaar	Doktersassistente 4-12	DTP BMR hep B
	PZJ	0-4 jaar	Jeugdarts 0-4 jaar	DTP BMR hep B kinkhoest
	PZJ	4-19 jaar	Jeugdarts 12-19	DTP BMR hep B
	PZJ	4-19 jaar	Jeugdarts 4-12	DTP BMR hep B
	PZJ	0-4 jaar	Jeugdverpleegkundige 0-4	DTP BMR hep B Kinkhoest
	PZJ	4-19 jaar	Jeugdverpleegkundige 12-19	DTP BMR hep B
	PZJ	4-19 jaar	Jeugdverpleegkundige 4-12	DTP BMR hep B
	PZJ		Logopediste	DTP BMR
	PZJ	GB	werknemer Gezondheidsbevordering	DTP BMR
	PZJ	GB	werknemer Gezondheidsbevordering	DTP BMR
	PZJ	0-4 jaar	Neonatale Gehoor Screening-werknemer	DTP BMR Kinkhoest
	PZJ	Inspec. Kindercentra	Toezichthouders Kinderopvang	DTP BMR Kinkhoest
	PZJ	0-19 jaar	Verpleegkundige	DTP BMR hep A/B Kinkhoest
	RAV		Ambulance verpleegkundige (check bij RAV)	DTP BMR, HEP A/B
	RAV		Ambulance chauffeur(check bij RAV)	DTP BMR, HEP A/B

Bijlage 2 Werkwijze vaccinatie werknemers GGD HM

NB Deze tekst is indicatief want wordt regelmatig geactualiseerd

	Wat en hoe? (documenten/ brieven / mail)	Wie	Toelichting
	Op de Functievaccinatielijst is aangegeven welke vaccinatie voor welke functies nodig zijn		Vastgesteld door Bedrijfsarts van arbodienst Arbounie i.s.m. AGZ/RDOG HM. Verder adviseert de bedrijfsarts over aanpassing van het vaccinatiebeleid en afwijkende casussen
	Als onderdeel van de instroomprocedure vult de nieuwe werknemer in : "Intakeformulier vaccinatiestatus Werknemers GGD HM" en stuurt dit naar RZ Personeelsbeheer Het Intakeformulier vaccinatiestatus wordt door RZ in het klantendossier opgeslagen (conform de privacy- en zorgvuldigheidsrichtlijnen zoals die ook t.a.v. de externe cliënten gelden)	Personeelsbeheer	Het Intakeformulier vaccinatiestatus wordt door RZ in het klantendossier opgeslagen (conform de privacy- en zorgvuldigheidsrichtlijnen zoals die ook t.a.v. de externe cliënten gelden)
	Reizigerszorg (RZ) screent aan de hand van het formulier of vaccinaties nodig zijn	Verpleegkundige RZ	NB Als screening niet eenduidig is beoordeling door de Medische Achterwacht van Reizigerszorg. Evt. bij uitzondering overleg met bedrijfsarts
	RZ informeert de werknemer over het vaccinatieadvies	RZ	Het advies kan zijn: geen vaccinaties nodig óf wel en vermeldt welke vaccinatie(s)
	Werknemer maakt vaccinatieafspraak bij Reizigerszorg Via de afspraken telefoon		Via de afspraken telefoon
	Reizigerszorg vraagt aan de werknemer een Gezondheidsverklaring in te vullen (voorafgaand aan vaccinatie) Verpleegkundige RZ De Verpleegkundige RZ checkt op contra-indicaties aan de hand van de gezondheidsverklaring (zo nodig is er terugval op medische achterwacht)	Verpleegkundige RZ	De Verpleegkundige RZ checkt op contra-indicaties aan de hand van de gezondheidsverklaring (zo nodig is er terugval op medische achterwacht)
	Reizigerszorg geeft de benodigde (her-) vaccinatie(-s)	RZ	<i>Vaccinaties worden geregistreerd in HP-travel</i>
	Werknemer ontvangt een vaccinatiepas	RZ	
<i>NB</i>	<i>Alternatief van vaccinatie door een externe</i>		<i>In het geval een werknemer</i>

	<i>partij (doorgaans de arbodienst)</i>		<i>onverhoopt bezwaar heeft tegen uitvoering door de eigen organisatie</i>
--	---	--	--

Bijlage 3 Prikaccidentenprotocol GGD HM

NB Deze intranetpaginatekst tekst is indicatief want wordt regelmatig geactualiseerd

Prikaccidentenprotocol

Je hebt je geprikt! Wat nu?

Een prikaccident is een verzamelnaam voor prik-, spat-, snij- en bijtongevallen waarbij een persoon op een zodanige wijze in contact komt met menselijk bloed en/of speeksel, dat hij of zij het risico loopt besmet te worden met Hepatitis B, Hepatitis C en/of met HIV.

Onmiddellijke actie

Is er een wond, laat die na het accident dan goed doorbloeden en spoel de wond met water of fysiologisch zout uit. Desinfecteer de wond met huiddesinfectans: alcohol 70% of chloorhexidine 0,5% in alcohol 70%. Bij spataccidenten op de huid of slijmvliezen (oog, mond) het oppervlak direct en grondig spoelen met fysiologisch zout of eventueel water.

Vraag een collega om je te assisteren

Je bent professional, maar handel niet alleen en laat een collega de zaken voor je op een rijtje zetten en de communicatie met betrokkenen (de cliënt en eventuele anderen die aanwezig zijn) voeren.

Informeer de betrokken cliënt

Als bekend is van wie de naald afkomstig is, vertel je aan die cliënt dat je je geprikt hebt aan een naald waarmee deze zojuist is gevaccineerd of bloed afgenomen en dat dat nu eenmaal een gezondheidsrisico kan opleveren dat onderzocht moet worden. Vraag of de cliënt wil blijven wachten (of anders op welk nummer deze bereikbaar is).

Leg aan de cliënt uit dat het voor de risico-inschatting ten alle tijden nodig is dat je contact opneemt met Port Health Centre (PHC). Vraag direct aan de cliënt (of via ouder / voogd) of deze, indien van toepassing, mee wil werken aan een bloedonderzoek. Een cliënt is hiertoe niet verplicht!

Laat het prikaccident z.s.m. behandelen!

Neem bij een prikaccident zo spoedig mogelijk, **contact op met PHC via telefoonnummer**

0181 – 21 58 88 (24/7 bereikbaar).

- De PHC-verpleegkundige zal gegevens over het incident inventariseren: daarvoor is het belangrijk om te weten wat er precies is gebeurd en door welk type naald de verwonding is opgelopen (subcutaan, intra musculair) e.d.
- Vul het formulier "[Aanvraag behandeling Prikaccident](#)"* in en mail dit naar PHC.

Als je door PHC naar het ziekenhuis verwezen wordt voor bloedonderzoek, neem dit formulier dan mee.

- De PHC verpleegkundige zal telefonisch aangeven welk onderzoek uitgevoerd moet worden door het ziekenhuis. Kruis dit aan op de [Verwijsbrief](#) naar het ziekenhuis. Vergeet niet een geldig legitimatiebewijs mee te nemen.
- Als de cliënt meewerkt aan de afhandeling en het is wenselijk dat hij / zij bloedonderzoek laat uitvoeren, dan moet de cliënt het formulier "[Toestemmingsverklaring bron](#)" invullen en ondertekenen. PHC geeft hier tevens advies over het uit te voeren bloedonderzoek, kruis dit aan op het formulier. Dit formulier wordt door cliënt meegenomen naar het ziekenhuis. Zorg dat de cliënt ook een geldig legitimatiebewijs meeneemt naar het ziekenhuis.

NIET VERGETEN: Mail alle ingevulde en ondertekende formulieren naar PHC europoort@porthealthcentre.com

Uitslagen van onderzoek(en) verloopt via het ziekenhuis en gaan naar PHC en –indien zij dat hebben aangegeven- naar de werknemer en de cliënt. Indien er vervolgacties noodzakelijk zijn vanuit Port Health Centre dan zullen zij daarvoor zorg dragen.

Meld het incident bij je leidinggevende en in Topdesk

Contact met PHC heeft prioriteit. Stel vervolgens ook je leidinggevende op de hoogte over het voorval aan en zorg alsjeblieft óók voor registratie van het incident door een melding "Prikaccident" in Topdesk.

**alle formulieren vind je onder de kop " documenten" rechtsboven op de Intranetpagina Prikaccidentenprotocol*

Bijlage 4 Prikaccidentenprotocol RAV HM

*5.2.W.01 Versie:2.2 Pagina: 1 van 3 Werkinstructie Prikaccidenten
DOCUMENT GEPRINT OP 14/9/2016*

1. Definitie

Deze werkinstructie beschrijft de wijze waarop binnen de operationele dienst omgegaan wordt met prik- , bijt- , snij- en spataccidenten.

2. Doelstelling

1. Deze werkinstructie geeft invulling aan de regionale afspraken van de Ambulancevoorziening RAV HM m.b.t. invulling van de hygiënerichtlijnen voor de Ambulancedienst, van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (onderdeel RIVM) en het LPA.
2. Onder bloedcontact wordt verstaan blootstelling aan bloed of zichtbaar met bloed verontreinigde lichaamsvloeistoffen door een huid verwonding of door contact met slijmvlies of niet-intacte huid.

3. Werkinstructie

- a. Na een incident zal de desbetreffende werknemer eerst zelf (of collega ambulancebemanning) de eerst noodzakelijk maatregelen moeten treffen t.a.v. wondverzorging conform LPA en de flowchart onder punt 4 van deze werkinstructie.
- b. De ambulancebemanning meldt het prikaccident aan de MKA en aan het Locatiehoofd. De ambulance wordt tijdelijk uitgemeld.
- c. Indien het incident plaatsvindt van maandag t/m vrijdag tussen 8.30 en 17.00 uur dient de risicovormende werknemer zich zo snel mogelijk (in ieder geval binnen 2 uur) te melden bij MCS Arbo. Buiten deze tijden dient de werknemer zich zo snel mogelijk (in ieder geval binnen twee uur) te melden bij de Afdeling Eerste Hulp van het LUMC te Leiden of de Afdeling Eerste Hulp van het Groene Hart Ziekenhuis te Gouda. De volgende werkdag dient de melding alsnog te worden gedaan bij MCS Arbo.
- d. Na behandeling meldt de ambulancebemanning dit aan het Locatiehoofd en wordt, indien mogelijk, teruggekeerd in de rijdienst.
- e. Het prikaccident wordt gemeld conform de procedure afwijkingen.
- f. Voor de tweede lijnopvang vervoegt de werknemer zich bij MCS ARBO. De nabehandeling en controle vindt hier plaats gedurende de looptijd van de behandeling conform het interne MCS ARBO protocol.
- g. Telefoonnummer MCS ARBO
Leiden: 071-3012449

Bijlage 5 Verklaring weigeren medewerking inventarisatie vaccinatiestatus

Ondergetekende verklaart volledig voorgelicht te zijn over de ernst van mogelijke infectieziekten zoals bij voorbeeld Hepatitis B, het beroepsrisico op infectie en de vaccinatiemogelijkheden hiertegen. Ondergetekende verklaart extra alert te zijn op besmettingsaccidenten en indien deze voorkomen tot directe actie over te gaan.

Ondergetekende wenst om principiële redenen géén gebruik te maken van het aanbod van de RDOG HM om zich in het kader van preventie de vaccinatiestatus kosteloos te laten inventariseren, eventueel gevaccineerd te worden en/of de vaccinatiestatus op peil te houden.

Datum:

Handtekening:

Bijlage 14.6: BHV-beleidsplan

Inhoudsopgave

1 Inleiding

De RDOG Hollands Midden wil zorgdragen voor veilige werkomstandigheden. De Arboret (art. 3 en art.15) verplicht iedere werkgever daartoe. De organisatie laat zich daarbij bijstaan door een of meer werknemers die door de werkgever aangewezen zijn en opgeleid worden tot bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

In deze notitie zijn algemene beleidskader met betrekking tot de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de taken en verantwoordelijkheden van de BHV-er vastgelegd. Behalve dit centrale BHV-beleidsplan zorgt de organisatie ervoor dat voor elke van de ruim 40 locaties, een ontruimingsplan wordt opgesteld.

De directeur van de RDOG Hollands Midden –en in gedelegeerde vorm de (veelal PZJ-) managers- zien er op toe dat dit beleid wordt uitgevoerd.

Wettelijke taakgebieden zijn:

Het verlenen van bijstand door BHV-ers houdt in elk geval in:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers, klanten, bezoekers en andere personen op de locatie;
- het alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

De BHV-organisatie is een geheel van regels, mensen en middelen, dat gericht is op het geven van de eerste hulpverlening bij ongevallen en calamiteiten/noodsituaties. Hiertoe neemt de BHV-organisatie preventieve maatregelen, zoals het plaatsen van brandblussers, rookmelders en handbrandmelders, EHBO-trommels, evacuatiestoelen en bereidt de BHV-organisatie zich voor op repressief optreden.

De BHV-organisatie heeft een zogenaamde voorpostfunctie. De door de BHV-ers genomen preventieve maatregelen en het repressief –bestrijding en hulpverlening- optreden is namelijk gericht op het overbruggen van een tijdsfactor. Deze tijdsfactor is het tijdstip tussen het moment dat de calamiteit/noodsituatie ontstaat tot het moment dat de externe hulpverleners de taken overnemen.

2 Inhoud Ontruimingsplan

De Arboret verplicht elke organisatie om maatregelen te treffen voor een eventuele evacuatie en om ervoor te zorgen dat werknemers de nodige passende maatregelen kunnen treffen in geval van nood. In het ontruimingsplan staan de afspraken en procedures met betrekking tot het handelen bij een ontruiming. Ook beschrijft het plan wat er verwacht wordt van de BHV-ers bij een calamiteit (brand, ongeval, bommelding, stroomuitval e.d.)

Elke werklocatie van de RDOG HM moet beschikken over een ontruimingsplan. Een model-ontruimingsplan is op de intranetpagina "BHV" opgenomen. Het plan wordt doorgaans door de RDOG HM opgesteld, maar kan ook door een derde partij gemaakt worden.

2.1 Ontruimingsvoorzieningen:

Op elke locatie waar werknemers van de RDOG HM werken, zijn door instructiekaarten, plattegronden en pictogrammen, relevante ontruimingsvoorzieningen aangegeven.

Bij de receptie van een locatie, dan wel op een voor de werknemers op die locatie bekende en toegankelijke plek, ligt een BHV-map klaar voor de brandweer / politie. In deze map bevinden zich:

- het ontruimingsplan
- alle plattegronden van alle verdiepingen waar de RDOG HM werknemers werken met daarop aangegeven waar, indien aanwezig, de brandslang met haspel, de brandblusser, de branddelen, de EHBO doos, en eventueel de brandmeldinstallatie (BMI) / handbrandmelder, nooduitgang, rol- of evacuatiestoel of AED.

2.2 BHV-materialen

Elke locatie dient te beschikken over minimaal:

- een brandblusser,
- een branddeken,
- één of meer rookmelders
- een EHBO kist, A of B.

Indien mogelijk beschikt elke locatie over:

- een overal in de locatie te horen (brand c.q.(ontruimings) alarm –zijnde een Slow Whoop of anderszins
- één of meer handbrandmelders
- een brandhaspel met brandslang
- een rolstoel of evacuatiestoel
- een AED (defibrillator; op de grotere vestigingen).

Elke BHV-er beschikt over een buik-tasje met daarin:

- een beademingsmasker,
- een bloknot, een blokje “post-it geeltjes” en een watervaste pen
- een lijstje met de belangrijkste telefoonnummers van brandweer, politie, ambulance, de beheerder/hoofdhuurder/eigenaar van het gebouw en de beveiliging (indien aanwezig in de locatie)
- een BHV-hesje
- een BHV zaklantaarn

2.3 Risico's

In de locatie aanwezige risico's dienen te worden onderzocht (risico inventarisatie & evaluatie (RI&E) Met deze risico's wordt rekening gehouden bij het opstellen van het ontruimingsplan.

In ieder geval wordt in elk ontruimingsplan rekening gehouden met de volgende risico's:

Interne risico's

Onder interne risico's worden o.a. verstaan:

- Ongevallen met persoonlijk letsel zoals bij
 - Uitglijden, vallen, stoten en struikelen;
 - Geraakt worden door voorwerpen (vallende voorwerpen);
 - Knellen van lichaamsdelen, bekneld raken;
 - Verbranding of elektrocutie.
- Brand en/of explosies
 - Elektrische- en elektronische apparatuur;
 - Gas, gasfornuis of brander / gasleidingen aanwezig in het gebouw. Als het gebouw zelf een (gas)verbrandingsinstallatie heeft, kan er gevaar zijn voor een (gas)explosie.
- Ongevallen met gevaarlijke stoffen, zoals hemische producten (schoonmaakmateriaal).
- Bedreiging
- Bommelding

Externe risico's

Onder externe risico's worden verstaan: de kans op schade aan de gezondheid van werknemers, cliënten en bezoekers en/of materiële zaken, ten gevolge van explosie en/of brand in een gebouw of fabriek in de directe omgeving en/of door het vrijkomen van gevaarlijke gassen of dampen bij fabrieken in de buurt, verkeersongevallen en/of treinongelukken op een nabijgelegen spoorbaan.

Hulpverleningsorganisaties

Van elke locatie wordt in het ontruimingsplan vermeld waar de dichtstbijzijnde brandweer-, politie- en ambulanceposten zijn en hun telefoonnummers, tevens wordt vermeld waar de dichtstbijzijnde ziekenhuizen zijn.

2.4 Brandpreventieve voorzieningen

In alle ontruimingsplannen worden onderstaande items behandeld (en evt. wordt aangegeven waar ze zich bevinden).

Ontruimingsinstallatie

- Is er een Brandmeldinstallatie (BMI) bestaande uit een akoestisch signaal (slow whoop) dat in het gehele gebouw hoorbaar is?
- Zijn er handbrandmelders die dit ontruimingssignaal doen afgaan?
- Zijn er branddeuren die automatisch dichtvallen bij een brandalarm?
- Zijn er liften die naar beneden en open gaan?
- Zijn er (voor)deuren bedoeld als vluchtroute die automatisch worden ontgrendeld?

Aanduiding vluchtwegen

Zijn de vluchtrichtingen en –wegen aangegeven door middel van groene transparante (nood) "uit" verlichtingen en door middel van bordjes op de vluchtdeuren op de vluchtroute?

Zijn op alle kamers en gangen van de locatie duidelijk zichtbaar de vluchtwegen aangegeven op plattegronden? Vermelden de plattegronden ook de aanwezigheid van de handbrandmelders, de brandblus- en verbandmiddelen en eventuele rol- en evacuatiestoelen en AED's en geven zij precies aan waar deze te vinden zijn?

Brandblusmiddelen

Zijn er brandblusmiddelen aanwezig? en zo ja, zijn deze in werkzame staat en worden deze goed nagezien en gecontroleerd door een daartoe bevoegde organisatie?

Noodstroom

Is er noodstroom? Schakelt deze automatisch in?

Voldoet het gebouw aan de eisen genoemd in het Bouwbesluit en de Bouw- en Brandbeveiligingsverordeningen?

2.5 De Ontruiming

Wel of niet ontruimen? is afhankelijk van de aard en de ernst van een incident of calamiteit in de locatie. Daarnaast kan een ontruiming nodig zijn door van buiten het gebouw dreigende gevaren (giftige- en/of brandbare wolken).

Als er alarm wordt gegeven, door middel van de slow whoop of anderszins, betekent dit dat het gebouw moet worden ontruimd.

Als er eenmaal is ontruimd, besluit alleen de brandweer of de ontruiming moet worden gecontinueerd of kan worden opgeheven.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor zijn cliënten, gasten, leveranciers, klanten en/of bezoekers die aanwezig zijn in de locatie. Dit betekent dat de werknemer iedereen informeert indien zich een calamiteit voordoet en deze personen meeneemt indien ontruimd moet worden.

Besluit tot ontruiming, wie neemt het?

In het geval van een bedreigende calamiteit neemt de (coördinerend) BHV-er het besluit om de locatie al dan niet te ontruimen. Bij ontstentenis van BHV-ers nemen werknemers uiteraard zelf dit besluit.

Beter te vroeg ontruimd, terwijl achteraf blijkt dat het niet nodig was, dan te laat.

In het geval het alarm - de slow whoop – afgaat (geactiveerd door een BHV-er of collega) dan wordt er meteen ontruimd.

Vanaf het moment dat de gealarmeerde brandweer of andere hulpdiensten aanwezig zijn, worden de aanwijzingen van hen door de BHV-ers en werknemers onmiddellijk opgevolgd.

De verzamelplaats

Er wordt een vaste verzamelplaats aangegeven. Groepen werknemers, bezoekers en overige personen dienen zoveel mogelijk bij elkaar te blijven, elkaar te helpen en te controleren wie er mogelijk vermist wordt. Zij verlaten, via de aangegeven nooduitgang het gebouw, en verzamelen op de aangegeven verzamelplaats. Als iemand gemist wordt, dan geven zij dit onmiddellijk door aan de BHV.

Diegene die het gebouw hebben ontruimd, blijven op de verzamelplaats bij elkaar tot het sein "veilig" door brandweer of politie of eigen BHV wordt gegeven.

Indien nodig door windrichting, type calamiteit of andere oorzaak, is het mogelijk een andere verzamelplaats aan te wijzen, dit gebeurt alleen op nadrukkelijk bevel van de coördinerend BHV-er of de brandweer of politie.

2.6 Opbouw BHV-organisatie

Van de BHV-organisatie wordt doelmatig en doeltreffend en deskundig handelen geëist. Dit kan alleen als er enerzijds in het ontruimingsplan goede voorzorgsmaatregelen zijn genomen en afspraken zijn gemaakt en anderzijds als de werkwijzen door middel van oefeningen goed zijn ingeoeffend.

Bij de RDOG HM werken veel werknemers ambulant en parttime waardoor zij niet altijd op hun werklocatie aanwezig. Met dit gegeven moet rekening gehouden bij het aanstellen van (het aantal) BHV-ers per gebouw/locatie. Daarnaast is het –zeker op de kleinere locaties- niet uit te sluiten dat er geen BHV-er aanwezig is in het geval van een incident en de overige werknemers moeten –m.n. door ontruimingsoefeningen- worden geïnstrueerd hoe bij een calamiteit in actie te komen, c.q. de werkruimtes te ontruimen.

Op grote locaties richt de RDOG HM de BHV-organisatie (inclusief ontruimingsplan) zelf in tenzij door de hoofdhuurder / eigenaar daartoe reeds het initiatief is genomen. Op kleinere locaties sluit de RDOG HM zo mogelijk aan bij hoofdhuurder / eigenaar om tot een gezamenlijke BHV-organisatie te komen. Als andere partijen niet (adequaat) zorgdragen voor de BHV dan neemt de RDOG HM daartoe zelf het initiatief.

2.7 Preventieve maatregelen van de BHV-organisatie houden o.a. in:

- BHV-ers aanstellen en zodanig laten opleiden dat zij bij ongevallen en/of calamiteiten in staat zijn hun BHV-taken uit te voeren;
- Controle op een veilige uitvoering van werkzaamheden in en aan de locatie (bij de RDOG HM wordt deze taak door facilitaire zaken uitgevoerd);
- Controle op het vrijhouden van gangen en branddeuren en nooduitgangen;
- Controle en (laten) onderhouden van de blusmiddelen (haspels, brandblussers) en toezien op het hebben van vrije toegang tot de blusmiddelen;
- Het controleren en bewaken of de brandwerende deuren goed werken;
- Collega's wijzen op het belang van brandpreventie en hen motiveren;
- Controle en (laten) onderhouden van en toezien op het hebben van vrije toegang tot de verbandtrommels (EHBO) en branddekens en evacuatiestoelen;
- Controle en (laten) onderhouden van de juiste werking van en toezien op het hebben van vrije toegang tot de AED's, zo deze aanwezig zijn in de locatie;
- Instrueren van nieuwe werknemers op de locatie.

2.8 Repressieve maatregelen van de BHV-organisatie houden o.a. in:

- BHV-ers zijn bij een ongeval of calamiteit in staat om eerste hulp bij ongevallen en calamiteiten te verlenen;
- BHV-ers kunnen een slechts kleine, beginnende brand bestrijden door het gebruik van brandhaspel, branddeken, en/of de brandblusser;
- BHV-ers kunnen alle werknemers alarmeren en evacueren, evenals klanten, relaties en overige aanwezige personen, indien ontruiming geboden is;
- BHV-ers kunnen in noodgevallen, zoals bij een bommelding, handelend optreden.
- BHV-ers ondersteunen de hulpverleningsorganisaties zoals de brandweer of politie en zo nodig het ambulance personeel;
- BHV-ers weten hoe brandweer en hulpdiensten te alarmeren en kunnen hen informeren over relevante bijzonderheden van de locatie.

2.9 Algemene ontruimingsplaninstructies

Het doel van het ontruimingsplan is dat de locatie qua materialen en inrichting voorbereid is op een calamiteit en dat de BHV-ers -maar ook de werknemers- weten hoe te handelen.

Wettelijk kader van het ontruimings/-noodplan

Met een ontruimingsplan wordt invulling gegeven aan het Besluit Bedrijfshulpverlening en het gestelde in art. 15 van de Arbo-wet over de taken van de BHV-er in hun voorpostfunctie voor de professionele hulpverlening (brandweer, politie, ambulance personeel en andere (medisch) deskundigen).

Doelgroepen voor het ontruimingsplan

De eerste en belangrijkste doelgroep bestaat uit de BHV-ers die tijdens een ongeval of calamiteit handelend moeten kunnen optreden. De tweede belangrijke doelgroep bestaat uit alle werknemers op de locatie, ook zij moeten weten wat te doen als zich een ongeval of calamiteit voordoet.

Het management en de leidinggevenden dienen kennis hebben van het gestelde in dit BHV-beleidsplan RDOG HM en in de lokale ontruimingsplannen waar hun werknemers werken.

Verantwoordelijkheid opstellen ontruimingsplan

Het ontruimingsplan (met instructies) wordt onder verantwoordelijkheid van de directie opgesteld. Doorgaans door de afdeling Arbo. Plannen kunnen ook opgesteld worden door de beheerder / verhuurder van gebruikte ruimtes of door een externe dienstverlener.

Verspreiding

1. Namens het verantwoordelijke management van de locatie, verspreidt de BHV-er het ontruimingsplan onder de collega's.
2. De leidinggevenden zorgen dat het ontruimingsplan met de instructies aanwezig is binnen hun afdeling en bekend wordt gemaakt bij hun werknemers
3. Alle ontruimingsplannen zijn eenvoudig te vinden (via de Intranetpagina Bedrijfshulpverlening).

Beheer

Alle ontruimingsplannen worden beheerd en gearchiveerd door Arbo.

Evaluatie

Dit BHV-beleidsplan RDOG HM wordt door Arbo ten minste 1x per 3 jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.

3 Bedrijfshulpverlening, rollen, taken en taakgebieden

In beginsel beschikt elke locatie over minimaal één BHV-er. Op locaties waar een andere organisatie de BHV-rol waarneemt hoeft geen eigen BHV-er te zijn; ook op locaties waar slechts zeer incidenteel en gedurende korte tijd gewerkt wordt is geen BHV-er nodig. Voor een uitwerking van de taken zie hieronder.

3.1 Taken en taakgebieden BHV-er

Profiel schets:

- De BHV-er is er mede verantwoordelijk voor dat hij/zij goed voorbereid is op de BHV-taken en op de uitvoering van alle repressieve taken;
- De BHV-er is tijdens ongevallen en calamiteiten verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de BHV-taken op de locatie;
- De BHV-er geeft tijdens een repressieve taak sturing aan werknemers, cliënten en bezoekers van de locatie;
- In principe dient de BHV-er op zoveel mogelijk dagen per week aanwezig te zijn (minimaal 3).

Preventieve c.q. voorbereiding-taken:

1. Zorgt mede voor de opbouw, instandhouding en actualisering van een parate BHV-organisatie en het lokale ontruimingsplan.
2. Zorgt mede voor de aanwezigheid en goede werking van noodvoorzieningen (middelen ter bestrijding van ongevallen en een beginnende brand evenals middelen voor alarmering en waarschuwing).
3. Zorgt er mede voor dat hij/zij voldoende is opgeleid en geoefend om bij het voorkomen van een ongeval of calamiteit goed als BHV-er te kunnen handelen.
4. Houdt mede toezicht op de kwaliteit van de brandbestrijdings-, meldings- en verbandmiddelen;

5. Houdt mede toezicht op het feit dat de (nood)uitgangen vrij zijn en blijven;
6. Houdt mede toezicht op de aanwezigheid en keurdatum van de brandbestrijdings- en verbandmiddelen.

Repressieve c.q. uitvoerende taken

Taakgebied eerste hulp bij ongevallen en reanimaties

De BHV-er verleent eerste hulp bij ongevallen en reanimeert of helpt het slachtoffer met inachtneming van het volgende:

- Herkent een gevaarlijke situatie als zodanig en neemt de juiste maatregelen voor de eigen veiligheid en die van het slachtoffer;
- Verleent op de juiste wijze deskundige eerste hulp o.a. bij bewustzijnsstoornissen, ademhalingsstoornissen, bloedsomloopstoornissen en uitwendige bloedingen, bij shock, botbreuken, brandwonden en oogletsel;
- Helpt de professionele hulpverleners, desgevraagd, bij de verzorging van het slachtoffer;
- Kan het slachtoffer in noodsituaties verplaatsen.

Taakgebied beperking- en bestrijding van een beginnende brand

De BHV-er bestrijdt een beginnende brand door middel van het spuiten van water (brandhaspel en brandslang) of schuim met gebruik van de brandblusser, hierbij geldt het volgende:

- Beperkt of gaat uitbreiding van een beginnende brand tegen door ramen en deuren te sluiten
- Kan beslissingen nemen tijdens een repressieve actie, zoals het alarmeren van brandweer en/of politie of brandweer of het in werking zetten van een ontruiming.
- Kan de brandblusapparatuur gebruiken.
- Kent het principe van de branddriehoek (zuurstof, hitte, brandbaar materiaal) en kan deze kennis in de bestrijding van een beginnende brand toepassen.

Taakgebied ontruiming

De BHV-er kan een ontruiming begeleiden, hierbij maakt de BHV-er gebruik van:

- De aanwezige veiligheidsmiddelen en aangegeven vluchtroute;
- Het ontruimingsplan;
- Het zo nodig inschakelen van werknemers die geen BHV-ers zijn;
- Alarmeren en evacueren van alle werknemers, cliënten, relaties, en overige personen bij een ontruiming;
- Het ondersteunen van andere hulpverleningsorganisaties zoals de gemeentelijke- of regionale brandweer;
- De afgebakende rol kennen met betrekking tot beperking en bestrijding van beginnende brand.

Taakgebied alarmering, gidsfunctie en ondersteuning (communicatie)

De BHV-er kan de professionele hulpdiensten alarmeren, gidsen en ondersteunen, door:

- Op de juiste wijze een ongeval of brand te melden;
- De hulpverleningsdiensten van relevante informatie te voorzien;
- De hulpdiensten via de kortste/veiligste weg in de locatie naar een slachtoffer of de brand / incident te gidsen;
- Te weten wat relevante informatie is voor andere diensten (wie, waar, wat).

3.2 Taken coördinerend BHV-er op de locatie.

Op locaties met meerdere BHV-ers fungeert één BHV-er als "coördinerend BHV-er". Indien er slechts één BHV-er op een locatie is dan fungeert deze automatisch als zodanig.

- De coördinerend BHV-er is verantwoordelijk voor de instandhouding van de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de preventieve maatregelen op de locatie;
- De coördinerend BHV-er is tijdens ongevallen en calamiteiten verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de BHV-taken op de locatie;
- Laat zorgen voor de aanwezigheid en goede werking van noodvoorzieningen (middelen ter bestrijding van ongevallen en een beginnende brand evenals middelen voor alarmering en waarschuwing);
- Zorgt ervoor dat de BHV-ers voldoende oefenen;
- Houdt toezicht op of laat toezicht houden op het vrij zijn van de (nood)uitgangen;
- Houdt toezicht op of laat toezicht houden op de aanwezigheid en keurdatum van de brandbestrijdings- en verbandmiddelen.

Repressieve c.q. uitvoerende taken:

1. Ondersteunt de betrokken BHV-ers;
2. Zorgt ervoor dat een ontruiming gecoördineerd verloopt;
3. Zorgt ervoor dat een BHV-er appèl houdt bij ontruiming;
4. Fungeert als gids voor gealarmeerde externe hulpverleners (brandweer, ambulance, politie) of wijst dit toe aan een BHV-er;
5. Noteert de afmeldingen van BHV-ers;
6. Geeft – bij calamiteiten - instructies (intern/extern) aan de BHV-ers en werknemers
7. Is aanspreekpunt voor overige werknemers, klanten, derden en bezoekers v.w.b. de BHV.

Zowel coördinerend-BHV als BHV-er worden gefaciliteerd en ontvangen advies van de afdeling Arbo (arbocoördinator en werknemer-BHV). De manager als formeel verantwoordelijke persoon faciliteert de BHV-ers bij de uitvoering van hun taken.

3.3 Taken van de arbocoördinator:

1. Verantwoordelijk voor beleid en advies m.b.t. de BHV;
2. Creëert de voorwaarden voor de opbouw van een parate BHV-organisatie voor de RDOG Hollands Midden;
3. Waarborgt dat de BHV-opleiding gevolgd kan worden en relevante veiligheids-voorlichtingen/instructies betreffende brandpreventie, ontruimingsprocedures en levensreddende handelingen;
4. Adviseert op verzoek of op eigen initiatief ten aanzien van brandpreventie- en veiligheids-voorzieningen en de eisen genoemd in het Bouwbesluit, de Bouw- en Brandbeveiligings-verordeningen, evenals de vergunning Wet Milieubeheer voor zover deze met de brandpreventie- en veiligheidsvoorzieningen te maken hebben;
5. Rapporteert aan directeur / MT en de OR;
6. Houdt toezicht op of laat toezicht houden op de kwaliteit van de brandbestrijdings-, meldings- en verbandmiddelen.

3.4 Werknemer-BHV:

De werknemer-BHV richt zich met name op het opstellen en actueel houden van ontruimingsplannen, advies en voorlichting aan BHV-ers, en beheer van BHV-opleidingen en –materialen.

4 Opleidingen en oefeningen van de BHV-organisatie

In het kader van de bedrijfshulpverlening wordt de basisopleiding-bedrijfshulpverlener aangeboden.

Deze wordt door alle BHV-ers in dienst van de RDOG HM gevolgd (eventueel in samenwerking met BHV-ers van andere organisaties op een CJG / GHOR / RAV - locatie). Tweejaarlijks wordt een herhalingscursus gevolgd.

De algemene coördinatie van opleidingen en herhalingsopleidingen ligt bij Arbo.

4.1 Basisopleiding Bedrijfshulpverlener

De basisopleiding bedrijfshulpverlener is doorgaans gesplitst in drie onderdelen:

- een brandbestrijdings-deel (4 lessen)
- een ontruimingsdeel (alarmeren en ontruimen) (4 lessen)
- een levensreddend handelen – eerste hulp bij een ongeval – deel (8 lessen)

De totale basisopleiding voor de BHV-ers is dus 2 dagen.

4.2 De herhalingstraining BHV

Het doel van de herhalingslessen en praktijkoefeningen in de herhalingstraining is om oude kennis op te frissen en vaardigheden te trainen en nieuwe kennis te vergaren.

Het diploma bedrijfshulpverlener heeft een beperkte geldigheid. Om de geldigheid van het behaalde diploma te behouden dient, na het volgen van de basisopleiding, minimaal 1 maal per 2 jaar de BHV-er de herhalingsopleiding te volgen.

4.3 Reanimatie opleiding

- de RDOG HM heeft besloten dat alle Bedrijfshulpverleners ook de reanimatiecursus die elk jaar bij de RDOG HM gegeven wordt, moeten volgen, tenzij dat jaar reeds een herhalingscursus BHV wordt gevolgd waar dit onderdeel ook reeds aan bod komt
- de BHV-ers op een locatie waar ander materiaal staat dat gebruikt kan worden bij een ontruiming, oefenen elk jaar met dat materiaal.

4.4 Ontruimingsoefeningen

Het doel van de ontruimingsoefeningen is om het geleerde in de praktijk te brengen. De oefeningen rusten de BHV-ers praktisch toe voor hun taken en werknemers raken bekend met de ontruimingsprocedure en wat er daarbij ook van hen verwacht wordt.

Tenminste éénmaal per jaar dient er een (gedeeltelijke – of algehele) ontruimingsoefening gehouden te worden op alle locaties. De verantwoordelijk manager faciliteert waar nodig.

De praktische uitvoering van de oefeningen wordt gecoördineerd door de (coördinerend) BHV-er, danwel door de BHV-organisatie van de hoofdhuurder/eigenaar op de locatie waarbij de BHV-ers van de RDOG HM zich hebben aangesloten.

Het is ook mogelijk om een externe opdracht te geven om een oefening voor te bereiden en uit te voeren.

Elke oefening wordt door de BHV-ers geëvalueerd. Een verslag en daarvan wordt bewaard door de coördinerend BHV-er in de BHV-map.

4.5 Vergoeding BHV-er

De BHV-er ontvangt een vergoeding conform de cao SGO, art. 3:20 (deze schort op bij afwezigheid vanwege ziekte-/ouderschaps-/zwangerschapsverlof vanaf minimaal 1 kalendermaand).

5. Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het MT in de vergadering van 29 mei 2012 en is geactualiseerd op 26 maart 2019.

- Toelichtingen

Toelichting op Bijlage 2.1 Werktijdenregeling

De werktijdenregeling RDOG HM is opgesteld conform het gestelde in de beleidsnotitie Werktijdenregeling RDOG HM.

Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer die valt onder de werking van de CAO Ambulancezorg.

Artikel 7 Beschikbaarheidsdiensten

De rechten en plichten van werknemers die (buiten kantooruren) beschikbaar moeten zijn om parate diensten te vervullen, zijn vastgelegd in Bijlage 10.7: Regeling Parateheidsdiensten. Hierin vind je informatie over de verschillende soorten parate diensten, roosterafspraken, de vergoedingssystematiek en extra verlofrecht.

Toelichting op Bijlage 5.1 Gedragscode

Inhoudsopgave

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is terug te vinden in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de RDOG HM. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook jouw privacy als werknemer dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de RDOG HM informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie te weten komt. RDOG HM staat oneigenlijk gebruik van kennis die werknemers in hun functie hebben opgedaan niet toe.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 5, lid 1, onder b Ambtenarenwet 2017)).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de RDOG HM geregistreerd.

Voor werknemers van de RAV gelden nadere regels. Zij hebben altijd toestemming nodig voor het verrichten van al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden. Mede om te kunnen controleren of deze nevenactiviteiten geen strijdigheid opleveren met de Arbeidstijdenwet moeten werknemers van de RAV ook altijd voor aanvang van deze werkzaamheden schriftelijk toestemming aan je leidinggevende vragen.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de RDOG HM overigens niet. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de RDOG HM.

Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen de volgende vragen behulpzaam zijn:

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen die elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen de RDOG HM en privé-activiteiten of door een re-organisatie binnen de RDOG HM.

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van het werk, maar zitten toch in de gevarenzone. Zo kan een bijbaan in de avonden en weekenden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de RDOG HM kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de RDOG HM risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is.

Een afspraak kan ook zijn dat een nevenwerkzaamheid alleen in de weekenden uitgevoerd mag worden of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgevoerd worden. Als de risico's niet te beperken of ondervangen zijn, dan zal de RDOG HM de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de RDOG HM gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden.

Nevenactiviteiten kunnen ook positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van een artikel in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de RDOG HM en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken gemaakt worden over de vraag of op eigen titel dan wel als ambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het (politieke) beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de RDOG HM waar hij in dienst is. De RDOG HM verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de RDOG HM. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel van de week in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de RDOG HM.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit (artikel 6.17 en 12.5 cao SGO).

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 12:4 cao SGO).

In de Ambtenarenwet 2017 (artikel 5, lid 1 onder d) is bepaald dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht zijn hun financiële belangen te melden. Tevens is bepaald dat het verboden is financiële belangen te hebben als een goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst hierdoor in gevaar komt.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8, lid 1, onder e) verbiedt het aannemen van steekpenningen. Ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het werkgever zijn verboden.

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje. Een duur cadeau (meer dan € 50,-) mag in géén geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een werknemer bij een congres kan beschouwd worden als een gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een werknemer een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is.

Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk te wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het beleid van de RDOG HM, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de RDOG HM. Binnen de RDOG HM kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gebouw van de RDOG HM te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van werknemers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de RDOG HM: het profileren van een onderdeel van de RDOG HM, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een presentatie te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken gemaakt moeten worden over de vraag of dat namens de RDOG HM dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de RDOG HM mag de ambtenaarwerknemer geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de RDOG HM iets aanbiedt.

6. Toelichting verantwoord omgaan met voorzieningen van de RDOG HM en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de RDOG HM worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor doeleinden van de RDOG HM. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. De RDOG HM bepaalt dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de RDOG HM.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de RDOG HM praktische voordelen maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruik maken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun

functie. Aandacht voor concurrentievervalsing en de geloofwaardigheid en integriteit van de RDOG HM is hierbij op zijn plaats.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat werknemers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal, het bevoordelen van vrienden, het achterhouden van relevante informatie, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in organisaties zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrif. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een vertrouwenspersoon en de Regeling Melding Vermoeden Misstanden van belang.

9. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de werknemers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de werknemers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een werknemers bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.

Toelichting op Bijlage 8.2 Opleiden en ontwikkelen

Deze artikelen vinden hun oorsprong in de viercijferige, lokale regeling zoals die tot 1-1-2020 gold op grond van de AVR-RDOG HM.

Toelichting op Bijlage 9.1 Sociaal statuut

Inhoudsopgave

Algemene toelichting

De hier gepresenteerde regeling is gebaseerd op het model of voorbeeld voor een Sociaal Statuut in de sector gemeenten. Het betreft een herziene versie van het Model Sociaal Statuut dat op 11 juli 2013 door de VNG is gepubliceerd. Deze moest in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en het van kracht worden van de Cao SGO op 1 januari 2020, worden geactualiseerd.

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

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

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

Deze regeling en bijbehorende toelichting voorzien in generieke regels en kaders voor maatwerk, waarmee de uit een reorganisatie voortvloeiende rechtspositionele problemen zo goed mogelijk tegemoet kunnen worden getreden. Soms echter, kunnen kaders en regels een bevredigende oplossing voor betrokken partijen in de weg staan. In die gevallen is het sociaal plan geen 'keurslijf' en moeten betrokken partijen de vrijheid hebben om elkaar voorstellen te doen die - mits ze geen negatieve gevolgen voor derden bevatten - afwijken van hetgeen in deze regeling is geregeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1.1 lid 1

Domeinbepaling Een domeinbepaling maakt duidelijk welke onderdelen van de organisatie worden gereorganiseerd. Met behulp van het in leeftijdsgroepen indelen van het personeelsbestand (het 'afspiegelen') wordt de plaatsingsvolgorde – en in een later stadium ook de ontslagvolgorde – vastgesteld, die na reorganisatie in acht moet worden genomen. Bij het vaststellen van zowel de plaatsings- als ontslagvolgorde, hoeven op grond van artikel 9.15 lid 6 Cao SGO uitsluitend de functies te worden betrokken die a.) met de vervallen functies/arbeidsplaatsen uitwisselbaar zijn, en b.) voorkomen binnen het deel of de delen van de organisatie die worden gereorganiseerd (het 'reorganisatie domein'). Het betreft hier een in de cao geregelde afwijking van artikel 14 van de Ontslagregeling.

Artikel 1.1 lid 2

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

Artikel 1.2

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

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

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

Artikel 1.3

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

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

Artikel 2.2

Boventallige werknemers kunnen op basis van detachering ook buiten de organisatie worden ingezet.

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

Artikel 2.3 lid 2

Het honoreren van een dergelijk aanbod heeft tot gevolg dat de remplaçant vervolgens aanspraak kan maken op alle voorzieningen en faciliteiten die de boventallig verklaarde werknemer op grond van deze regeling toekomen. Indien uitvoering van het vwnw-traject niet leidt tot herplaatsing, dan heeft de remplaçant na ontslag in beginsel recht op een (bovenwettelijke) werkloosheidsuitkering.

Bij de afweging of e.e.a. verenigbaar is met een verantwoorde bedrijfsvoering, kunnen ook de arbeidsmarktperspectieven van zowel de remplaçant als de geremplaceerde werknemer worden betrokken.

Artikel 2.3 lid 3

Het op deze wijze beschikbaar krijgen van formatie voor het plaatsen van boventallig verklaarde werknemers, kan door de werkgever worden gestimuleerd door daar een financiële tegemoetkoming of compensatie tegenover te stellen. Dit kan in de vorm van een eenmalige afkoop, een afbouwregeling of het behoud van salaris over een bepaald percentage van de door werknemer opgegeven werktijd. Een maatregel als deze kan ook zodanig worden vormgegeven dat vooral ouderen worden gestimuleerd om een deel van hun aanstellingsomvang op te geven, waardoor jonge(ere) werknemers kunnen worden behouden.

Een werknemer waarvan op grond van deze bepaling de aanstellingsomvang is teruggebracht, en die na verloop van tijd op grond van de Wet flexibel werken een verzoek om werktijduitbreiding indient, kan deze werktijduitbreiding worden geweigerd in verband met de aanwezigheid van een zwaarwegend dienstbelang.

Artikel 3.1 lid 1

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

Artikel 3.1 lid 3

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

Artikel 3.2 lid 1

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

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

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

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

4. Mobiliteit bevorderende maatregelen

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

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

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

Mogelijke voorzieningen zijn:

- voorrang bij interne vacatures binnen zowel de eigen organisatie als het netwerk (mobiliteitscentrum) waarbij werkgever is aangesloten;
- terugkeergarantie (beperkte periode)
- kwijtschelding van financiële verplichtingen (verhuizing, studiekosten, ouderschapsverlof)
- loopbaanbegeleiding, coaching, outplacement, sollicitatietraining etc.
- het volgen van opleiding, om- en bijscholing
- aanbieden van interne en externe stages en mogelijkheden tot detachering
- begeleiding bij het starten van een eigen bedrijf
- salarissuppletie bij aanvaarding van lager gehonoreerde functie (tijdelijk of afkoop)
- vermindering van arbeidsuren omvang met gedeeltelijke compensatie van het arbeidsurenverlies (afkoop)
- ontslagvergoeding bij ontslag op eigen verzoek
- maatwerk oplossingen i.c.m. keuze- en deeltijdpensioen

Artikel 4.3

Het beschikbaar stellen van mobiliteit bevorderende voorzieningen in de pre-reorganisatie-fase is vooral van belang in de gevallen waarin personele gevolgen van een toekomstige reorganisatie voorzienbaar zijn. Zo kan in een vroeg stadium met gerichte maatregelen de mobiliteit worden bevorderd waardoor personele knelpunten in de vorm van boventaligheid in een later stadium kunnen worden voorkomen of verminderd.

Toelichting op Bijlage 10.2: Regeling functiebeschrijving, competenties en functiewaardering

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 2: Werkingsfeer

Ad artikel 2

De functies van de executieve werknemers van de RAV zijn met als éénmalig referentiekader het functiewaarderingssysteem FWG 3.0, dat wordt gebruikt in de zorgsector, ingeschaald. De reden om deze functies te beschrijven is tweeledig:

1. Het completeren van het functiehuis van de RDOG HM door al de functies die bij de RDOG HM bestaan uniform te beschrijven zodat een volledig beeld ontstaat van al de bij de RDOG HM bestaande functies;
2. Het verzoek van het Lokaal Overleg en de Ondernemingsraad om deze functies conform de bij de RDOG HM te hanteren systematiek te beschrijven.

Hoofdstuk 3: Beschrijving, inrichting en onderhoud van het functiehuis

Ad artikel 3.1

Om de inrichting van het functiehuis te realiseren zijn eerst de indeling in families en subfamilies (clustering: de manier waarop het functiehuis is ingericht met families en subfamilies) en de beschrijving van de subfamilies en niveaus vastgesteld.

Het functiehuis is ingedeeld in zeven functiefamilies die vervolgens zijn verdeeld in 32 subfamilies. Subfamilies zijn door middel van differentiërende factoren onderscheiden in diverse niveaus. De subfamilies zijn beschreven vanuit de belangrijkste resultaten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die binnen de organisatie voorkomen. Door de wijze waarop het functiehuis is ingericht worden de doelen die de organisatie nastreeft en de bijdrage die de functie daaraan levert gerealiseerd.

Binnen de RDOG HM onderscheiden we de volgende families:

- a. management
- b. (para)medisch
- c. medische ondersteuning
- d. vakspecialistisch advies
- e. vakspecialistisch beheer
- f. secretariael/administratief
- g. facilitair

Ad artikel 3.2

De beschrijvingen van de subfamilies bevatten de volgende rubrieken:

- **Doel:** Waartoe bestaat deze subfamilie binnen de RDOG HM, wat is de bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.
- **Kader:** Binnen welke kaders opereren de werknemers binnen deze subfamilie.
- **Context:** Hoe is de positie binnen de hiërarchie
- **Resultaatgebieden:** De kern van de beschrijving wordt gevormd door de linker kolom "Resultaat". Hierin staat per processtap aangegeven welk resultaat behaald moet worden. De rechter kolom "Kernactiviteit" geeft een indicatieve beschrijving van de activiteiten die de werknemers daarvoor kan ontwikkelen. Deze omschrijving is niet uitputtend. De volgorde van de resultaatgebieden is de volgorde van het proces van de functie. Het is dus niet zo dat het belangrijkste resultaat bovenaan staat.
- **Beoordelingscriteria:** Hier zijn de indicatoren voor de beoordeling van de werknemer weergegeven. De te behalen normen en prioriteiten worden in de jaargesprekken afgesproken.
- **Differentiërende factoren:** Hierbij worden de factoren benoemd en beschreven waarin een subfamilie zich splitst in diverse niveaus. Het genoemde werk- en denkniveau is indicatief en geeft alleen aan welk niveau nodig is om het te behalen resultaat te kunnen verwezenlijken.
- **Competenties:** Hier zijn de 4 kernwaarden van de RDOG HM benoemd zoals deze tijdens het missie-visie traject benoemd zijn. De competenties per familie en subfamilie zullen in een volgend project nader worden geformuleerd en uitgewerkt.

Ad artikel 3.3: Onderhoud

De organisatie is in beweging, functies kunnen naar aard en omvang veranderen en nieuwe functies kunnen worden geïntroduceerd. Onderhoud aan het functiehuis is daarom noodzakelijk. Wijzigingen in het functiehuis zullen in opdracht van de directie worden voorbereid door de afdeling P&O, voor advies worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad en door het bestuur worden vastgesteld. In dit kader zal wanneer nodig afstemming plaatsvinden met Hay over de ontwikkelingen in het functiegebouw teneinde de kwaliteit van de functie-evaluaties en het functiegebouw te waarborgen.

Hoofdstuk 4: Competenties

Ad artikel 4.1: Vaststelling en methodiek

Er zijn voorsnog vier RDOG HM brede kerncompetenties vastgesteld die in de beschrijving van de beschrijving van de subfamilies zijn opgenomen. Dit zijn:

1. vaardigheid tot samenwerken in- en extern;
2. resultaatgerichtheid;
3. innovatieve/creatieve instelling;
4. klantgerichtheid.

Deze kerncompetenties zijn voortgekomen uit het missie -visie traject dat binnen de organisatie in 2007 plaatsvond. Na afronding van het project van functiebeschrijving- en waardering start een project met als doel de competenties per subfamilie en niveau vast te stellen. Bij dit project worden de werknemers nauw betrokken.

Het uitgangspunt hierbij is dat:

- a. er maximaal vier aan de subfamilie gerelateerde competenties in de beschrijvingen worden opgenomen;
- b. er maximaal vier aan het niveau gerelateerde competenties worden opgenomen.

Deze competenties hangen nauw samen met het goed functioneren van de werknemer naar aard en doel van de functie die de werknemer uitoefent.

De competenties worden beschreven in het competentiewoordenboek dat door het bestuur wordt vastgesteld. Competenties maken onderdeel uit van het beoordelingstraject en maken géén deel uit van het waarderingstraject.

Hoofdstuk 6: Functiewaardering en vaststelling conversietabel

Ad artikel 6.1: Vaststelling

Het Lokaal Overleg dient primair het principe van de conversietabel te onderschrijven. In die zin heeft de instemming van het Lokaal Overleg dan ook betrekking op het hanteren van de conversietabel als instrument.

Zie ook de toelichting zoals deze is opgenomen in de bijlage 1.

Ad artikel 6.2: Methodiek

De Hay methode voor functie- evaluatie en –profilering (de Hay methode) richt zich op het vaststellen van de bijdrage die van een functie wordt verwacht om de organisatiedoelstelling te realiseren (output) en wat er in een functie nodig is om die bijdrage te kunnen leveren (input/throughput).

De zwaarte, invloed en aard van de bijdrage van de functies komt tot uitdrukking in de functie-zwaarte(verhoudingen) en het functieprofiel. Er zijn drie functiekenmerken gekozen die in elke functie in meer of mindere mate voorkomen:

De Hay methode kent de volgende functiekenmerken en –subkenmerken:

Functiekenmerken	Subkenmerken:
Kennis en kunde (KK)	Funcietechnische kennis en vaardigheid Bestuurskunde Sociale vaardigheid
Probleembehandeling (PB)	Vrijheid van denken Complexiteit van de problematiek
Reikwijdte van verantwoordelijkheid (VW)	Vrijheid van handelen Aard van de invloed Omvanggebied

Bij het vergelijken van functies wordt niet naar de absolute verschillen gekeken, maar naar de relatieve verschillen (afstanden) ten opzichte van elkaar.

De Hay-methode voor functieevaluatie en -profilering is er onder andere op gericht verschillende functies in een organisatie met elkaar te vergelijken, om zodoende tot een interne rangorde van die functies te komen.

Het resultaat moet zowel het binnen de organisatie geldende waardensysteem weerspiegelen, als extern vergelijkbaar zijn. Functieweging kan niet in een vacuüm plaatsvinden. Functies worden met elkaar vergeleken op een aantal functiekenmerken (vastgelegd in de Hay- evaluatiekaarten) die in elke functie aanwezig zijn en aan de functies worden Hay-punten toegekend.

Nadat de subfamilies en niveaus op deze kenmerken zijn geëvalueerd, worden de resultaten op hun juistheid beoordeeld, door gebruik te maken van alle controlemechanismen die de Hay- evaluatiemethode biedt. De evaluaties worden tenslotte mét de daarbij overeengekomen argumentaties vastgelegd.

Op basis van de evaluaties en toegekende Hay-punten zijn verschillen in zwaarte tussen de functies zichtbaar gemaakt waarbij een zogenaamd functiehuis ontstaat. In de conversietabel zijn de Hay punten gekoppeld aan de salaristabel zoals deze deel uitmaakt van de cao SGO.

Hoofdstuk 7: Inrichting functiehuis en plaatsing werknemer

Ad artikel 7.2 lid 5

Als een werknemer verschillende functies verricht, gaat de plaatsing als volgt:

- a. per functie wordt bekeken in welke subfamilie en in welk niveau deze ingedeeld moet worden;
- b. de formele arbeidsduur per functie wordt bepaald;
- c. als er sprake is van een verschillende waardering dient de formele arbeidsduur als wegingsfactor voor de honorering.

De werknemer kan meer dan 1 functie bekleden. Deze functies worden afzonderlijk beschreven en ingepast in het functiehuis RDOG HM. Indien de functies in verschillende subfamilies zijn ingepast, worden deze afzonderlijk beloond. Indien de functies in dezelfde subfamilie, maar in een verschillend niveau zijn ingepast, wordt een nieuw functieprofiel opgesteld, dat vervolgens wordt ingepast in het niveau van de subfamilie dat hierbij past.

Hoofdstuk 10: Slotbepalingen

Ad artikel 10.1

Wanneer de werkgever gebruik maakt van de bevoegdheid zoals aangegeven in dit artikel dat informeert zij het Lokaal Overleg.

Bijlage 1 Toelichting Conversietabel

Toelichting op de functiezwaartebepaling van de subfamilie en niveaus binnen RDOG HM.

De zwaartes van de functies zijn op basis van informatie over de organisatie en functie-inhoud vastgesteld in Hay-punten, bepaald met behulp van de Hay-methode. Hiervoor is inzicht vergaard in de inhoud, complexiteit en verantwoordelijkheden van de verschillende functies en de vertaling daarvan naar functiezwaarte- verhoudingen aan de hand van de 'Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering'.

De functiezwaartebepaling is gebaseerd op de verkregen schriftelijke en mondelinge informatie over de organisatie-eenheden en de vastgestelde (sub)Functiefamilies door de Directie. De functiezwaartes zijn door de Directie vastgesteld en bepaald met uitzondering van de (sub)Functiefamilie Management 'Strategisch management', welke door het Dagelijks Bestuur is vastgesteld.

De hieronder genoemde functieschalen worden gehanteerd door RDOG HM. In de linker kolom zijn de functiegroepen en de bandbreedte van de corresponderende Hay-punten, de zogenaamde conversietabel, genoemd. Aan het ontwerp van een optimale functiegroepenstructuur dienen de volgende uitgangspunten ten grondslag te liggen:

Functies van vergelijkbare functiezwaarteniveaus dienen zoveel mogelijk binnen één groep te vallen. De functiezwaarte wordt vastgesteld aan de hand van de toekenning van verantwoordelijkheden aan de functie, zoals bepaald door de organisatie. Ten behoeve van de functie wordt immers de 'stoel' gewogen en niet de 'persoon'.

De functiegroepen dienen zodanig breed te zijn dat tussen de functiegroepen een duidelijk waarneembaar verschil in functiezwaarte bestaat. Als de functiegroepen te smal zijn bestaat het gevaar dat functies van min of meer vergelijkbare zwaarte in verschillende groepen worden ingedeeld. Bovendien betekent dit dat bij een geringe toe- of afname in functiezwaarte sprake kan zijn van een wijziging van de functiegroep, terwijl de functie niet herkenbaar zwaarder of lichter is geworden.

De grenzen tussen de functiegroepen dienen zodanig gekozen te worden dat - in ieder geval bij de invoering van de functiegroepenstructuur - het aantal 'grensgevallen' (functies die qua zwaarte dicht bij de aangrenzende functiegroep liggen) geminimaliseerd is.

De breedte van de functiegroepen dient een min of meer regelmatig verloop te hebben.

Conversietabel RDOG HM			
	Hay-punten		Functieschaal
Ondergrens	Mid point	Bovengrens	
64	70	75	1
76	83	90	2
91	100	109	3
110	120	129	4
130	142	153	5
154	168	182	6
183	200	216	7
217	237	256	8
257	281	305	9
306	335	363	10
364	398	431	10a
432	472	512	11
513	561	608	11a
609	666	722	12
723	794	864	13
865	950	1034	14
1035	1136	1237	15
1238	1359	1479	16
1480	1625	1769	17

1770	1943	2115	18
------	------	------	----

In de Hay-methode worden functiezwaarte als grondslag gehanteerd om beloningsniveaus van functies te vergelijken. Om de zwaarte van functies te bepalen is het nodig aspecten te kiezen die het mogelijk maken functies onderling te vergelijken. De *'Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering'* biedt het kader voor een dergelijke vergelijking. Functiezwaarte wordt hiermee uitgedrukt in Hay-punten. Deze methode levert nauwkeuriger en betrouwbaarder resultaten op dan een vergelijking op basis van bijvoorbeeld uitsluitend functietitels.

Op basis van de functie-inhoud en de context van de functie is de functie gewaardeerd met behulp van de Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering.

Toelichting op Bijlage 10.5 Reis- en verblijfskostenvergoeding

Inhoudsopgave

Artikel 1: Dienstreis

Lid 1

Onder de definitie van dienstreizen vallen in ieder geval:

- a. reizen tussen standplaatsen (of in de volksmond: werkplekken);
- b. reizen tussen andere RDOG-locaties;
- c. reizen tussen standplaats en andere RDOG-locaties;
- d. reizen tussen standplaats en externe locaties (scholen, gezinnen, conferenties etc.);
- e. reizen tussen andere RDOG-locaties en externe locaties;
- f. reizen tussen het woonadres en andere RDOG-locaties of externe locaties.

De reis vanuit het woonadres naar de standplaats is alleen een dienstreis als deze reis is gekoppeld aan een dienstreis die vanuit redenen van doelmatigheid dan wel noodzakelijkheid wordt gemaakt met het eigen motorvoertuig. In dat geval geldt de in de Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voorgestelde uitzonderingsbepaling.

Lid 3

Het maken van dienstreizen met OV, fiets of motorvoertuig gebeurt bij voorkeur via NS Businesscard, dienstfiets/-auto en Greenwheels, tenzij een en ander niet mogelijk of doelmatig is. Dit betekent dat ook de beschikbaarheid van deze mogelijkheden moet worden meegenomen in de criteria van doelmatigheid en noodzakelijkheid van respectievelijk artikel 2, lid 2, sub b en c.

Artikel 2: Hoogte vergoeding

Lid 2 sub b

De toetsing van de doelmatigheid is een verantwoordelijkheid die ligt bij de werknemer. In het kader van zelfsturing wordt verwacht dat bij situaties die zich regelmatig voordoen binnen het team, in gezamenlijkheid wordt nagedacht over wanneer het reizen met openbaar vervoer niet doelmatig is en het reizen met het eigen motorvoertuig de voorkeur verdient.

In de doelmatigheidstoets worden in ieder geval de aspecten reistijd en reiskosten meegenomen waarbij wordt gekeken naar de desbetreffende dienstreis én het geheel van dienstreizen gedurende de werkdag. Tevens dient te worden meegenomen of de dienstreis ook doelmatig kan worden gemaakt met een motorvoertuig dat door de werkgever beschikbaar wordt gesteld of is geregeld (dienstauto, Greenwheels etc.).

Het reizen met het openbaar vervoer is mogelijk via het gebruik van de NS business card, daarnaast verdient het de voorkeur om de dienstreis te maken met (dienst)fiets of Greenwheels of via registratie in het daarvoor bestemde systeem. Vergoeding voor het openbaar vervoer vindt conform artikel 3:22 plaats conform het tarief voor de tweede klasse.

Lid 2 sub c

Ook toetsing van de vraag of een dienstreis met het eigen motorvoertuig noodzakelijk is, is een verantwoordelijkheid die bij de werknemer zelf ligt. In dit geval kan eveneens met het team worden nagedacht over wanneer voldaan is aan deze vereiste.

De noodzaak om met een eigen motorvoertuig te reizen wordt in ieder geval aanwezig geacht wanneer:

- a. de werknemer buiten werktijd wordt opgeroepen voor een paraatheidsdienst;
- b. het gebruik van een eigen motorvoertuig noodzakelijk is voor het vervoer van spullen die niet of niet zonder onevenredige inspanning met de fiets of het openbaar vervoer kunnen worden meegenomen. Het meenemen van een laptop is geen reden voor het gebruik maken van de auto.

Ook hier geldt dat bij voorkeur gebruik wordt gemaakt van non-declarabele wijzen van vervoer (Greenwheels, dienstauto etc.).

Toelichting op Bijlage 10.6 Compensatie reiskosten

Lid 1:

Er kan sprake zijn van een vrijwillige werkplekwijziging op verzoek van de werkgever of van een door de werkgever opgelegde werkplekwijziging. In beide gevallen neemt de werkgever hierover een besluit. Ten aanzien van de vrijwillige werkplekwijziging geldt dat er geen sprake is van een verzoek van de werkgever wanneer er slechts een vacature wordt opengesteld waarop de werknemer kan solliciteren. Voor het begrip werkplek wordt aangesloten bij de definitie zoals opgenomen in de toelichting bij de Regeling Reis- en verblijfskostenvergoeding.

Toelichting op Bijlage 10.7: Regeling paraatheidsdiensten

Inhoudsopgave

Algemeen

Vanuit de totale taakstelling van de RDOG HM alsmede voortvloeiend uit wettelijke verplichtingen dient voor een aantal functies een 24-uurs paraatheid te zijn georganiseerd.

De aard van de paraatheid en de mate van bereikbaarheid en beschikbaarheid van de daarbij betrokken werknemers wordt sterk bepaald door de reden waarom deze paraatheid noodzakelijk wordt geacht.

Uitgangspunten voor de regeling:

- a. Paraatheidsdiensten moeten worden uitgevoerd buiten de reguliere werktijden. Dit betekent in principe een extra ongemak. De werknemer is tijdens deze dienst niet in staat zijn vrije tijd volledig naar eigen inzicht te besteden.
- b. Dit extra ongemak wordt gecompenseerd door een vergoeding in geld. Hoe beperkter de werknemer tijdens de paraatheidsdienst in zijn bewegingsvrijheid is hoe hoger de vergoeding in geld.
- c. Werkzaamheden die worden verricht tijdens de paraatheidsdienst komen in principe in aanmerking voor een vergoeding.

Artikelsgewijze toelichting

Begripsomschrijving

Ad artikel 1

Dit artikel opent de mogelijkheid om een vergoeding toe te kennen aan de werknemer in verband met

bereikbaarheid buiten (reguliere) werktijden. Om bereikbaar en beschikbaar te zijn moet de werknemer een bepaalde mate van bewegingsvrijheid missen. Voor dit ongemak wordt een vergoeding toegekend.

In artikel 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen zijn de vergoedingsbedragen opgenomen waarvoor de werknemer in aanmerking komt bij het verrichten van paraatheidsdiensten (de vergoeding voor de beschikbaarheid) alsmede de (verrichtingen)vergoedingen waarvoor de werknemer in aanmerking komt bij het verrichten van de forensische paraatheidsdienst.

Werknemers die voor paraatheidsdiensten worden ingezet als bedoeld in artikel 3, onder 2:1, 2:2 en 2:3 dienen in te zijn ingeschreven in het register van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (de Wet BIG) met bij voorkeur een specifiek op de paraatheid afgestemde deskundigheid. Werknemers die voor paraatheidsdiensten ingezet als bedoeld in artikel 3, onder 2:4 dienen ingeschreven te staan in het Jeugdzorgregister.

De vertrouwensartsen die voor paraatheidsdiensten worden ingezet als bedoeld in artikel 3 onder 2:4 dienen te zijn ingeschreven in het register van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (de Wet BIG). Deze eis is opgenomen als kwalitatieve waarborg van de door de werknemer, tijdens de paraatheidsdienst, te verrichten werkzaamheden. In het geval de werknemer niet aan bovengenoemde eis voldoet kan een tijdelijke ontheffing worden verleend door de werkgever.

De werkgever zal gedurende de periode van de ontheffing de werknemer de mogelijkheden bieden om toch aan deze eis te kunnen voldoen. De werkzaamheden binnen de paraatheidsdiensten die wettelijk zijn vastgelegd, worden dusdanig uitgevoerd. Betreffende de overige werkzaamheden is de Wet BIG en betreffende beroepscode van toepassing.

De functie van achterwacht dient zo mogelijk ingevuld te worden door een arts die is ingeschreven in het register van de Wet BIG met een specifiek op de paraatheid afgestemde deskundigheid. De vergoedingssystematiek, zoals deze is beschreven in artikel 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen, is ook van toepassing op de werknemer die als achterwacht fungeert voor een paraatheidsdienst.

Instelling

Ad artikel 2 lid 1

Om de belasting voor de werknemer zo laag mogelijk te houden kan de werkgever een werknemer aanwijzen voor het gelijktijdig verrichten van meer paraatheidsdiensten. Uitgangspunt is dat de werknemer kan worden aangewezen voor het gelijktijdig verrichten van maximaal twee paraatheidsdiensten. Wanneer de werknemer wordt aangewezen voor het gelijktijdig verrichten van meerdere paraatheidsdiensten dan ontvangt hij hiervoor de vergoeding zoals deze voor de afzonderlijke paraatheidsdiensten is vastgesteld.

De werkgever wijst die paraatheidsdiensten aan die gelijktijdig door de werknemer kunnen worden verricht. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de paraatheidsdienst waarvoor hij is aangewezen en al de werkzaamheden te verrichten welke voortvloeien uit de aard van de paraatheidsdienst.

Ad artikel 2 lid 2

Gelet op de zwaarte van de paraatheidsdiensten zoals aangegeven bij artikel 3, onder 2.1 (voor zover dit de voorwachtfunctie betreft) behoeft de werknemer deze paraatheidsdiensten niet meer te verrichten bij en na het bereiken van de 55-jarige leeftijd tenzij de werknemer aangeeft tegen het verrichten van deze paraatheidsdiensten geen bezwaar te hebben.

Ad artikel 2 lid 4

Er geldt een vrijstelling van paraatheid vanaf de zesde maand van zwangerschap tot en met zes maanden na de bevalling. In ieder geval is dit gezien de zwaarte van de functie mogelijk voor de forensische voorwacht.

Ad artikel 2 lid 5

Voor het behouden van voldoende expertise (en registratie als forensisch arts) bedraagt het aantal diensten per forensisch arts minimaal 4 per maand, waarbij een 24-uurs weekenddienst als twee diensten wordt aangemerkt.

Ad artikel 2, lid 7

Op medische gronden kan de werknemer worden ontheven van de verplichting om (bepaalde) paraatheidsdiensten te verrichten. Het advies van de bedrijfsarts wordt hierbij betrokken. Deze ontheffing kan ook, gelet op de door de werknemer aangegeven redenen voor de ontheffing, van tijdelijke aard zijn.

Ad artikel 2 lid 8

In het kader van de paraatheidsdiensten dienen de werknemers over de juiste kennis en vaardigheden te beschikken. Hiervoor wordt verwezen naar de wettelijke eisen zoals deze onder andere worden gesteld in de

Wet BIG. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheden en de werknemer moet bereid zijn hierin bijgeschoold te worden.

Ad artikel 2 lid 9

Onder hulpmiddel gebonden paraatheid wordt verstaan dat de betrokken werknemer niet huis-gebonden, maar bereikbaar dient te zijn via semafoon en/of een mobiele telefoon. Door de werkgever worden voor het verrichten van de paraatheidsdienst hulpmiddelen beschikbaar gesteld.

Ad artikel 2 lid 10

De werknemer die belast is met het verrichten van paraatheidsdiensten als bedoeld in artikel 3, onder 1 en 2, dient in principe de beschikking te hebben over een eigen motorvoertuig. Van dit uitgangspunt kan worden afgeweken als dit een goede uitoefening van taken in de weg staat, omdat er niet voldaan kan worden aan de verplichte opkomsttijd en/of als de herkenbaarheid van de auto noodzakelijk is.

Soorten paraatheidsdiensten

Ad artikel 3 onder 2.1: De forensische dienst GGD

De forensische dienst is één van de op zich genomen taken van de GGD; het betreft een deel van de openbare gezondheidszorg, dat door artsen moet worden uitgevoerd en staat borg voor een 7 x 24 –

uur bereikbaarheid en beschikbaarheid voor forensische geneeskundigen. Deze taak wordt uitgevoerd in opdracht van het politiekorps Hollands Midden conform de dienstverleningsovereenkomst Forensische Geneeskunde.

Het betreft een hulpmiddel gebonden paraatheidsdienst. De manager Forensische Geneeskunde stemt de inzet van de forensisch arts af met de managers waaronder de artsen vallen. Op kwalitatieve gronden en in overleg met de politie/justitie is overeengekomen dat de dienstdoende arts binnen één kwartier na een oproep telefonisch contact opneemt met degene die de oproep heeft verricht. De werknemer dient binnen één uur na ontvangst van de melding op elke gewenste c.q. noodzakelijke locatie in de regio aanwezig te zijn.

De regio Hollands Midden is voor de vervulling van deze paraatheidsdienst verdeeld in twee subregio's:

1. De subregio Midden-Holland.
2. De subregio Zuid Holland Noord (Leiden e/o, Duin en Bollenstreek en Rijn en Venen).

Per subregio is één voorwacht beschikbaar. Voor de gehele regio is één achterwacht beschikbaar.

Forensische voorwacht

Bij de forensische voorwacht dient de aangewezen werknemer binnen een kwartier na een oproep telefonisch contact op te nemen met degene die de oproep heeft verricht. De aangewezen werknemer dient binnen één uur na oproep ter plaatse te zijn om taken uit te voeren.

Forensische achterwacht

Werknemers in de achterwacht hebben een bereikbaarheidsdienst waarbij inhoudelijke ondersteuning gegeven wordt aan de voorwacht. Alleen bij calamiteiten, vervanging van zieken of bij het inwerken van nieuwe collega's kan het voorkomen dat de achterwacht forensische dienst daadwerkelijk in actie moet komen.

Ad artikel 3 onder 2:3

De pandemieregeling wordt van toepassing verklaard na een expliciet besluit van het dagelijks bestuur, op advies van de directie van de RDOG Hollands Midden.

Aanleiding voor de inwerkingtreding zal de verwachting zijn dat een deel van de verpleegkundigen of artsen van de RDOG Hollands Midden gedurende enige tijd regelmatig zal worden ingezet buiten kantooruren (de feitelijke arbeidsduur) vanwege een (dreigende) pandemie of soortgelijke situatie. De 'vergoedingsregeling pandemie of vergelijkbare situatie' treedt in werking na een besluit daartoe door het dagelijks bestuur. Deze bevoegdheid is door het dagelijks bestuur gemandateerd aan de directie van de RDOG Hollands Midden.

De directie van de RDOG Hollands Midden besluit op voordracht van de sectormanager op welke verpleegkundige en arts de regeling van toepassing is. Desbetreffende werknemers vernemen van de leidinggevende dat de regeling op hen van toepassing is indien zij buiten kantooruren worden ingezet.

Tegelijkertijd wordt de wijze van registratie aan hen bekend gemaakt. In overleg met het sectormanagement wordt besloten vanaf welke datum de regeling niet meer van toepassing is. Het besluit wordt gecommuniceerd naar de betreffende werknemers.

Ad artikel 3 onder 2:4

Binnen de sector MZVT worden de volgende parate diensten onderscheiden:

Vertrouwensarts

Deze bovenregionale parate dienst wordt door de vier Veilig Thuis organisaties binnen Zuid-Holland gezamenlijk vormgegeven. De vertrouwensarts wordt telefonisch benaderd door een werknemer van Veilig Thuis voor overleg en advies bij casuïstiek die voldoet aan gestelde criteria. De vertrouwensarts adviseert op basis van telefonische gegeven informatie. Het handelingsprotocol is hierbij leidend.

Werknemer Crisisinterventie en Maatschappelijk werker AMHK

Bij deze parate dienst wordt binnen de regio Hollands Midden door Kwadraad Maatschappelijk Werk en GGD HM samengewerkt. De werknemer beoordeelt de telefonische crisismelding en de veiligheid van betrokken en adviseert. Indien nodig zal de werknemer erop uit moeten om de crisis ter plaatse af te handelen.

Rooster

Ad artikel 4, lid 1

De werkgever draagt er zorg voor dat er een rooster wordt opgesteld met betrekking tot de personele invulling van de in artikel 3 genoemde paraatheidsdiensten met dien verstande dat de werknemer enige zeggenschap heeft over de feitelijke invulling van het rooster.

Ad artikel 4, lid 2

Het rooster van de paraatheidsdiensten wordt opgesteld binnen het kader van de Arbeidstijdenwet met inachtneming van hoofdstuk 5 van de AVR.

Ad artikel 4, lid 4

Roostervrijstelling dient, behoudens in gevallen van overmacht, tenminste vier weken voor het opstellen van het rooster bij de manager te worden aangevraagd. Met dien verstande dat onderling ruilen van diensten, indien vooraf overeengekomen, mogelijk is.

Vergoeding

Ad artikel 5 lid.1 en de vergoedingentabel zoals opgenomen in bijlage 1 bij de regeling

De hoogte van de vergoeding van de paraatheidsdiensten is gerelateerd aan de mate van bewegingsvrijheid van de werknemer, evenals de frequentie met betrekking tot de daadwerkelijke inzet van de werknemer om gedurende de paraatheidsdienst werkzaamheden te gaan verrichten. Tevens is hierin de fysieke en emotionele belasting meegenomen.

De vergoeding voor paraatheid bestaat uit twee onderdelen nl.

- Paraatheidsvergoeding
- Overwerkvergoeding dan wel verrichtingenvergoeding

Welke vergoeding(en) zijn gekoppeld aan welke paraatheden en/of verrichtingen is te vinden in de tabel in bijlage 1 van de Paraatheidregeling. De hoogte van de paraatheids- en verrichtingenvergoedingen staan vermeld in artikel 1 van de bijlage Bedragen lokaal geldende regelingen.

De werknemer die wordt ingezet tijdens een paraatheidsdienst als bedoel in artikel 2:3 ontvangt een bruto-vergoeding per uur.

Ad artikel 5 lid 10

Dit artikellid regelt de vergoeding bij het door de werknemer gelijktijdig verrichten van meerdere paraatheidsdiensten (zie ook de toelichting op artikel 2, lid1).

Verlof

Ad artikel 6 lid 1

Aanspraak op extra verlof geldt niet voor de directie en de RGF omdat deze paraatheidsdienst inherent is aan de functie.

Ad artikel 6 lid 3

Wanneer een werknemer wordt aangewezen voor het gelijktijdig verrichten van meer paraatheidsdiensten wordt dit voor de normstelling voor het aantal (extra) verlofuren beschouwd als het verrichten van één paraatheidsdienst.

Toelichting op Bijlage 10.8 Bedragen lokaal geldende regelingen

Deze artikelen vinden hun oorsprong in de viercijferige, lokale regeling zoals die tot 1-1-2020 gold op grond van de AVR-RDOG HM.

Toelichting op Bijlage 11.1 Vakantie en verlof

Deze artikelen vinden hun oorsprong in de viercijferige, lokale regeling zoals die tot 1-1-2020 gold op grond van de AVR-RDOG HM.