



GEMEENTE
WESTERWOLDE



Personeelshandboek

Alle regelingen voor medewerkers
van de gemeente Westerwolde

1.	Inleiding	3
1.1	De gemeente Westerwolde voert je mee...	4
2.	Arbeidsvoorwaarden	5
2.1	Begrippen	5
2.2	Werktijden, vakantie en verlof	5
2.3	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	8
2.4	Salaris, toelagen en vergoedingen	10
2.4.1	Consignatie	10
2.4.2	Coördinatie module	10
2.4.3	Lief en leed	11
2.4.4	Salarisverhoging bij promotie	13
2.4.5	Vergoeding inconvenienten	14
2.4.6	Verhuiskosten	14
2.4.7	Renteloze lening PC	15
2.4.8	Vergoeding beeldschermbril	15
2.4.9	Fiets buitendienst	16
2.5	Individuele keuzebudget (IKB)	17
2.6	Reis- en verblijfskosten	18
2.7	Bedrijfseigendommen	20
2.7.1	Gebruik dienstauto	20
2.7.2	Gebruik ICT middelen	23
3.	Overige bepalingen	27
3.1	Gedragscode en omgangsvormen	27
3.1.1	Gedragscode gemeente Westerwolde	27
3.1.2	Omgangsvormen gemeente Westerwolde	27
3.2	Arbeidsomstandigheden, veiligheid en BHV	27
3.3	Functiebeschrijving en waardering	28
3.4	Regeling Klokkenluiders	28
3.5	Mandaat, volmacht en machtiging	28
4.	Eenzijdige wijzigingsbeding	28
5.	Hardheidsclausule (incorporatiebeding ook meenemen)	29
6.	Slotbepalingen	29

Bijlagen:

Bijlage 1: Begrippen personeelshandboek

Bijlage 2: Functies bijzondere regeling

Bijlage 3: Artikelsgewijze toelichting regeling werktijden, vakantie en verlof

Bijlage 4: Bevoegde werknemers afdeling beheer

Bijlage 5: Werkinstructie monitoring gebruik dienstauto's

Bijlage 6: Medezeggenschap OR en LO

1. Inleiding

De Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) regelt dat ambtenaren zoveel mogelijk dezelfde rechten en plichten krijgen als werknemers in het bedrijfsleven. Met de invoering van de Wnra dienen lokale regelingen aan de hand van de Cao Gemeenten en het Burgerlijk Wetboek aangepast te worden. De lokale regelingen vormen samen het personeelshandboek.

Het personeelshandboek is een informatievoorziening aan werknemers over arbeidsvoorwaarden en is bestemd voor alle werknemers die in dienst zijn van de gemeente Westerwolde dat valt onder de Cao Gemeenten. Het handboek is een handzame uitwerking van of toelichting op de cao, aangevuld met huisregels en hoe wij werken bij de gemeente Westerwolde. Een gemeente waar je graag wilt werken en een bijdrage wilt leveren aan het realiseren van de ambities.

Het personeelshandboek vormt een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst. In het tot stand komen van het eerste personeelshandboek is er voor gekozen de bestaande lokale regelingen, zoals die bij de herindeling in samenspraak met het GO en de OR zijn vastgesteld, ongewijzigd op te nemen, tenzij een regeling in strijd is met de nieuwe Cao Gemeenten of het Burgerlijk Wetboek. Het personeelshandboek is een document dat altijd in ontwikkeling zal blijven om onze werknemers dat te bieden wat ze nodig hebben.

Dit handboek wordt aan alle werknemers digitaal ter beschikking gesteld. Op het moment dat er een herziend personeelshandboek verschijnt vervalt het tot dan toe geldende handboek. Wanneer er nieuwe wet- of regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet- of regelgeving de in dit beschreven handboek regels vervangen.

Met vragen over het Personeelshandboek kun je terecht bij HRM.

1.1 Gemeente Westerwolde voert je mee...

Samen werken in Westerwolde

Ruim 250 gemotiveerde medewerkers dragen hun steentje bij aan het waarmaken van de ambities van onze gemeente. Een gemeente waarin we samenwerken, waar we buiten de gebaande paden durven te treden, waar we dienstverlenend, kostenbewust, betrouwbaar en communicatief zijn. Een gemeente die trots is op haar gebied en de mensen die er wonen en werken en deze trots uitstraalt!

Cittaslow

Westerwolde is een bijzondere, authentieke en gastvrije omgeving, waar je op een rustig tempo van kunt genieten. Wij hebben daarmee alles in huis om een Cittaslow-gemeente te zijn en dragen dit keurmerk dan ook met trots. Met het Cittaslow-keurmerk laten wij zien dat wij ons cultuurhistorisch erfgoed koesteren, gastvrijheid hoog in het vaandel hebben staan en kiezen voor kwaliteit van leven.

Historie

Westerwolde. Daar waar Nederland is ontstaan. Waar je eindeloos kunt fietsen en wandelen door een indrukwekkend landschap met oude bossen, vennetjes, heidevelden en beekjes. Maar ook een gebied met een unieke geschiedenis. Er zijn weinig plekken waar de historie van Nederland nog zo goed zichtbaar is. In 1568 werd de slag bij Heiligerlee voorbereid op de burcht van Wedde. Daar ontbrandde de opstand tegen Filips II van Spanje. De strijd, onder leiding van Willem van Oranje, leidde tot de stichting van vestingsteden als Bourtange en Oudeschans. In 1593 kreeg Willem Lodewijk het gebied definitief in handen. Dat was het begin van de latere Republiek der Zeven Verenigde Nederlanden.

Toerisme

Westerwolde is ideaal om te wonen, maar ook om te bezoeken. Er is een uitgebreid en goed onderhouden fiets- en wandelpadennetwerk, aangevuld met veel kleinschalige overnachtingsmogelijkheden. Bezoekers kunnen het landschap en de geschiedenis ervaren in de vele musea en monumenten, zoals de vestingen Bourtange en Oudeschans, het UNESCO Klooster Ter Apel, Museum De Oude Wolden in Bellingwolde en de Burcht in Wedde. Kortom, de gemeente Westerwolde voert je mee...

2. Arbeidsvoorwaarden

2.1 Begrippen

Voor de toepassing van dit personeelshandboek gelden de begripsomschrijvingen van de Cao Gemeenten. De begrippen van het personeelshandboek, voor zover niet vermeld in de Cao Gemeenten, vind je in bijlage 1 van deze personeelshandboek.

2.2 Werktijden, vakantie en verlof

Aanvullend op hoofdstuk 1, 5 en 6 van de Cao Gemeenten geldt:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Algemene Uitgangspunten

Bij het maken van afspraken tussen leidinggevend en de werknemer over de werktijden wordt rekening gehouden met de volgende uitgangspunten;

1. De werktijden worden op basis van de gezamenlijke verantwoordelijkheid van leidinggevend en de werknemer vastgesteld.
2. De werktijden maken een goede dienstverlening en klantbediening mogelijk.
3. Deze werktijdenregeling faciliteert dat de werknemer meer werkt als er meer werk is en minder werkt als er minder werk is.
4. Deze regeling biedt de ruimte aan leidinggevend en werknemer om bilaterale afspraken te maken over het werken van extra uren die op een later tijdstip in vrije tijd kunnen worden opgenomen.
5. Een verzoek van de werknemer voor het werken van extra uren wordt altijd gehonoreerd, tenzij zwaarwegend organisatiebelang dit in de weg staat.
6. Het saldo aan extra gewerkte uren dient op 31 december van enig jaar teruggebracht te zijn tot nul.

Artikel 2 Toepassingsbereik

1. Deze regeling is van toepassing op alle werknemers werkzaam bij de gemeente Westerwolde.
2. Deze regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
3. De standaardregeling is van toepassing op de werknemers die zelf hun werktijden kunnen vaststellen volgens artikel 5.4 van de Cao Gemeenten.
4. De bijzondere regeling is van toepassing op werknemers, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld en op werknemers die geen overeenstemming over werkafspraken bereiken met de leidinggevend, zoals bedoeld is in artikel 5.4 lid 10 van de Cao Gemeenten. De werkgever bepaalt welke functies, functiegroep(en) of teams onder de bijzondere regeling vallen. Deze staan genoemd in bijlage 1 bij deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

Voor de omschrijving van de formele en feitelijke arbeidsduur zie artikel 1.1 van de Cao Gemeenten.

Artikel 4 Reistijd

1. Reistijd voor woon-werkverkeer wordt niet aangemerkt als werktijd.
2. Reistijd voor woon-(bij)scholingsverkeer wordt aangemerkt als werktijd.
3. Dienstreizen en alle reizen die worden gemaakt in het kader van een beschikbaarheids-dienst zijn werktijd.

Artikel 5 Werktijd administratie

De werkgever kan de werknemer ten behoeve van kosten toerekening verplichten de dagelijkse werktijd of een deel daarvan te administreren. De urenadministratie geschiedt door de werknemer persoonlijk.

Hoofdstuk 2 De Standaardregeling

Artikel 6 Dagvenster

De werknemer kan werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster zoals bepaald in artikel 5.4 van de Cao Gemeenten.

Artikel 7 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate bezetting van het team.
2. Tenminste een keer per jaar worden tussen de leidinggevende en de werknemer basisafspraken gemaakt over werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster waarbij eerdere afspraken worden geëvalueerd. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Bijstelling van de afspraken kan tussentijds in gezamenlijk overleg plaatsvinden.
3. Uitgangspunten bij het maken van de basisafspraken over werktijden zijn een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen het team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en optimale samenwerking binnen en tussen de teams c.q. afdelingen.
4. De volgende onderwerpen worden in ieder geval besproken:
 - a. de onderwerpen genoemd in het tweede en derde lid van dit artikel;
 - b. afspraken over tijd- en plaats onafhankelijk werken;
 - c. aanwezigheid/beschikbaarheid op aangewezen momenten.
5. Wanneer de werknemer binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijd, dan wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd.
6. De leidinggevende en de werknemer maken samen afspraken over hoe deze tijd wordt gecompenseerd.

Hoofdstuk 3 De bijzondere regeling

Artikel 8 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de functies die vermeld staan in bijlage 2 van deze personeelshandboek.
2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast met inachtneming van artikel 5.5 Cao Gemeenten.
3. De werknemer die valt onder de bijzondere regeling kan conform de bepalingen in de Cao Gemeenten aanspraak maken op de overwerkvergoeding en de toelage onregelmatige dienst.

De werknemer die valt onder de bijzondere regeling kan conform de bepalingen in de Cao Gemeenten aanspraak maken op de overwerkvergoeding en de toelage onregelmatige dienst.

Hoofdstuk 4 Vakantie-uren

Artikel 9 Wettelijke vakantie-uren

Het recht op wettelijke vakantie-uren is geregeld in artikel 6.1 en 6.2 van de Cao Gemeenten.

Artikel 10 Extra verlof

1. De werknemer met een voltijdsdienstverband heeft in elk kalenderjaar recht op 7,2 uur bovenwettelijke vakantie-uren.
2. De werknemer heeft voor duurzame inzetbaarheid recht op vakantie-uren, zoals genoemd in artikel 9 en 10 lid 1 vermeerderd met:
 - 7,2 uur verlof over het kalenderjaar voor de werknemer met een leeftijd van 30 t/m 34 jaar;
 - 14,4 uur verlof over het kalenderjaar voor de werknemer met een leeftijd van 35 t/m 44 jaar of met een diensttijd van 15 jaar;
 - 28,8 uur verlof over het kalenderjaar voor de werknemer met een leeftijd van 45 t/m 54 jaar of een diensttijd van 25 jaar;

- 43,2 uur verlof over het kalenderjaar voor de werknemer van 55 jaar en ouder of met een diensttijd van 35 jaar.

Artikel 11 Opname van vakantie-uren

1. De werknemer bespreekt de opname van het verlof tijdig met zijn directe collega's en de leidinggevende, rekening houdend met een optimale dienstverlening.
2. De opname van verlofuren dient in lijn te zijn met de uitgangspunten in artikel 1 van deze regeling.

Artikel 12 Verjaringstermijnen vakantie-uren

1. Als standaard gelden de verjaringstermijnen zoals genoemd in hoofdstuk 6; artikel 6.1 en 6.2 van de Cao Gemeenten.
2. Vakantie-uren die het verjaringstermijn overschrijden vervallen zonder nadere aankondiging. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig opnemen van zijn vakantie-uren.

Artikel 13 Verplichte vrije dag(en)

1. Als brugdag is aangewezen de dag na Hemelvaart.
2. Daarnaast worden door de werkgever per kalenderjaar extra verplichte vrije dagen aangewezen in het geval er voor of na Koningsdag en/of 5 mei alsmede voor 1^e Kerstdag of na 2^e kerstdag sprake is van een brugdag.
3. De brugdagen als hiervoor bedoeld worden in de maand januari vastgesteld en bekend gemaakt.
4. Aan de werknemer wordt vakantie-uren verleend voor de feitelijke arbeidsduur op de betreffende dag.

Artikel 14 Lokale feestdagen

1. Aanvullend op hoofdstuk 6; artikel 6.6 van de Cao Gemeenten, worden als lokale feestdagen aangewezen:
 - a. Goede vrijdag
 - b. 5 mei
2. De werknemer die werkt volgens een rooster heeft géén recht op compensatie van uren indien een feestdag valt op de roostervrije dag.

Artikel 15 Buitengewoon verlof; Verlof bij overlijden

De werknemer heeft recht op rouwverlof bij het overlijden van zijn partner, huisgenoot of bloed- en aanverwante. De wijze waarop dit verlof wordt toegekend vindt in nauw overleg plaats tussen werknemer en leidinggevende. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) en Cao Gemeenten heeft de werknemer in ieder geval recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris (toelagen):

1. Bij overlijden van zijn echtgenoot of partner, huisgenoot of bloed- en aanverwanten in de 1e graad (ouders en kinderen) wordt verlof verleend van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
2. Bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste één dag, tenzij de werknemer belast is met het regelen van de begrafenis of crematie en/of de nalatenschap, wordt verlof verleend van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
3. Andere vormen van buitengewoon verlof zijn opgenomen in de WAZO en Hoofdstuk 6 van de Cao Gemeenten.

Artikel 16 Bezoek huisarts, tandarts, specialist etc.

Een bezoek aan huisarts, tandarts, specialist etc. vindt in principe plaats in eigen tijd. Indien dit niet in eigen tijd kan plaatsvinden, zal aan de werknemer buitengewoon verlof worden verleend onder de voorwaarde dat de werknemer zich inspant dit zo veel mogelijk buiten de werktijden/bedrijfstijden te laten plaatsvinden.

Artikel 17 Arbeidsduur overschrijden

Gelet op artikel 6.3 van de Cao Gemeenten kan de werknemer voor 1 november het verzoek indienen om in het volgende kalenderjaar meer te werken dan de afgesproken arbeidsduur per jaar.

Een toelichting op de regeling vind je in bijlage 3 van deze personeelshandboek.

2.3 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Ziekteverzuimprotocol gemeente Westerwolde

Artikel 1 Ziekmelding

- Als je ziek bent, laat je dat jouw leidinggevende bij voorkeur voor aanvangstijd of uiterlijk vóór 09.00 uur weten. Ziekmelden doe je persoonlijk, telefonisch bij je leidinggevende.
- Bij afwezigheid van je leidinggevende meld je je ziek bij HRM en stel je de leidinggevende op een later moment op de hoogte.
- Je informeert je leidinggevende zo goed mogelijk over de verwachte verzuimduur en over werkzaamheden of afspraken die overgenomen, uitgesteld of afgezegd moeten worden.
- Als de oorzaak van het verzuim verband houdt met het werk, meld je dit aan je leidinggevende.
- Als het verzuim het gevolg is van een ongeval, veroorzaakt door een derde, geef je dit aan bij de ziekmelding.

Artikel 2 Hersteld melden

- Zodra je je in staat voelt om te werken, meld je je hersteld bij je leidinggevende, zonder een hiertoe een oordeel van de bedrijfsarts af te wachten.
- Hersteld melden doe je persoonlijk bij de leidinggevende. Zorg ervoor dat je wordt bijgepraat wat er tijdens je ziekte met je werkzaamheden is gebeurd.
- Ben je lang weggeweest, bedenk dan dat je even opnieuw ingewerkt moet worden. Maak hierover afspraken met de leidinggevende.
- Gun jezelf de tijd om te wennen en praat erover als het werken tegenvalt.

Artikel 3 Contact met leidinggevende

- Mocht het verzuim onverhoopt langer duren, dan zal je leidinggevende regelmatig, in ieder geval wekelijks, contact met je opnemen om te vragen hoe het met je is.
- Je leidinggevende maakt van alle verzuimcontacten een korte notitie. Deze informatie kan besproken worden met de bedrijfsarts.

Artikel 4 Bedrijfsarts

- Ongeacht de duur van je ziekteverzuim, kun je worden uitgenodigd voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Je bent verplicht hieraan gehoor te geven.
- Als je vanwege dringende redenen niet op het spreekuur kunt komen of als je inmiddels weer bent hersteld, dan geef je dit minimaal één werkdag voorafgaand aan het spreekuur aan via HRM.
- Als je zonder tijdige afmelding niet op een afspraak met de bedrijfsarts verschijnt, kunnen de hiervoor gemaakte kosten aan je worden doorberekend.
- Je mag altijd zelf, ziek of niet, een afspraak maken met de bedrijfsarts. Je kunt hiervoor contact opnemen met HRM, of zelf rechtstreeks contact opnemen met de arbodienst. Contactgegevens van de arbodienst vind je op het intranet.

Artikel 5 Second opinion

Mocht je het niet eens zijn met het oordeel van de bedrijfsarts, dan kun je een second opinion aanvragen bij de Arbodienst. Een second opinion is een beoordeling door een andere bedrijfsarts. Daarnaast heb je de mogelijkheid een deskundigenoordeel aan te vragen bij UWV. Je kunt hiervoor

contact opnemen met HRM, of zelf rechtstreeks contact opnemen met de arbodienst of UWV. Contactgegevens van de arbodienst vind je op het intranet.

Artikel 6 Frequent Verzuim

Als je in een aaneengesloten periode van 12 maanden drie keer of vaker verzuimt, is er sprake van frequent verzuim. Je leidinggevende zal je in dat geval je uitnodigen voor een frequent verzuimgesprek.

Artikel 7 Verpleegadres

Als je tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft, bijvoorbeeld in verband met opname of ontslag uit het ziekenhuis, dan meld je dit zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende.

Artikel 8 Ziek en vakantie

- Ook gedurende een periode van arbeidsongeschiktheid kun je met vakantie. Voorwaarde hiervoor is dat dit de re-integratie niet belemmert. Bij twijfel hierover raadpleeg je de bedrijfsarts.
- In geval van vakantie gedurende ziekte, dien je de volledige vakantie-uren af te boeken in de verlofadministratie.
- Als je ziek wordt tijdens je vakantie, dan meld je dit zo spoedig mogelijk bij je leidinggevende. Als je een schriftelijke verklaring van een arts kunt overleggen, waaruit blijkt dat je ziek was, hoef je voor de dagen waarop je ziek was geen vakantie-uren af te boeken.

Artikel 9 Langdurig ziekteverzuim: Poortwachter procedure

In geval van langdurig verzuim gelden voor zowel de werknemer als de werkgever een aantal verplichtingen in het kader van de zogenoemde Wet Verbetering Poortwachter:

Probleemanalyse

Binnen zes weken na de ziekmelding wordt op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse gemaakt door de bedrijfsarts. De arbodienst geeft een advies over het werkherlevingsproces. Deze informatie wordt verstrekt aan zowel werkgever als werknemer.

Plan van aanpak

Uiterlijk twee weken na het ontvangen van de probleemanalyse, stelt de leidinggevende samen met jou een plan van aanpak op voor het bereiken van het herstel.

Evaluatie Plan van Aanpak

Minimaal elke 6 weken zal je leidinggevende met jou bespreken of het herstel nog verloopt zoals afgesproken in het plan van aanpak. Als dit niet het geval is wordt een bijstelling van het plan van aanpak opgesteld.

42 weeksmelding bij UWV

Na 42 weken van arbeidsongeschiktheid wordt door HRM een verzuimmelding gedaan bij het UWV.

Eerstejaarsevaluatie

In de 52e week evalueert je leidinggevende met jou de re-integratie inspanningen van het eerste jaar. In deze evaluatie komt onder andere aan bod of er een arbeidsdeskundig onderzoek moet worden ingesteld en of het noodzakelijk is om mogelijkheden te onderzoeken van het 2e spoor.

WIA aanvraag

Na 87 weken van arbeidsongeschikt ontvangt je van UWV een oproep om een WIA aanvraag te doen. Hiertoe dien je een re-integratieverslag te overhandigen aan het UWV. Het re-integratieverslag bestaat in ieder geval uit de probleemanalyse, het plan van aanpak en eventuele bijstellingen hierop, gespreksverslagen met de leidinggevende, terugkoppelingen van (evaluatie)spreekuren en de eerstejaarsevaluatie. Voor zover deze zaken niet in je bezit zijn, ontvang je deze van HRM.

Artikel 10 Ziek en salaris

Langdurig verzuim heeft gevolgen voor je salaris. Op basis van de artikel 7.2 lid 2 van de Cao Gemeenten, wordt je salaris, inclusief eventuele toelage(n) gekort bij verzuim vanaf de 27e week van arbeidsongeschiktheid. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, wordt de salariskorting alleen toegepast over de arbeidsongeschikte uren. De korting neemt toe naargelang de duur van het ziekteverzuim:

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Week 27 tot en met week 52 | 90% doorbetaling (maar niet onder het geldende WML) |
| • Week 53 tot en met week 104 | 75% doorbetaling |
| • Week 104 tot einde dienstverband | 70% doorbetaling |

Voor meer informatie over dit onderwerp wordt verwezen naar de Cao Gemeenten.

Artikel 11 Rechten en plichten

De in dit protocol genoemde voorschriften met betrekking tot ziekteverzuim zijn niet vrijblijvend. Het niet meewerken aan re-integratie kan worden aangemerkt als plichtsverzuim en kan leiden tot arbeidsrechtelijke consequenties, in het uiterste geval zelfs tot ontslag.

2.4 Salaris, toelagen en vergoedingen

2.4.1 Consignatie

Regeling beschikbaarheidsdienst (consignatie) gemeente Westerwolde

Artikel 1 Toelage beschikbaarheidsdienst

1. De werknemer die buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaarheidsdienst heeft, ontvangt een toelage beschikbaarheidsdienst.
2. De toelage bedraagt 5% van het salaris per uur voor de uren op maandag tot en met vrijdag en 10% van het salaris per uur voor de uren op zaterdag, zondag en feestdagen genoemd in artikel 3.13 lid 2 van de Cao Gemeenten.
3. Het salaris per uur is voor de toepassing van dit artikel maximaal gelijk aan het maximumsalaris van salarisschaal 7.
4. De toelage wordt per kwartaal achteraf via het salaris uitgekeerd.

2.4.2 Coördinatie module

Regeling coördinatie module gemeente Westerwolde

Inleiding

HR 21 biedt de mogelijkheid voor bepaalde functies een coördinatie module aan de beschrijving toe te voegen. Het kan voorkomen dat het wenselijk is om aan een team een functionaris toe te voegen die geen hiërarchische bevoegdheden heeft maar wel het team vakinhoudelijk aanstuurt en werkzaamheden coördineert. Aan het van toepassing verklaren van de coördinatiemodule kan een toelage gekoppeld zijn.

Het systeem HR21 onderkent hierin de volgende taken:

- Plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming;
- Bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
- Treedt op als vraagbaak en klankbord voor de werknemers binnen het betreffende vakgebied;
- Verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van werknemers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- Is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.

In functieboek 2 van de werkgever is de coördinatie module voor een aantal functies opgenomen. Aan toekenning van de coördinatie module is een toelage verbonden conform onderstaande regels.

Artikel 1 Toekenning coördinatie module

De werkgever kan besluiten op dat op een functie een coördinatiemodule van toepassing is.

Artikel 2 Hoogte van de toelage

1. Indien een werknemer een functie vervult, die is ingedeeld in schaal 10 of lager, waarop de coördinatiemodule van toepassing wordt verklaard, ontvangt hij hiervoor een toelage.
2. Deze toelage is gelijk aan het verschil tussen het maximum van de functieschaal waarin de betreffende functie is ingedeeld en het maximum van de naast hogere functieschaal.
3. Voor functies die zijn ingedeeld in schaal 10A en hoger geldt dat geen toelage wordt toegekend.

Artikel 3 Beëindiging

Indien de werkgever bepaalt dat de coördinatiemodule niet langer van toepassing is vervalt de toelage.

Artikel 4 Afbouw

1. Indien de werknemer de toelage langer dan drie jaar genoten heeft, geldt een afbouwregeling van achttien maanden.
2. Gedurende de eerste periode van zes maanden na beëindiging ontvangt de ambtenaar nog de volledige toelage, gedurende de tweede periode van zes maanden 2/3 deel van de toelage en gedurende de derde periode van zes maanden 1/3 deel van de toelage.

2.4.3 Lief en leed

Regeling lief en leed gemeente Westerwolde

In deze regeling wordt aangegeven in welke gevallen de werkgever attenties verstrekt.

Artikel 1 Ambts- en dienstjubilea

Bij 25, 40 of 50 jaar overheidsdienst of in dienst bij de werkgever:

1. Een schriftelijke gelukwens;
2. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;
3. Een blijvende herinnering aan de gemeente Westerwolde;
4. Receptie of etentje:
 - De kosten van een receptie (maximaal € 500,00) in de kantine van één van beide gemeentehuizen. De receptie is voor de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden;
 - of
 - Een etentje buiten werktijd, buiten de organisatie voor de werknemer, de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden. De kosten hiervan mogen maximaal € 35,00 per deelnemer bedragen, tot een maximum van € 875,00.

Artikel 2 Uitdiensttreding vast en tijdelijke werknemer (tijdelijke dienst, stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerden enz.)

I: 0 maanden - 1 jaar in dienst:

- a. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;
- b. Cadeaubonnen t.w.v. € 20,00;
- c. Een lokaal presentje / relatiegeschenk.

II: 1 - 2 jaar in dienst:

- a. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;

- b. Cadeaubonnen t.w.v. € 50,00;
- c. Een lokaal presentje / relatiegeschenk.

III: 2 - 5 jaar in dienst:

- a. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;
- b. Cadeaubonnen t.w.v. € 75,00;
- c. Een lokaal presentje / relatiegeschenk;
- d. Receptie of etentje:
 - De kosten van een receptie (maximaal € 500,00) in de kantine van een van beide gemeentehuizen. De receptie is voor de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden;
 - of
 - Een etentje buiten werktijd, buiten de organisatie voor de werknemer, de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden. De kosten hiervan mogen maximaal € 35,00 per deelnemer bedragen, tot een maximum van € 875,00.

IV: 5 – 20 jaar in dienst:

- a. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;
- b. Cadeaubonnen t.w.v. € 150,00;
- c. Een lokaal presentje / relatiegeschenk;
- d. Receptie of etentje:
 - De kosten van een receptie (maximaal € 500,00) in de kantine van een van beide gemeentehuizen. De receptie is voor de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden;
 - of
 - Een etentje buiten werktijd, buiten de organisatie voor de werknemer, de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden. De kosten hiervan mogen maximaal € 35,00 per deelnemer bedragen, tot een maximum van € 875,00.

V: => 20 jaar in dienst of in verband met pensioen:

- a. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;
- b. Een blijvende herinnering aan de gemeente Westerwolde;
- c. Cadeaubonnen t.w.v. € 250,00;
- d. Receptie of etentje:
 - De kosten van een receptie (maximaal € 500,00) in de kantine van een van beide gemeentehuizen. De receptie is voor de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden;
 - of
 - Een etentje buiten werktijd, buiten de organisatie voor de werknemer, de eigen gezinsleden, collega's en/of genodigden. De kosten hiervan mogen maximaal € 35,00 per deelnemer bedragen, tot een maximum van € 875,00.

Artikel 3 Vaste aanstelling na tijdelijke aanstelling

Boeket bloemen t.w.v. € 20,00.

Artikel 4 Huwelijk/geregistreerd partnerschap

- 1. Een schriftelijke gelukwens;
- 2. Boeket bloemen t.w.v. € 20,00;
- 3. Cadeaubon t.w.v. € 50,00.

Er kan alleen aanspraak op bovengenoemde worden gemaakt, wanneer de werkgever tijdig bericht heeft ontvangen over het huwelijk/geregistreerd partnerschap.

Artikel 5 Geboorte

Zo snel mogelijk nadat de geboorte van een kind van de werknemer bij de werkgever bekend is:

1. Een blijvende herinnering t.w.v. € 20,00;
2. Cadeaubon t.w.v. € 25,00. Bij een tweeling/meerling wordt het bedrag vermenigvuldigd overeenkomstig het aantal kinderen.

Artikel 6 Langdurige ziekte, ongeval of ziekenhuisopname

Boeket bloemen of een fruitmand t.w.v. € 20,00.

Artikel 7 Overlijden

Voor in dienst zijnde werknemers/bestuurders:

1. Condoleancebrief;
2. Bloemstuk t.w.v. € 75,00.

Voor oud werknemers/bestuurders:

Een condoleancebrief.

In alle gevallen geldt dat de werkgever een rouwkaart moet hebben ontvangen. Het plaatsen van de advertentie gebeurt in overleg met de naaste familie.

Artikel 8 Uitvoering

1. De uitvoering van de richtlijnen vindt plaats in overleg tussen de teamleider/manager van de betreffende werknemer en Team HRM.
2. De direct leidinggevende draagt in overleg met de betreffende werknemer zorg voor de organisatie van een bijeenkomst buiten het gemeentehuis.
3. De betreffende werknemer draagt zelf zorg voor een eventuele receptie in de kantine van één van de gemeentehuizen in overleg met de bode.
4. Team HRM draagt zorg voor het beschikbaar stellen van de cadeaubonnen, bloemen, blijvende herinneringen en lokale presentjes/relatiegeschenken.
5. De betreffende werknemer heeft recht om af te zien van de viering van het jubileum of afscheid. Hierbij vindt geen enkele vorm van verrekening plaats.
6. De bekendmaking van de bijeenkomst richting collega's vindt plaats door middel van interne publicaties door de betreffende werknemer en richting relaties door middel van een uitnodiging, verstuurd door de werknemer zelf of de afdelingssecretaresse.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeentesecretaris een bijzondere voorziening treffen. In die gevallen waar het de gemeentesecretaris betreft, beslist het College.

2.4.4 Salarisverhoging bij promotie

Regeling salarisverhoging bij promotie gemeente Westerwolde

Artikel 1 Uitwerking

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 3.4 en 3.6 Cao Gemeenten heeft de werknemer bij promotie naar een functie met een hogere functieschaal recht op een salaris dat hoger is dan zijn oude salaris, direct vanaf de dag dat de promotie ingaat.
2. Het verschil tussen het oude salaris en het nieuwe salaris, zoals bedoeld in lid 1, bedraagt ten minste 75% van het verschil tussen het oude salaris en de naast hogere periodiek in de oude functieschaal.
3. Indien de werknemer direct voorafgaand aan zijn promotie een salaris ontving naar de hoogste periodiek in de oude functieschaal, wordt ten aanzien van het bepaalde in het vorige lid, uitgegaan van de naast lagere periodiek in de oude functieschaal.

2.4.5 Vergoeding inconveniënten

Regeling vergoeding inconveniënten gemeente Westerwolde

Artikel 1 Inconveniëntentoeelage

1. De werknemer die een functie uitoefent waarin sprake is van een of meer inconveniënten heeft recht op een toelage van € 52,= bruto per maand.
2. De werknemer die een functie uitoefent waarin op of na 1 januari 2018 sprake is van een of meer inconveniënten en die voor 1 januari 2018 een aanstelling had bij de gemeente Bellingwedde of Vlagtwedde, behoudt deze toelage, voor zover hij daar na 1 januari 2018 gezien zijn werkzaamheden recht op heeft.
3. De werknemer die voor 1 januari 2018 een aanstelling had bij de gemeente Bellingwedde of Vlagtwedde en voor wie na een onderbreking van ten minste 12 maanden van het recht op (en de uitbetaling van) een inconveniëntentoeelage weer herleeft, ontvangt een toelage conform het bepaalde in lid 1.
4. Indien de onderbreking, zoals bedoeld in lid 3, korter heeft geduurd dan 12 maanden, herleeft het recht op het oorspronkelijke bedrag van de toelage, doch met een minimum van € 52,=.

Artikel 2 Inconveniënten

Onder inconveniënt(en) wordt verstaan:

1. Het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale wasmiddelen duidelijk waarneembaar blijft;
2. Het werken in een omgeving met sterk onaangename geuren, of werken met onaangenaam aandoende en sterk afkeer oproepende materialen;
3. Het werken in een situatie die een zeer hoge mate van huid- en slijmvliesprikkeling teweegbrengt, zodanig dat het effect ook na het werk nog enige tijd voelbaar blijft;
4. Het langdurig werken onder zeer onaangename hoge of lage temperatuur of temperatuurswisselingen;
5. Het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of afdoende is, en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is of hoger dan 80 dB(A);
6. Het werken met sterk trillende apparatuur;
7. Het werken met beschermingskleding of –middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, voor huidoppervlakte uitwaseming en voor bewegingsmogelijkheden;
8. Het werken onder omstandigheden welke een verhoogd gevaar voor invaliditeit of overlijden meebrengt.

Artikel 3 Tijdelijke toekenning

1. De inconveniëntentoeelage wordt toegekend voor bepaalde duur.
2. De toelage wordt per maand betaald.

2.4.6 Verhuiskosten

Regeling tegemoetkoming verhuiskosten gemeente Westerwolde

Artikel 1 Vergoeding

De werknemer die, zonder dat daar een verplichting aan ten grondslag ligt, verhuist van een andere gemeente naar de gemeente Westerwolde heeft recht op een eenmalige tegemoetkoming in de verhuiskosten.

Artikel 2 Hoogte van de vergoeding

De in het vorige artikel bedoelde tegemoetkoming bestaat uit een bedrag ter grootte van twee maal het bedrag van loonschaal 8 trede 11.

Artikel 3 Uitbetaling

De in artikel 2 genoemde tegemoetkoming wordt netto aan de werknemer uitbetaald.

Artikel 4 Terugbetaling

1. Indien de werknemer, die ingevolge het voorgaande een tegemoetkoming in de verhuiskosten heeft ontvangen, binnen een termijn van 24 maanden na de maand van uitbetaling van de vergoeding besluit te verhuizen naar een locatie buiten de gemeente Westerwolde, kan de werkgever de werknemer verplichten de in artikel 2 genoemde vergoeding terug te betalen.
2. Indien de werknemer, die ingevolge het voorgaande een tegemoetkoming in de verhuiskosten heeft ontvangen, binnen een termijn van 12 maanden na de maand van uitbetaling van de vergoeding besluit ontslag te nemen, dient de in artikel 2 genoemde vergoeding te worden terugbetaald.

Artikel 5 Opeenvolgende vergoedingen

De werknemer die ingevolge het voorgaande een tegemoetkoming in de verhuiskosten heeft ontvangen, kan niet een tweede maal in aanmerking komen voor deze vergoeding.

2.4.7 Renteloze lening PC

Regeling renteloze lening PC gemeente Westerwolde

Artikel 1 Algemene bepalingen m.b.t. plaats en tijd onafhankelijk werken

1. De werknemer kan eens per 3 kalenderjaren aanspraak maken op een renteloze lening, ten behoeve van de aanschaf van een PC-configuratie, voor een bedrag van maximaal €1.500,-.
2. De werknemer dient het bedrag van aanschaf zelf te voldoen. Na inlevering van het deelnameformulier en het gespecificeerd aankoopbewijs bij personeelszaken, ontvangt hij een voorschot ter grootte van het bedrag als bedoeld in lid a.
3. De werknemer kan ervoor kiezen het voorschotbedrag ineens of in termijnen (maximaal 36) terug te betalen. Terugbetaling geschiedt door inhouding op het netto salaris.
4. Indien het dienstverband van de werknemer eindigt, voordat de lening volledig is verrekend, zal het resterende bedrag worden verrekend met de eindafrekening met de werknemer.
5. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadigingen van de pc-configuratie.

2.4.8 Vergoeding beeldschermbril

Regeling procedure aanschaf beeldschermbril gemeente Westerwolde

In deze regeling wordt aangegeven in welke gevallen de werkgever de aanschaf van een beeldschermbril geheel of gedeeltelijk vergoedt.

Artikel 1 Voorwaarden

De medewerker komt in aanmerking voor een geheel of gedeeltelijke vergoeding voor een beeldschermbril indien:

1. Het lezen van het beeldscherm met de eigen bril, niet zijnde beeldschermbril, niet voldoende is; en
2. Maatregelen ter optimalisering van de werkpleksituatie zoals de juiste afstand tussen ogen en beeldscherm, voorkoming van hinderlijke lichtreflectie op het beeldscherm e.d., de klacht genoemd onder lid 1 niet hebben kunnen verhelpen; en
3. Aan de voorwaarden genoemd in deze regeling is voldaan.

Artikel 2 Vergoeding

1. De aanschafkosten van de beeldschermbril wordt vergoed tot een maximum bedrag van € 150,00.
2. Voor het aanmeten en leveren van een specifieke beeldschermbril kan de werknemer zich wenden tot een opticien.
3. Vergoeding van een beeldschermbril kan ééns per drie jaar plaatsvinden, een medische indicatie kan deze termijn bekorten.
4. Verlies of beschadiging van de beeldschermbril is voor rekening van de werknemer.
5. De kosten van leesbrillen of brillen met trifocale, multifocale of variluxglazen worden niet vergoed evenals een speciale coating zoals ontspiegeling en/of kleuring.

Artikel 3 Aanvraag

1. Voor vergoeding van de aanschafkosten van een beeldschermbril kun je een aanvraag indienen bij HRM.
2. Bij akkoord kan de werknemer een beeldschermbril aanschaffen.
3. Bij het verzoek tot uitbetaling van de vergoeding van de beeldschermbril - of aanpassing van de glazen van de beeldschermbril - dient te worden bijgevoegd een gespecificeerde factuur op naam van de medewerker.
4. Indien er twijfel bestaat over de (medische) noodzaak van een beeldschermbril kan advies ingewonnen worden bij de bedrijfsarts en / of oogarts/opticien.

2.4.9 Fiets buitendienst

Regeling fiets buitendienst gemeente Westerwolde

Artikel 1 Deelname fietsregeling buitendienst

1. De medewerker buitendienst met (uitzicht op) een vaste aanstelling kan ééns per 10 kalenderjaren aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten voor de aanschaf van een fiets, eventueel aangevuld met accessoires en verzekering, tot het maximale bedrag van € 749,-. De medewerker buitendienst dient een verzoek tot deelname in bij HRM.
2. Na instemming van de afdeling HRM, schaft de deelnemende medewerker buitendienst zelf een fiets aan. Een gespecificeerde factuur wordt ingediend bij HRM. Op de factuur staat in ieder geval vermeldt het bedrag, eventuele accessoires en/of verzekering, de naam van de medewerker, het model van de fiets en of het een heren- dan wel een damesmodel betreft. De gemaakte kosten worden, tot het maximale bedrag van € 749,-, netto uitbetaald bij de eerstvolgende salarisbetaling.
3. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadigingen van de fiets en bijbehorende accessoires. Vermissing, vervreemding dan wel beschadiging van de fiets leidt niet tot vervroegd recht op nieuwe deelname aan deze regeling.

Artikel 2 Terugbetalingsbepaling

Indien de medewerker binnen 12 maanden na de maand van uitbetaling, zoals bedoeld in artikel 1 lid 1, ontslag neemt dan wel ontslagen wordt, wordt het aankoopbedrag ingehouden op de eindafrekening.

Artikel 3: Vergelijkbare functie

De medewerker van de gemeente Westerwolde die meent op basis van een vergelijkbare functie of positie ook voor deze regeling in aanmerking te komen, kan daartoe een verzoek indienen bij de afdeling HRM. Op dit verzoek wordt een beslissing genomen door de algemeen directeur.

2.5 Individuele keuzebudget (IKB)

Regeling Individueel Keuzebudget (IKB) lokale doelen gemeente Westerwolde

Artikel 1 Lokale doelen

Op basis van het bepaalde in artikel 4.3 van de Cao Gemeenten worden de volgende lokale doelen toegevoegd:

1. Fiscale uitruil aanschaf fiets;
2. Fiscale uitruil contributie bedrijfsfitness;
3. Fiscale uitruil woon-werk verkeer;
4. Fiscale uitruil kosten vakbondscontributie.

Artikel 2 Fiscale uitruil fiets

1. De werknemer, voor zover hij woonachtig is op een afstand tot zijn standplaats van ten hoogste 25 kilometer, mag één maal per 3 kalenderjaren de kosten van een fiets en eventuele accessoires uitruilen met het bruto IKB tot een maximum van € 1.000,-.
2. De werknemer dient de aanschafkosten zelf te voldoen, waarna deze, na inleveren van het aankoopbewijs via het eHRM systeem, uitbetaald worden bij de salarisbetaling en ingehouden op het bruto IKB.
3. De inhouding op het IKB kan in een keer geschieden maar ook in termijnen, met dien verstande dat het gehele bedrag binnen het lopende kalenderjaar ingehouden wordt.
4. Uitbetaling geschiedt eerst na het indienen van een factuur van de aanschaf. Deze vermeldt; eventuele accessoires en verzekering, de naam van de werknemer, het model van de fiets en of het heren of damesfiets betreft.
5. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadigingen van de fiets en bijbehorende accessoires.

Artikel 3 Fiscale uitruil contributie bedrijfsfitness

1. De contributie voor bedrijfsfitness kan over een of meerdere maanden worden uitgeruild met het bruto IKB.
2. De contributie wordt in eerste aanleg door de werknemer zelf voldaan.
3. De contributie van sportscholen of fitnesscentra komt voor uitruil in aanmerking.

Artikel 4: fiscale uitruil kosten woon-werkverkeer

1. Het bedrag dat fiscaal vergoed mag worden voor woon-werkverkeer minus eventueel hiervoor reeds ontvangen vergoeding is een IKB-doel en kan maandelijks of jaarlijks uitgeruild worden met het bruto IKB.
2. Deelname aan deze uitruil is gebonden aan fiscale regelgeving. Er dient sprake te zijn van doorgaans heen en weer reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling(vaste standplaats).
3. De reisafstand woon-werkverkeer wordt berekend tussen het woonadres en de vaste standplaats. De afstand wordt berekend met routeplanner van Google Maps.
4. De uitruil wordt berekend over maximaal 214 werkdagen per jaar bij een werkweek van vijf dagen, voor deeltijders of bij deelname aan ouderschapsverlof, wordt dit naar rato berekend.
5. Bij langdurige afwezigheid is het niet mogelijk deze uitruil toe te passen. De fiscale ruimte voor het woon-werkverkeer mag tot de eerste dag van de tweede maand volgend op de maand van afwezigheid worden uitgeruild. Wanneer de ambtenaar na langdurige afwezigheid weer aanwezig is, kan deze ruimte weer worden uitgeruild per de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn hervat.

Artikel 5 Fiscale uitruil vakbondscontributie

1. De vakbondscontributie kan een maal per jaar over een of meerdere maanden worden uitgeruild met het bruto IKB.
2. De vakbondscontributie wordt door de werknemer zelf voldaan.
3. Bij het inzetten van dit doel wordt een betalingsbewijs van het lidmaatschap toegevoegd.

Artikel 6 Werkwijze

1. De keuzes voor de inzet van bronnen en doelen worden door de werknemer gemaakt door middel van de hiervoor bedoelde softwareapplicatie.
2. Bij betaling van de hiervoor genoemde doelen, uitgezonderd de uitruil voor woon-werk verkeer, wordt een betalingsbewijs toegevoegd.
3. De werknemer dient de aanschafkosten zelf te voldoen, waarna deze, tegen inlevering van het aankoopbewijs worden uitbetaald en ingehouden op het IKB.

2.6 Reis- en verblijfskosten

Regeling dienstreizen gemeente Westerwolde

Artikel 1 Uitgangspunt

Uitgangspunt is dat zo veel als mogelijk en doeltreffend is, gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer.

Artikel 2 Reiskosten dienstreizen

1. Een door de werknemer ondernomen reis ten behoeve van het dienstbelang, waarvoor toestemming is verleend door de werkgever, wordt vergoed tegen het tarief tweede klasse, na overlegging van het vervoersbewijs.
2. Bij gebruik van de eigen auto voor een dienstreis, bedraagt de vergoeding € 0,37 bruto per kilometer.
3. De verreden kilometers worden vergoed op basis van de meest gebruikelijke route volgens Google maps, met in acht name van het hierna bepaalde.
4. Indien het vertrekpunt of het eindpunt van de dienstreis het huisadres van de werknemer is wordt de in het vorige lid genoemde afstand verminderd met de enkele reis afstand tussen het woonadres en de standplaats.
5. Indien het vertrekpunt en het eindpunt van de dienstreis het huisadres is en er die dag geen sprake is van regulier woon-werkverkeer, wordt de in lid 3 genoemde afstand verminderd met tweemaal de afstand tussen het woonadres en de standplaats.
6. Indien het vertrekpunt en het eindpunt van de dienstreis de standplaats is wordt de afstand van de dienstreis niet verminderd met de afstand van het reguliere woon-werkverkeer.
7. Parkeer-, tol- en veergelden worden enkel vergoed op voorwaarde van vertoon van de betreffende plaatsbewijzen. Uitbetaling vindt plaats met de eerst volgende salarisbetaling.
8. De naar oordeel van de werkgever te maken redelijke verblijfskosten worden vergoed na overlegging van de betreffende betalingsbewijzen. Met dien verstande dat de gemaakte reiskosten worden vergoed conform de bepalingen in het Reisbesluit Binnenland en de Reisregeling Binnenland van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties.
9. De declaratie van hiervoor genoemde kosten dient binnen drie maanden plaats te vinden. Indien de declaratie later plaats vindt vervalt de aanspraak op vergoeding.

Artikel 3 Reiskosten dienstreizen binnen de gemeente Westerwolde

Indien de werknemer ten behoeve van het dienstbelang reist tussen een of meer werklocaties binnen de gemeente Westerwolde, ontvangt hij daarvoor een vergoeding conform het bepaalde in artikel 3 lid 2 en lid 4 t/m 6. Uitgangspunt is dat zo veel als mogelijk en doeltreffend is gezamenlijk wordt gereisd (carpoolen).

Artikel 4 Reiskosten opleidingen

Een door de werknemer ondernomen reis ten behoeve van het volgen van een opleiding, waarvoor toestemming is verleend door de werkgever, wordt vergoed tegen het tarief tweede klasse, na overlegging van het vervoersbewijs.

1. Bij gebruik van de eigen auto, bedraagt de vergoeding € 0,37 bruto per kilometer.
2. De daadwerkelijk verreden kilometers worden vergoed op basis van de snelste route volgens de Google maps, met in acht name van het bepaalde in het volgende lid.
3. Ten aanzien van de te vergoeden afstand is het bepaalde in artikel 2 lid 4, 5 en 6 van toepassing.
4. De naar oordeel van de werkgever te maken redelijke verblijfskosten worden vergoed na overlegging van de betreffende betalingsbewijzen waarbij als maximum geldt de vergoedingen genoemd in artikel 5,6 en 7 van de Reisregeling binnenland.

Artikel 5 Vergoeding meer kilometers vanwege de herindeling

(tekst sociaal statuut herindeling gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde)

1. Werknemers van de voormalige gemeente Bellingwedde die ten gevolge van een standplaatswijziging na de fusie aantoonbaar meer kilometers moeten rijden, krijgen gedurende twee jaar (tot 1-1-2020) een tegemoetkoming van de reiskosten conform de vigerende reiskostenvergoeding woon/werkverkeer van de voormalige gemeente Vlagtwedde voor de extra af te leggen kilometers.
(= 19 ct/km maal 16 kilometer vice versa. Per dag $32 \times € 0,19 = € 6,08$)
2. Werknemers van de voormalige gemeente Vlagtwedde die voorafgaand aan de herindeling een reiskostenvergoeding woon/werkverkeer genieten of daarop recht kunnen doen gelden, behouden deze (rechten) conform de vigerende regeling.
Met dien verstande dat de vergoeding wordt aangepast binnen de vigerende regeling. Voor werknemers die voorafgaand aan de herindeling al de maximale reiskosten vergoeding ontvingen geldt dat zij gedurende een periode van twee jaar een vergoeding ontvangen voor de extra af te leggen kilometers. (= 19 ct/km maal 16 kilometer vice versa. Per dag $32 \times € 0,19 = € 6,08$)

2.7 Bedrijfseigendommen

2.7.1 Gebruik dienstauto

Regeling gebruik dienstauto's gemeente Westerwolde

Artikel 1 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op het gebruik van voertuigen en het verwerken van persoonsgegevens over het gebruik van voertuigen tijdens en buiten werktijd die via een black box beschikbaar zijn.
2. Het registreren van de gegevens van een voertuig heeft primair tot doel het kunnen aantonen dat het gebruik zich beperkt tot de inzet voor het verrichten van werkgeverstaken door middel van een sluitende kilometerregistratie.
3. Afgeleide doelen zijn om met gebruikmaking van de black box gegevens, in het kader van een efficiënt wagenparkbeheer, een zo optimaal mogelijke inzet van een voertuig te realiseren en als informatiebron om aan te kunnen tonen dat een voertuig op een bepaald moment op een bepaalde plek zijn geweest, bijvoorbeeld bij klachten of calamiteiten.
4. Tevens geeft deze regeling aan hoe door het management het gebruik van een voertuig wordt gemonitord en gecontroleerd.

Artikel 2 Doelen

De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van voertuigen heeft als doel:

1. Het verzamelen van rit- en gebruiksgegevens ten behoeve van het fiscale toezicht;
2. het verkrijgen van inzicht in de mate van zakelijk gebruik van de voertuigen;
3. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de voertuigen;
4. Het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van vervoersmiddelen;
5. Ondersteuning bij het onderhoud van het wagenpark.

Artikel 3 Verantwoordelijke

Het management is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze regeling en kan daartoe maatregelen treffen. Deze maatregelen mogen niet in strijd zijn met deze regeling.

Artikel 4 Registratie

De beherende afdeling treft alle noodzakelijke maatregelen om een ongestoorde en betrouwbare black box gegevensregistratie te verzekeren, zoals in artikel 2 wordt omschreven. De onderstaande gegevens worden per voertuig geregistreerd:

1. Welke auto gebruikt wordt;
2. Wie de bestuurder is;
3. De plaats waar het voertuig rijdt of zich bevindt;
4. Het aantal afgelegde kilometers;
5. De tijd;
6. De gemiddelde snelheid per rit.

Artikel 5 Beheer gegevens

1. De werknemers van de beherende afdeling die het beheer hebben van de black box gegevens, gebruiken de gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor het wordt geregistreerd.
2. De werknemers van de beherende afdeling zijn op grond van artikel 9 van de Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt en behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 6 Privacy

1. Privacy van werknemers wordt gewaarborgd en persoonsgegevens worden niet genoemd of gebruikt als het niet nodig is.
2. Persoonsgegevens worden alleen na overleg en met toestemming van betrokkenen gebruikt voor bedrijfsdoeleinden.
3. De op de persoon gerichte informatie uit de black box registratie wordt alleen verstrekt op verzoek van de leidinggevende van de beherende afdeling of een door hem of haar aan te wijzen persoon.

Artikel 7 Bewaartermijn

Na afloop van de wettelijke bewaartermijn worden de gegevens uit de black box registratie vernietigd.

Artikel 8 Verplichtingen van de gebruiker

De geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van het voertuig gedurende de hele periode van registratie. Het behoort tot zijn of haar verantwoordelijkheid bij het in gebruik nemen van het voertuig en het stallen van het voertuig de daarvoor afgesproken aan- en afmeldingsprocedure te volgen.

Artikel 9 Gebruik van de voertuigen

1. Privégebruik van een voertuig is niet toegestaan.
2. Gebruikers gebruiken het voertuig voor het uitvoeren van de aan hen door de werkgever opgedragen taken of werk gerelateerde werkzaamheden. Indien woon-werkverkeer in het verlengde ligt van de dienstreis is dit incidenteel toegestaan en wordt dit niet als privégebruik gezien.
3. Het omrijden voor privédoeleinden of het afleggen van privébezoeken wordt wel als privégebruik beschouwd.
4. Het voertuig mag alleen door de gebruiker zelf worden bestuurd.
5. De gebruiker moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
6. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met de ter beschikking gestelde voertuigen komen voor rekening van de gebruiker.
7. Het is niet toegestaan om in de voertuigen te roken, of tijdens het rijden de mobiele telefoon te gebruiken. Het voertuig wordt na gebruik schoon en netjes achter gelaten.
8. Na gebruik van het voertuig wordt de sleutel ingeleverd op de voor dat voertuig afgesproken plaats.
9. Alle voertuigen dienen na gebruik binnen het terrein van de werkgever geparkeerd te worden ofwel op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.

Artikel 10 Monitoring gebruik

1. Het management monitort het gebruik van de voertuigen, wijst voor de uitvoering hiervan een werknemer aan, niet zijnde de wagenparkbeheerder.
2. De uitvoering van de monitoring geschiedt aan de hand van de werkinstructie opgenomen in bijlage 5 van deze personeelshandboek.

Artikel 11 Schade

1. Schade aan de dienstauto moet door de gebruiker zo spoedig mogelijk, voor zover mogelijk binnen 24 uur gemeld worden. Bij het, naar redelijkheid en billijkheid, niet tijdig melden van een schade zijn de financiële gevolgen voor de gebruiker.
2. De gebruiker controleert voor en na het gebruik het voertuig op schade.

Artikel 12 Misbruik

Het is niet toegestaan de black box op een andere dan de voorgeschreven wijze te gebruiken, te manipuleren of de werking daarvan zodanig te beïnvloeden dat daardoor geen correctie ritregistratie kan plaatsvinden.

Artikel 13 Bevoegdheden bij vermoeden van handelen in strijd met artikel 9

1. Het management is bevoegd onderzoek tegen één of meer gebruikers in te doen stellen bij vermoeden van overtreding van artikel 9. De bij het onderzoek betrokken personen omringen het onderzoek met de grootst mogelijke vertrouwelijkheid.
2. Het management van de beherende afdeling kan bij het onderzoek de betreffende gegevens van de black box registratie opvragen, dan wel op afstand de toepasselijke computerbestanden benaderen. Na afloop van het onderzoek worden de verstrekte gegevens vernietigd, tenzij deze gegevens naar het oordeel van het management die het verzoek deed, nodig zijn in verband met (een) disciplinaire maatregelen en/of strafrechtelijke procedure(s).

Artikel 14 Rechten van de gebruiker

1. Wanneer een overtreding als bedoeld in artikel 9 geconstateerd is, stelt het management de betreffende gebruiker hiervan onmiddellijk in kennis. Op verzoek van de gebruiker kan deze inzage krijgen in het gedeelte van de black box gegevens dat op hem betrekking heeft. Desgewenst wordt aan hem een kopie van deze gegevens verstrekt. Voor het overige beschikt de gebruiker over alle rechten die hem krachtens zijn rechtspositie toekomen.
2. De gebruiker kan de beheerder verzoeken zijn persoonsgegevens te verwijderen, te verbeteren, aan te vullen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden (zie artikel 2) van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

Artikel 15 Schade verhaal

Schade die ontstaan is doordat een gebruiker in strijd met deze regeling heeft gehandeld, en/of te wijten is aan roekeloos handelen van de gebruiker, wordt op de gebruiker verhaald.

Artikel 16 Strafbepaling

1. Overtreding van deze regeling kan voor werknemers resulteren in (disciplinaire) maatregelen.
2. Bij strafbare feiten wordt aangifte gedaan.
3. Wanneer de gebruiker in strijd handelt met het bepaalde in artikel 9 heeft de werkgever de mogelijkheid om:
 - a. Ingaande de datum van de geconstateerde overtreding wordt de waarde van het privégebruik (fiscale bijtelling privégebruik) van het voertuig tijdsevenredig tot het loon van de werknemer gerekend, voor de tijdvakken van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken dienen correctieberichten op de loonaangifte te worden opgemaakt, tenzij de werknemer aan de werkgever alsnog overtuigend kan bewijzen dat het ter beschikking gestelde voertuig in het kalenderjaar niet meer dan 500 kilometer voor privédoeleinden wordt gebruikt.
 - b. Alle verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet alsmede de boete en de heffingsrente die voortvloeien uit de overtreding van het verbod op privégebruik verhaalt de werkgever op de werknemer. De werkgever kan ervoor kiezen om (geheel of gedeeltelijk) van verhaal af te zien voor zover hij niet heeft voldaan aan de in artikel 3 neergelegde verplichting tot het houden van voldoende toezicht.
4. Indien het verbod op privégebruik als bedoeld in artikel 9 wordt overtreden, volgt er eerst een schriftelijke waarschuwing. Bij een volgende overtreding kan dit leiden tot de in dit artikel beschreven sancties.

2.7.2 Gebruik ICT middelen

Regeling gebruik ICT middelen en informatie van gemeente Westerwolde

Artikel 1

Deze regeling is voor alle medewerkers van toepassing op het gebruik van ICT-middelen en informatie van de werkgever, ongeacht de plaats waar dit plaatsvindt en ongeacht het eigendom van de middelen waarmee de informatie wordt benaderd. Tevens is deze regeling van toepassing op de wijze waarop controle op dit gebruik plaatsvindt.

Hoofdstuk II Gebruik van de ICT middelen en de informatie van de werkgever

Artikel 2

1. De medewerker ontvangt een strikt persoonlijke inlogcode voor de GRID infrastructuur. Het is niet toegestaan deze inlogcode af te geven aan derden (collega's, leidinggevende of anderen) of deze met collega's te delen. Dit vanuit zowel de richtlijnen voor informatiebeveiliging als de geldende licentievoorwaarden van de achterliggende leveranciers.
2. Medewerkers gebruiken de ICT-middelen primair en hoofdzakelijk voor het uitvoeren van de aan hen opgedragen taken, in overeenstemming met wet- en regelgeving en het doel waarvoor de middelen en informatie zijn verstrekt.
3. Voor het gebruik van ICT-middelen (zoals mobiele telefoons, tablets en/of laptops) wordt het noodzakelijkheids criterium gehanteerd en vastgelegd in een ondertekende verklaring. Bij een goedkeurende verklaring kan medewerker zonder de voorziening naar het oordeel van werkgever zijn dienstbetrekking niet goed uitoefenen. Dat houdt in dat de werknemer de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt. De mate van dat gebruik is daarbij niet doorslaggevend.
4. Het is de medewerker toegestaan gebruik te maken van privé ICT middelen voor de uitvoering van de opgedragen taken. Wanneer de medewerker gebruik maakt van informatie van de werkgever dient hij zich te houden aan de bepalingen van deze regeling.
5. Incidenteel privégebruik van de ICT middelen tijdens het werk is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse eigen werkzaamheden en/of die van andere medewerkers.
6. Incidenteel gebruik van de door de werkgever verstrekte middelen (zoals mobiele telefoon) voor privé doeleinden is toegestaan mits binnen redelijke grenzen.
7. Medewerker dient bij het gebruik van de ICT-middelen en de informatie van de werkgever de nodige zorgvuldigheid te betrachten en de integriteit en goede naam van de werkgever te waarborgen.
8. De medewerker verschaft zich uitsluitend toegang tot die gegevens waartoe hij/zij geautoriseerd is.
9. De informatie van de werkgever mag slechts verstrekt worden aan daartoe geautoriseerde anderen.
10. Privégebruik van de informatie en gegevens van de werkgever is niet toegestaan.
11. De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor het gebruik van zijn apparatuur en apps. De kosten van betaalde apps voor privé gebruik zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het functioneren en het beheer van de door hem of haar gedownloadde apps voor privé gebruik, hierop zal geen support worden gegeven.
12. Het is de medewerker niet toegestaan de ICT middelen, door de werkgever ter beschikking gesteld te gebruiken:
 - voor het bezoeken van sites of voor berichtenverkeer met een pornografische, racistische, discriminerende, intimiderende, beledigende of aanstootgevende inhoud of gerelateerd aan ongewenst gedrag of sites voor berichtenverkeer die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, tenzij dit voor de functie noodzakelijk is;
 - om de werkgever en/of zijn medewerkers in diskrediet te brengen of anderszins te beschadigen;
 - om met behulp van e-mail faciliteiten kettingbrieven te versturen:

- om met behulp van e-mail faciliteiten berichten aan alle of vrijwel alle medewerkers van de werkgever tegelijkertijd te versturen, tenzij hiervoor gegronde reden is;
 - voor commerciële doeleinden, met uitzondering van de daarvoor speciaal door de werkgever ingerichte intranetsite (vraag en aanbod);
 - om zich ongeoorloofd toegang tot niet-openbare bronnen te verschaffen.
13. Het is de medewerker niet toegestaan met behulp van de ICT-middelen grote hoeveelheden software en bestanden te verzenden of op te vragen via het systeemnetwerk van de werkgever, waarvan de medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze bestanden te omvangrijk zijn.
 14. Het verbod op ongewenst gebruik zoals bedoeld in lid 10 en 12 in de (fysieke) kantooromgeving geldt ook als dat via de privé ICT middelen plaatsvindt.
 15. Medewerker dient schade aan, verlies of diefstal van de ICT-middelen of de informatie van de werkgever onverwijld bij de leidinggevende te melden. Bij verlies of diefstal dient de medewerker bovendien aangifte te doen bij het bevoegd gezag.
 16. De werkgever is gerechtigd specifieke instellingen op bepaalde door de werkgever verstrekte ICT middelen (bijvoorbeeld smartphones en tablets) af te dwingen en/of het gebruik van bepaalde toepassingen (apps) te blokkeren.
 17. Voor het werken op afstand en het gebruik van privémiddelen geldt dat:
 - Illegale software mag niet worden gebruikt voor de uitvoering van het werk.
 - Er bestaat geen plicht de eigen computer te beveiligen, maar de informatie van de werkgever daarop wel.

Hoofdstuk III Toegang tot en beveiliging van de informatie van de werkgever

Artikel 3

1. Medewerker dient de gestelde beveiligingseisen ten aanzien van de ICT middelen, code(s) en wachtwoorden en de informatie van de werkgever in acht te nemen. Dit geldt zowel voor de door de werkgever ter beschikking gestelde ICT middelen als voor de informatie van de werkgever op de privé ICT middelen waarmee wordt gewerkt.
2. De medewerker is verplicht deel te nemen aan de training(en)/instructie workshops die door de werkgever worden aangeboden in het kader van de informatiebeveiliging.
2. De medewerker neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de Informatie van de werkgever te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. De medewerker houdt hierbij in ieder geval rekening met:
 - a. de beveiligingsclassificatie van de informatie;
 - b. de door de werkgever gestelde beveiligingsvoorschriften (o.a. informatiebeveiligingsbeleid);
 - c. aan de werkplek verbonden risico's;
 - d. het risico door het benaderen van gemeentelijke informatie met andere dan door de werkgever verstrekte of goedgekeurde ICT-apparatuur.
4. Ten behoeve van het gebruik van de ICT middelen ontvangt de medewerker van de werkgever een of meerdere persoonlijke toegangscode(s) met wachtwoord(en).
5. In geval van dienstbelang en/of bij langdurige afwezigheid van de medewerker heeft de werkgever de mogelijkheid zich de toegang te verschaffen tot de digitale bestanden van de desbetreffende medewerker.
6. Het verzoek tot inzage in digitale bestanden zoals bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk gedaan en met redenen omkleed door de direct leidinggevende met toestemming van de naast hogere leidinggevende. De werkgever zal hierbij rekening houden met de privacy van de werknemer en de voorwaarden, zoals die gesteld zijn in de AVG en UAVG, in acht nemen. Voordat het verzoek wordt gedaan wordt er bij de afdelingsmanager Dienstverlening advies ingewonnen.
7. De medewerker kan niet de toegang tot zijn e-mailaccount geweigerd worden, tenzij gegronde redenen aanwezig zijn. In voorkomende gevallen zal de werkgever de medewerker schriftelijk informeren met welke gronden de medewerker zijn toegang tot zijn e-mailaccount is geweigerd.
8. Bij beëindiging van het dienstverband en/of inhuur worden alle ICT middelen van de werkgever geretourneerd door de medewerker zelf of zijn/haar leidinggevende. Autorisaties worden in

opdracht van de leidinggevende geblokkeerd. Tevens zorgt de leidinggevende ervoor dat de bestanden (waar onder ook e-mail) van de vertrekkende medewerker aan een door die leidinggevende nader aan te wijzen medewerker worden overgedragen.

9. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende respectievelijk opdrachtgever is het vertrekkende medewerkers en andere voormalige gebruikers niet toegestaan om kopieën van bestanden en mailboxen te maken voor gebruik na het einde van het dienstverband.
10. De toegang tot het netwerk wordt vanaf datum uitdienst geblokkeerd. De persoonlijke toegangscode(s) met wachtwoord(en) en de digitale bestanden worden uiterlijk 6 maanden na de datum waarop het dienstverband is beëindigd, verwijderd. Dit tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik. In dat geval worden de gegevens bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens de ex medewerker worden de gegevens alsnog verwijderd.

Hoofdstuk IV Controle

Artikel 4 Controle algemeen

1. Controle door of in opdracht van de werkgever op het gebruik van de ICT-middelen en de informatie van de werkgever vindt slechts plaats in het kader van de onder lid 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.
2. Controle vindt als regel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.
3. De controle door de werkgever op het gebruik van de ICT-middelen en de informatie van de werkgever vindt plaats met als doel:
 - a. het verkrijgen van inzicht in de aard en mate van het gebruik van de ICT-middelen en de informatie van de werkgever;
 - b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de ICT-middelen en informatie van de werkgever;
 - c. het beveiligen van het systeem, het netwerk, de informatie van de werkgever;
 - d. tegengaan van seksuele intimidatie, pesten en discriminatie en andere vormen van ongewenst gedrag;
 - e. het beschermen van de integriteit en goede naam van de werkgever;
 - f. het beheer van de ICT-middelen en toegang tot de informatie van de werkgever;
 - g. kosten- en capaciteit beheersing van het gebruik van ICT-middelen.

Artikel 5 Gerichte controle

1. Indien een medewerker wordt verdacht van het overtreden van deze regeling, kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden.
2. Deze gerichte controle wordt slechts uitgevoerd nadat de medewerker is ingelicht dat signalen hierover zijn ontvangen en om zijn reactie is gevraagd. Werkgever kan deze inlichtingenplicht buiten beschouwing laten voor zover dit noodzakelijk is voor de in artikel 41 van de Wet algemene verordening persoonsgegevens (AVG) genoemde belangen. In dit geval worden betrokkenen altijd wel zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de gerichte controle.
3. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van de ICT-middelen en de informatie van de werkgever. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. Privé-bestanden worden hierbij zoveel mogelijk ontzien.
4. Het verzoek tot controle wordt schriftelijk gedaan en met redenen omkleed door de direct leidinggevende met toestemming van de naast hogere leidinggevende. Voordat het verzoek wordt gedaan wordt er bij de afdelingsmanager Dienstverlening ingewonnen. Het verzoek wordt bij de afdelingsmanager Dienstverlening ingediend.
5. Medewerkers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
6. E-mailberichten van leden van de ondernemingsraad en vertrouwenspersonen mogen door, dan wel namens de werkgever niet inhoudelijk worden gecontroleerd. Dit geldt eveneens voor andere

medewerkers die op grond van hun functie en/of bijzondere taak zich op vertrouwelijkheid kunnen beroepen. Dit geldt niet voor de controle als genoemd in art 5 lid 1. Deze e-mailberichten worden dus beschouwd als zijnde privé e-mailberichten en dienen separaat in een aparte (beveiligde) map bewaard te worden (bijvoorbeeld genaamd "OR").

7. De functionarissen belast, of belast zijn geweest, met het beheer van de bestanden en de controle zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
8. Controle van werknemers is toegestaan als dit voldoet aan de voorwaarden uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG). Het privégebruik van ICT-middelen, e-mail en internet onder werktijd kan de werkgever niet helemaal verbieden. De werknemer heeft namelijk recht op een bepaalde mate van privacy op zijn werk. Maar de werknemer dient daarbij wel maat te houden. Ook dient de werknemer rekening te houden met de inhoud van zijn e-mail en de websites die worden bezocht. De werkgever controleert de zakelijke gegevens. De werknemer dient zelf onderscheid te maken tussen zakelijke- en privégegevens. Dit kan de werknemer doen door bijvoorbeeld privémail/privédocumenten in een aparte map te bewaren (bijvoorbeeld met de titel "persoonlijk"). Als uit de titel blijkt dat een bericht/document persoonlijk is dan mag de werkgever dat niet lezen. Bij het lezen van uw gegevens zal de werkgever uw privégegevens zo veel als mogelijk ontzien.

Hoofdstuk V Gevolgen bij overtreding

Artikel 6

1. Het overtreden van deze regeling kan voor de door de werkgever aangestelde medewerker na 1 januari 2020 resulteren in:
 - a. Schriftelijke waarschuwing, met aantekening in personeelsdossier;
 - b. Schorsing als ordemaatregel;
 - c. Ontslag op staande voet (direct na constatering van onrechtmatig gedrag);
 - d. Ontslag, via kantonrechter.
2. Het overtreden van deze regeling kan voor de door de werkgever niet-aangestelde medewerker resulteren in:
 - a. Het door de werkgever treffen van maatregelen ten behoeve van het op de medewerker verhalen van schade die door de gepleegde overtreding door de werkgever is geleden.
 - b. Het (op staande voet) beëindigen van de verhouding op basis waarvan de medewerker werkzaamheden voor de werkgever verricht.
 - c. Een combinatie van de onder a en b genoemde maatregelen.
 - d. Een schriftelijke waarschuwing.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 7

1. Wanneer er zich in het kader van deze regeling situaties voordoen waarin niet voorzien wordt, wordt conform de geldende wet- en regelgeving gehandeld.
2. De werkgever is gerechtigd om na het in werking treden van deze regeling, in overleg met de ondernemingsraad, nadere vormen van niet toegestaan gebruik van de ICT middelen af te kondigen.

3. Overige bepalingen

3.1 Gedragscode en omgangsvormen

Voor de gedragscode en omgangsvormen wordt verwezen naar de Gedragscode, Aggressieprotocol en de cultuurnota “ons doen en loatn” van de gemeente Westerwolde.

3.1.1 Gedragscode gemeente Westerwolde

Gemeenten dienen een integriteitsbeleid te hebben. Maar bovenal geldt dat we als werkgever zelf de keuze hebben gemaakt om integer te handelen. Dit is impliciet verwerkt in de visie van de gemeente Westerwolde. In onze visie hebben we verwoord dat we een betrouwbare en gewaardeerde partner willen zijn, dat we producten en diensten transparant, tijdig en met zorg leveren en willen werken in een sfeer van plezier en vertrouwen met loyaliteit naar elkaar.

De wijze waarop inwoners, klanten, bedrijven en instellingen tegemoet worden getreden is bepalend voor het beeld dat de samenleving van de gemeente heeft. Het is dan ook van groot belang dat het gedrag en de handelingen van onze werknemers passen binnen de kaders van integriteit en betrouwbaarheid.

Om hier handen en voeten aan te geven is de gedragscode voor goed ambtelijk handelen opgesteld. Deze code dient als ruggensteun op de momenten waarop het onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet door de beugel kunnen. Het is duidelijk dat niet alle gedragingen en handelingen in richtlijnen en handreikingen te vatten zijn. Daarom wordt bij integriteit bovenal een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer.

3.1.2 Omgangsvormen gemeente Westerwolde

In de gemeente Westerwolde zijn we samen, leven we samen en werken we samen. Wij willen een gastvrije, betrouwbare en gewaardeerde partner zijn in de samenleving. Wij leveren producten en diensten transparant, tijdig en met zorg, afgeleid van het actuele raadsprogramma. Wij werken in een sfeer van plezier en vertrouwen, zijn loyaal naar elkaar en dagen elkaar uit om onszelf te blijven verbeteren.

Als organisatie werken we continue aan een betere kwaliteit van diensten en de manier waarop we de klant bedienen. Niet alleen omdat de Westerwoldse burgers, organisaties, bedrijven en gasten steeds meer kwaliteit verwachten, maar ook omdat hij er op moet kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig en dus integer te werk gaan.

3.2 Arbeidsomstandigheden, veiligheid en BHV

Het beleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden en veiligheid van de gemeente Westerwolde krijgt richting vanuit de Arbowet. De gemeente Westerwolde is zich bewust van haar zorgplicht ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden. Het beleid is erop gericht dat risico's en gevaren voor de gezondheid en veiligheid van alle personen die zich op haar terreinen of in de gebouwen aanwezig zijn zo goed mogelijk bij de bron worden aangepakt.

Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkplek. De werkgever moet zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan het op een veilige manier benutten van deze omstandigheden en op een veilige manier zijn werkzaamheden verricht.

Voor meer informatie over het beleid ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden wordt verwezen naar het agressieprotocol en het protocol BHV.

3.3 Functiebeschrijving en waardering HR21

1. De gemeente Westerwolde hanteert voor de weging en indeling van de functies die zij kent een systeem voor functiewaardering, genaamd HR21.
2. Met HR 21 worden alle voorkomende functies gekoppeld aan een normfunctie waaraan via een puntensysteem een zwaarte is gegeven. Deze functies zijn opgenomen in het functieboek. Via een zogenaamde conversietabel worden de normfuncties gekoppeld aan de salaristabel.
3. Zo wordt op objectieve gronden een passend salaris bij elke functie bepaald.
4. Als er nieuwe functies ontstaan of wanneer functies significant veranderen wordt vastgesteld welke normfunctie van toepassing is en wordt de indeling vastgesteld, respectievelijk herzien.
5. De indeling van een functie wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris. Als de werknemer het oneens is met de indeling kan hij dat aangeven en wordt de indeling voorgelegd aan de geschillencommissie.
6. Voor meer informatie over HR21 wordt verwezen naar de procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Westerwolde.

3.4 Regeling Klokkenluiders

De gemeente dient een regeling te hebben omtrent het melden van en omgaan met vermoedens van een misstand. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand melden bij zijn werkgever. Voor meer informatie hier over wordt verwezen naar de klokkenluidersregeling.

3.5 Mandaat, volmacht en machtiging

Het verleende mandaat binnen de gemeente Westerwolde is geregeld in het Mandaatbesluit gemeente Westerwolde. In de regeling is met mandaat gelijkgesteld de verlening van volmacht en machtiging. Voor meer informatie over deze regeling wordt verwezen naar de regeling Mandaatbesluit gemeente Westerwolde.

4. Eenzijdige wijzigingsbeding

De werkgever heeft het recht om de arbeidsvoorwaarden van de werknemer en/of de in het personeelshandboek opgenomen bedrijfsregels eenzijdig te wijzigen indien de werkgever daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat de belangen van de werknemer die door de wijziging worden geschaad daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moeten wijken.

Daarnaast moeten de arbeidsvoorwaarden van de werknemer en/of de in het personeelshandboek opgenomen bedrijfsregels regelmatig geactualiseerd worden vanwege de veranderende wet- en regelgeving. Met het eenzijdig wijzigingsbeding is een werknemer gebonden aan de wijzigingen.

Het eenzijdig wijzigingsbeding is met name van toepassing op de wijziging van collectieve bepalingen waarbij de ondernemingsraad (OR) instemmingsrecht heeft.

5. Hardheidsclausule

1. De werkgever kan ter uitvoering van het bepaalde in dit personeelshandboek nadere regels stellen.
2. De werkgever is bevoegd te beslissen, voor zover nodig in afwijking van het in dit personeelshandboek bepaalde, in gevallen, waarin deze regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet.

6. Slotbepalingen

1. Het bepaalde in dit personeelshandboek, in haar huidige vorm en in toekomstige vormen, maakt onverkort deel uit van de arbeidsovereenkomst in haar huidige en toekomstige vormen.
2. Iedere wijziging op de bepalingen in de arbeidsovereenkomst dan wel het personeelshandboek, al dan niet stilzwijgend en in de praktijk gegroeid, gelden pas nadat zij schriftelijk zijn vastgelegd en overeengekomen.

Bijlage 1

Begrippen personeelshandboek

Begrippen personeelshandboek, voor zover niet opgenomen in de Cao Gemeenten, betekenen:

- **accessoires fiets:**
Zaken die in direct verband staan met de fiets zoals fietsslot, fietstassen, onderhoudsbeurten, e.d. en een regenpak;
- **bedrijfstijd:**
De tijd waarin de werknemer op een gemeentelijke werklocatie werkzaamheden kan verrichten;
- **beeldschermbril (specifiek):**
De bril waarvan de sterkte en het type glas is afgestemd op de specifieke werksituatie van de beeldschermwerker en die daardoor alleen geschikt is voor gebruik achter een beeldscherm.
- **beherende afdeling:**
De afdeling(en) die de administratie, het beheer en onderhoud van de voertuigen verzorgt (zie bijlage 4 regeling gebruik dienstauto's);
- **black box:**
Het rittenregistratie- en trackingsysteem inclusief ID-reader;
- **black box gegevens:**
De vastgelegde gegevens over het voertuigengebruik zoals in artikel 4 van de regeling gebruik dienstauto's);
- **college:**
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Westerwolde;
- **dienstjaren:**
Het aantal jaren dat de werknemer een vast of tijdelijk dienstverband bij de werkgever, of diens rechtsvoorganger (voormalige gemeente Bellingwedde of Vlagtwedde) heeft gehad.
- **dienstreis:**
Een door de werknemer ondernomen reis in het belang van de dienst, waarvoor toestemming is verleend door de werkgever;
- **extra uren: aanpassen aan gebruikte termen**
De uren die de werknemer dagelijks of wekelijks meer werkt dan zijn formele arbeidsduur en die in de vorm van vrije tijd op een nader af te spreken moment worden genoten;
- **fiets:**
Een rijwiel, zonder hulpmotor, of met elektrische hulpmotor die trapondersteuning verleent;
- **fiscale uitruil:**
De fiscale mogelijkheid om een deel van het IKB in te zetten voor bepaalde doelen zoals uitgewerkt in deze regeling. Omdat over betreffend gedeelte van het IKB geen loonheffing verschuldigd is, wordt hiermee belastingvoordeel verkregen;
- **functie i.h.k.v. de regeling inconvenienten:**
In de regeling inconvenienten wordt verstaan onder functie: De functie die door een werknemer wordt uitgeoefend, die niet hoger gewaardeerd is dan schaal 7 en waarbij een inconvenient is vastgesteld.
- **gebruikers:**
Werknemers die conform de regeling gebruik dienstauto's gebruik maken van een voertuig en die voldoen aan één van de volgende omschrijvingen:
 - Werknemer volgens artikel 1.1 onder Cao Gemeenten.
 - Werknemer volgens artikel 2.4 van de Cao Gemeenten.
 - alle andere personen die te werk zijn gesteld bij een organisatieonderdeel van de werkgever.
 - Collegeleden van de gemeente Westerwolde.

- **gemeentedienst:**
Het aantal jaren dat de werknemer een vast of tijdelijk dienstverband bij de gemeente Westerwolde, of diens rechtsvoorganger (gemeente Bellingwedde en/of Vlagtwedde) heeft gehad.
- **ICT middelen:**
Alle huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatie faciliteiten en ICT-apparatuur (zoals Smartphones, Tablets, Laptops, USB geheugensticks) door of namens de werkgever aan medewerkers beschikbaar gesteld, alsmede de privé ICT-middelen indien en voor zover zij gebruikt worden op de werkplek en/of voor de uitvoering van de door of namens de werkgever opgedragen taken;
- **IKB:**
Het individueel keuzebudget zoals bedoeld in artikel 4.2 van de Cao Gemeenten;
- **inconveniënt:**
Een omstandigheid, voortvloeiend uit het werk, de werkmethode en/of werkomgeving, die als bezwarend wordt ervaren en die onvermijdbaar is bij de uitvoering van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden.
- **informatie:**
Alle bestanden en informatie door of namens de werkgever aan medewerkers werkgever beschikbaar gesteld. Hieronder begrepen informatie van de werkgevers in het netwerk, Systeemnetwerk Gezamenlijke Regionale ICT Diensten (GRID) van de werkgever.
- **leidinggevende:**
Degene aan wie de werknemer, volgens de hiërarchische organisatiestructuur verantwoording aflegt;
- **management:**
De in de regeling gebruik dienstauto's wordt onder management verstaan: De werknemers die werkzaam zijn binnen de organisatie en die management- en of leidinggevende verantwoordelijkheden (in hiërarchische zin) hebben;
- **medewerker:**
Degene die bij de werkgever in het netwerk onder welke titel en hoedanigheid ook, werkzaam is (geweest) of werkzaamheden (heeft) verricht;
- **werknemer:**
Degene die bij de werkgever in het netwerk onder welke titel en hoedanigheid ook, werkzaam is (geweest) of werkzaamheden (heeft) verricht;
- **overheidsdienst:**
Het aantal jaren dat de werknemer in dienst is bij een bij de Stichting Pensioenfonds ABP aangesloten werkgever;
- **plaats van tewerkstelling:**
Het gebouw, gebouwencomplex of terrein van waaruit de werknemer naar het oordeel van de werkgever gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- **PC-configuratie:**
Een computer en/of bijbehorende randapparatuur. Bijvoorbeeld een volledige computer, laptop, of tablet, maar ook een beeldscherm, printer of modem.
- **persoonsgegevens:**
Een gegeven dat herleidbaar is tot een geïdentificeerde of identificeerbaar natuurlijk persoon.
- **privé gebruik:**
Het gebruiken van een voertuig van werkgever voor privé doeleinden tijdens en buiten werktijd;
- **promotie:**
Hieronder wordt zowel de bevordering naar een hoger gewaardeerde functie, als de overstap van de aanloopschaal naar de functieschaal verstaan.
- **standplaats:**
De locatie waar de werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht en op basis waarvan een (eventuele) tegemoetkoming in de kosten voor woon-werkverkeer gebaseerd is.

- **verkeersgegevens:**
Tijdstippen, adressen, datahoeveelheid en duur van het gebruik van de ICT middelen;
- **voertuig:**
Dienstauto of bedrijfsauto van of in gebruik bij de werkgever;
- **Wagenparkbeheerder:**
De werknemer die uitvoering geeft aan werkzaamheden van de beherende afdeling;
- **werkgever:**
De gemeente Westerwolde;
- **werkplek:**
Iedere plaats die in verband met het verrichten van arbeid wordt gebruikt;
- **woon-werkverkeer:**
De noodzakelijk af te leggen afstand tussen de woon- en werkplaats van de werknemer uitgaande van de meest gebruikelijke route route.
- **zakelijk gebruik:**
Gebruik van de ICT middelen alsmede de faciliteiten en digitale bestanden van de werkgever ten behoeve van de functie-uitoefening door de werknemer, ongeacht de herkomst van het ICT middel.

Bijlage 2

Functies bijzondere regeling (Regeling werktijden, vakantie en verlof)

De werknemers met de volgende functies vallen onder de bijzondere regeling:

Afdeling Ruimte	
HR 21 benaming	Functionele benaming
Allround werknemer openbare werken	Werknemertechnische uitvoering III Werknemertechnische uitvoering II
Voorman	Werknemer technische uitvoering I
Allround monteur	Werknemer technische uitvoering II
Bode	Werknemer facilitair II
Werknemer schoonmaak gemeentehuis	Werknemer facilitair III
Werknemer dienstverlening	Werknemer publiek III
Werknemer frontoffice	Werknemer publiek III
Werknemer toezicht civiel	Werknemer toezicht IV
Beheerder sporthal en accommodaties	Werknemer locatie II
Assistent beheerder zwembaden	Werknemer locatie II
Assistent beheerder sporthal	Werknemerlocatie II
Werknemer schoonmaak sportaccommodatie	Werknemer locatie II
Coördinator BRP straat	Werknemer gegevens III
Werknemer backoffice BRP straat	Werknemer publiek I
Werknemer frontoffice BRP straat	Werknemer publiek III
Administratief werknemer BRP straat	Werknemer publiek IV

Bijlage 3

Artikelsgewijze toelichting (Regeling werktijden, vakantie en verlof)

Toelichting artikel 1

Deze regeling Werktijden en Verlof geeft ruimte voor het maken van individuele afspraken over de werktijden en dient als aanvulling op de bepalingen in hoofdstuk 5 en 6 van de Cao Gemeenten. Met deze regeling wordt werknemers voldoende ruimte en vrijheid geboden om werk en privé goed op elkaar af te stemmen, hun werkzaamheden en werktijden optimaal in te delen, daarbij gericht blijvend op realiseren van de doelstellingen van de organisatie.

De kern van deze regeling gaat over het maken van afspraken over werktijden, beschikbaarheid en bereikbaarheid tussen leidinggevende en werknemer. De basis hiervoor is vertrouwen.

Toelichting artikel 3

Leidinggevende en werknemer maken afspraken over het aantal uren dat per dag of week gewerkt wordt. Dit is de feitelijke arbeidsduur.

De regeling biedt de mogelijkheid om op bepaalde momenten of volgens een vast schema extra uren te werken waarna deze extra tijd in de vorm van verlof kan worden opgenomen. Afhankelijk van de situatie en de wens van de werknemer is het mogelijk om eerst het verlof op te nemen en dat dan later door het werken van extra uren weer te compenseren.

Toelichting artikel 3

Leidinggevende en werknemer maken afspraken over het aantal uren dat per dag of week gewerkt wordt. Dit is de feitelijke arbeidsduur.

De regeling biedt de mogelijkheid om op bepaalde momenten of volgens een vast schema extra uren te werken waarna deze extra tijd in de vorm van verlof kan worden opgenomen. Afhankelijk van de situatie en de wens van de werknemer is het mogelijk om eerst het verlof op te nemen en dat dan later door het werken van extra uren weer te compenseren.

Toelichting artikel 5

In bepaalde gevallen komt het voor dat ten behoeve van een project de uren moeten worden geregistreerd. Gedacht kan worden aan projecten waarvoor subsidie wordt ontvangen of waarvoor specifieke gelden beschikbaar worden gesteld. Dat kan via een urenregistratie applicatie, deze wordt door de werkgever ter beschikking gesteld of via een eigen administratie. Daarnaast kan het zijn dat een werknemer zelf graag een administratie van de eigen gewerkte en verlof-uren bijhoudt. In dat geval kan gebruik gemaakt worden van deze applicatie. Deze registratie is geheel op vrijwillige basis, de werknemer kan niet verplicht worden de leidinggevende inzage te geven.

Toelichting artikel 7

Beschikbaarheid, bereikbaarheid en bezetting gelden als criteria bij het maken van afspraken over werktijden tussen leidinggevende en werknemer.

In de arbeidsovereenkomst is de formele arbeidsduur per week vastgesteld. De werknemer en zijn leidinggevende overleggen zo vaak als nodig over de werktijden en de planning van de werkzaamheden.

Toelichting artikel 8

Indien de functie van dien aard is dat er niet of nauwelijks sprake is van zeggenschap van de werknemer, dat is bijvoorbeeld het geval wanneer in vaste roosterdienst gewerkt wordt, dan kan de standaardregeling niet meer van toepassing zijn. Het werkrooster komt tot stand in overleg tussen de leidinggevende en de werknemers.

De bijzondere regeling is dus uitsluitend van toepassing op werknemers die (vrijwel) geen zeggenschap hebben over hun werktijden. Daarbij kan worden gedacht aan bepaalde functies binnen de afdeling Ruimte of Dienstverlening.

De regeling biedt een team of afdeling (of een deel ervan) de mogelijkheid om structureel (volgens rooster) meer uren per dag te werken. Deze meer-uren worden dan in de vorm van verlof op een ander moment genoten. Afhankelijk van de situatie en de wens van de werknemer is het mogelijk om eerst het verlof op te nemen en dat dan later door het werken van extra uren weer te compenseren. Het aantal meer uren dient aan het einde van het kalenderjaar zo veel mogelijk te zijn terug gebracht, de regeling is nadrukkelijk niet bedoeld om verlof te sparen. Indien structureel meer uren per dag gewerkt wordt, wordt per verlofdag dat zelfde aantal uren op het tegoed in mindering te worden gebracht.

Toelichting artikel 12

Conform de Cao Gemeenten geldt voor wettelijke vakantie uren een verval termijn van 2 jaar. Dat wil zeggen dat de wettelijke vakantie-uren vervallen 1 jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Voor bovenwettelijke vakantie-uren wordt een vervaltermijn van 5 jaar gehanteerd. De administratie van het verlof is hierop ingericht, het verlofsaldo kun je raadplegen in het HRM systeem.

Bijlage 4

Bevoegde werknemers afdeling beheer (Regeling gebruik dienstauto's gemeente Westerwolde)

Bevoegde werknemers beherende afdeling(en)

- Werknemer verantwoordelijk voor de input en mutatiegegevens van het in gebruik zijnde rittenadministratie systeem.
- Wagenparkbeheerder.
- Werknemer verantwoordelijk voor het doen van aangifte en voor de juistheid van de aangifte loonbelasting.
- Werknemer belast met (voorbereiding op) de controle richting Belastingdienst.
- Werknemer belast met de controle op de ritten- en gebruiksregistratie.
- Werknemer belast met het synchroniseren van de km stand met de black box.
- Afdelingscontroller (belast met toezicht dat controle juist en tijdig is uitgevoerd).
- Manager / teamleider (proceseigenaar) legt verantwoording af aan het management.

Bijlage 5

Werkinstructie monitoring gebruik dienstauto's (Regeling gebruik dienstauto's gemeente Westerwolde)

Uitvoeren interne controle.

Met interne controle wordt bedoeld op de controle-activiteiten die in de administratieve organisatie (AO) zijn ingebouwd als waarborg voor het noodzakelijk gewenste verloop van die AO.

1. Twee keer per jaar worden de kilometerstanden van de voertuigen in het black box systeem gesynchroniseerd met de kilometerstand in de voertuigen;
2. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik kan het management een extra controle laten uitvoeren;
3. De in het vorige lid genoemde controle omvat het gebruik van het voertuig gedurende een hele week en bestaat uit de volgende handelingen en controles:
 - a. controle van de verreden kilometers in relatie tot de verstrekte opdrachten per dag gedurende de week van de controle;
 - b. controle of de tijd van het gebruik van het voertuig in redelijke mate overeenkomt met de duur van de rit/verstrekte opdracht;
 - c. bij geconstateerde afwijkingen van redelijke omvang wordt de gebruiker gevraagd naar de reden;
 - d. opmaken controle rapport per voertuig per maand;
 - e. vaststellen van het rapport door het management;
 - f. het management stelt de werknemer, die verantwoordelijk is voor het doen van aangifte en voor de juistheid van de aangifte loonbelasting op hoofdlijnen op de hoogte van de uitkomsten van de controle.
4. Het voertuig dat wordt gebruikt voor de wachtdienst/piketdienst wordt aangemerkt als zakelijk gebruik. Gemeentelijk voertuig mag door de dienstdoende werknemer gebruikt worden voor privéritten van en naar zijn of haar huisadres (zoals bijvoorbeeld familiebezoek, bijwonen sportwedstrijd kind, etc.) tijdens zijn wachtdienst/piketdienst, om bij een (storings)oproep direct in actie te kunnen komen.

De volgende voertuigen zijn uitgezonderd van de black box en de genoemde controles in de voorgaande artikelen: vrachtauto's, tractoren, grasmaaiers, shovel, minikraan, scooters en dienstdiensten.

Bijlage 6

Medezeggenschap Ondernemingsraad en Lokaal overleg

Met de invoering van de WNRA met ingang van 1 januari 2020 vervalt het Georganiseerd Overleg (GO). Hiervoor in de plaats komt een Lokaal overleg (LO) met vakbonden voor terug. Het lokaal overleg vindt plaats tussen de werkgever en de vakbonden. In de Cao Gemeenten zijn de onderwerpen benoemd waarover in het lokaal gesproken kan worden.

Onderstaand treft u een overzicht van de medezeggenschap hoe die tot 1-1-2020 op bestaande regelingen en hoe deze vanaf 1-1-2020 vorm wordt gegeven. Voor de specifieke benoemde onderwerpen voor het lokaal overleg verwijzen wij naar artikel 12.2 van de Cao Gemeenten.

Medezeggenschap ondernemingsraad en het lokaal overleg met de vakbonden						
Regelingen in het personeelshandboek		Vastgesteld met medezeggenschap			Medezeggenschap vanaf 1-1-2020	
		(B)OR	(B)GO		OR	LO
2.2	Regeling Werktijden, vakantie en verlof	X	X		X	X
2.3	Ziekteverzuimprotocol gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.1	Regeling beschikbaarheidsdienst (consignatie) gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.2	Regeling coördinatie module gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.3	Regeling lief en leed gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.4	Regeling salarisverhoging bij promotie gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.5	Regeling vergoeding inconvenienten gemeente Westerwolde	X	X			X
2.4.6	Regeling tegemoetkoming verhuiskosten gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.7	Regeling renteloze lening PC gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.8	Regeling procedure aanschaf beeldschermbril gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.4.9	Regeling fiets buitendienst gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.5	Regeling Individueel Keuzebudget (IKB) lokale doelen gemeente Westerwolde	X	X			X
2.6	Regeling dienstreizen gemeente Westerwolde	X	X			X
2.7.1	Regeling gebruik dienstauto's gemeente Westerwolde	X	X		X	
2.7.2	Regeling gebruik ICT middelen en informatie van gemeente Westerwolde	X	X		X	
Regelingen waar in het personeelshandboek naar wordt verwezen						
Mandaatregeling		X			X	
Gedragscode		X			X	
Regelingen nog ter besluitvorming voorleggen						
Agressieprotocol					X	
Klokkenluidersregeling					X	
Beleid t.a.v. Arbeidsomstandigheden, veiligheid en BHV					X	
Regeling functiewaardering HR21					X	
Regeling dienstreizen en tegemoetkoming woon en werkverkeer gemeente Westerwolde						X
Niet opgenomen in het personeelshandboek						
Rechtspositie Babs (vallen niet onder de Wnra)		X			X	
Sociaal statuut (looptijd tot 1-1-2020)			X			X