

Personeelshandboek

Dit is het Personeelshandboek van de Gemeente Sittard-Geleen.

1.Regelingen

Agressieprotocol

Inhoudsopgave

Agressieprotocol in een notendop

Uitgangspunten

- De Gemeente Sittard-Geleen accepteert geen enkele vorm van agressie en geweld
- Op elke uiting van agressie of geweld volgt altijd een reactie
- Alle incidenten worden geregistreerd
- Alle incidenten worden geëvalueerd

Preventie en veiligheid

- Procedures alarmering helder
- Werknemers trainen in agressiebeheersing
- Uitvoeren van een risicoanalyse
- Treffen van de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen
- Klantvriendelijke omgeving en procedures
- Aankondiging bezoek lastige klanten, zo nodig voorzorgsmaatregelen treffen zoals gesprek met zijn tweeën voeren

Incident / klant misdraagt zich

- Klant vertoont inacceptabel gedrag
- Werknemer spreekt de klant respectvol daarop aan
- Als de klant gedrag aanpast kan het gesprek verder gaan

Escalatie met bedreiging en geweld

- Klant past gedrag niet aan
- Werknemer beëindigt gesprek
- Indien nodig wordt hulp ingeschakeld (via alarmknop of door 112 te bellen)
- De klant wordt gesommeerd om het gebouw te verlaten.
- Zo niet dan wordt de politie ingeschakeld
- Noteer namen eventuele getuigen

Maatregelen / sancties

- Het doen van aangifte
 - Doe altijd diezelfde dag aangifte van het strafbaar feit door betrokken werknemer samen met zijn leidinggevende
 - Adres in aangifte is adres van de gemeente
 - Anonieme aangifte is mogelijk
- Verhalen van schade
 - Van persoonlijke schade moet werknemer zelf aangifte doen.
 - Schade wordt verhaald. Maakfoto's van schade.
- Voeren van ordegesprek
 - Oproep voor ordegesprek binnen 48 uur verstuurd door leidinggevende
 - Tot nader order krijgt klant lokaalverbod
 - In ordegesprek aangeven dat gedrag niet wordt getolereerd, klant ondertekent verklaring dat hij huis- en gedragsregels accepteert
 - Bij acceptatie huis- en gedragsregels krijgt de klant geen gebouwverbod, bij recidive wel. Leidinggevende bepaalt.

Opvang / nazorg

- Opvang van betrokken werknemer(s) door leidinggevende of daarvoor opgeleid persoon direct na incident; gesprek 1 tot 3 dagen na het incident en 4 tot 6 weken erna.
- Registratie incident direct na het incident door leidinggevende of werknemer niet zijnde het slachtoffer.
- Evaluatie incident achteraf door leidinggevende met betrokkenen (zie dit breed) en stuur bij waar nodig.

Beleidscyclus

- Op basis van registratie zorgt de preventiewerknemer van HRM voor een jaarlijkse evaluatie.
- De preventiewerknemer doet voorstellen voor aanpassing van het algemene beleid voor agressiebeheersing en het agressieprotocol.
- HRM beheert registratiesysteem.

Nadere uitwerking / Toelichting

0. Inleiding

Agressie en geweld in de publieke sector komen helaas vaak voor. De Gemeente Sittard-Geleen vormt hierop geen uitzondering. In de praktijk blijkt dat werknemers van de Gemeente Sittard-Geleen bij het uitvoeren van hun werk, geregeld worden geconfronteerd met agressie en geweld van 'klanten'. Als professionele organisatie is het in het belang van burgers en werknemers dat grenzen worden gesteld aan agressie en geweld en dat daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt.

Het college van Burgemeester en Wethouders en de directie van de Gemeente Sittard-Geleen accepteren niet dat werknemers bij de uitoefening van hun publieke taak toenemend te maken krijgen met agressie en geweld en spreken de volgende intentie uit:

De Gemeente Sittard-Geleen:

- moet het welzijn en de veiligheid van werknemers naar vermogen bevorderen en in stand houden;
- tolereert onder geen enkel beding agressie en geweld tegen werknemers en hanteert een zero-tolerance beleid;
- voert een 'lik op stuk' beleid: op agressie en geweld volgt altijd een reactie naar de dader;
- vordert altijd het eventueel verkregen voordeel, agressie en geweld loont niet.

De doelstelling van dit beleid en protocol is om het gevoel van veiligheid te verhogen door middel van duidelijke procedures en een concreet en bruikbaar actieplan en om een personeelsvriendelijk klimaat te creëren door preventie, incidentbeheersing en nazorg. Aan onze klant maken we duidelijk dat we geen enkele vorm van agressie en geweld tolereren.

Deze notitie bevat: een definitie van agressie en geweld; een plan van aanpak om risico's te voorkomen; procedures en afspraken zodat werknemers die met agressie en geweld te maken krijgen weten hoe te handelen; afspraken over opvang van slachtoffers van incidenten zodat nadelige gevolgen kunnen worden voorkomen of zoveel mogelijk beperkt blijven.

Verantwoordelijkheid werkgever

Cruciaal is de actieve rol van de werkgever. Deze is verantwoordelijk voor de bescherming van de werknemers bij de uitvoering van de publieke taak. De Gemeente Sittard-Geleen draagt zorg voor de veiligheid van haar personeel door het nemen van preventieve maatregelen zoals het aanbieden van trainingen, het scheppen van organisatorische voorzieningen en het creëren van nazorg-mogelijkheden. Het personeel moet tijdens en na het incident kunnen rekenen op aandacht, ondersteuning en - zo gewenst - professionele hulpverlening na het incident, alsook vergoeding van materiële schade.

Er ligt hier een relatie met de verplichting van de werkgever om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De Arbo-wet eist een aantal activiteiten van de gemeenten op dit terrein zoals:

- het verzorgen van voorlichting en trainingen aan de werknemers over risicovolle situaties met agressie en de gevolgen daarvan;
- het nemen van maatregelen om risico's weg te nemen of te voorkomen (ontwikkeling, implementatie en borging van veiligheidsbeleid);
- het treffen van maatregelen om de gevolgen van agressie- en geweldsincidenten in te perken (ondersteuning begeleiding en opvang van werknemers die geconfronteerd zijn met agressie en geweld);

- zorgen voor bekende en heldere procedures in potentieel gevaarlijke situaties;
- het melden van ernstige incidenten bij de arbeidsinspectie, indien de getroffen werknemers letsel hebben opgelopen.

Verantwoordelijkheid werknemer

Ook de werknemers hebben een eigen verantwoordelijkheid. Werknemers hebben de verplichting om:

- de getroffen maatregelen te kennen door de aangeboden voorlichting en training te volgen en de voorschriften na te leven;
- de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen bij de uitvoering van hun werk, ter vermindering van gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van hemzelf of van anderen;
- de afspraken uit het agressieprotocol te volgen;
- de leidinggevende te informeren over (de namen van) agressieve klanten;
- onvolkomenheden te signaleren daar waar aanpassingen gewenst zijn.

Verder mag worden verwacht dat werknemers alle mogelijkheden benutten om situaties niet (verder) of onnodig te laten escaleren.

Andere verantwoordelijke betrokkenen

Naast de verantwoordelijkheid die de organisatie heeft, is er een specifieke rol weggelegd voor diverse betrokkenen zoals de leidinggevende en HRM (preventiewerknemer).

De leidinggevende heeft verantwoordelijkheden en toezichthoudende taken als het om het voorkomen van agressie en geweld gaat. De leidinggevende:

- stelt samen met de werknemers aanvullende afspraken op het agressieprotocol op;
- ziet erop toe dat de afspraken uit dit protocol worden nageleefd;
- ziet erop toe dat werknemers voldoende training, voorlichting en instructie krijgen;
- geeft (namen van) agressieve klanten door aan andere werknemers, zodat zij zich kunnen instellen op mogelijk lastig gedrag;
- evalueert minimaal eens per jaar met werknemers de bestaande afspraken en draagt zorg voor jaarlijks onderzoek op bekendheid met/werking van procedures/apparatuur en aanpassingen aan de hand van de hieruit volgende conclusies, zoals het nemen van bouwkundige maatregelen.

De taken en verantwoordelijkheden van de preventiewerknemer:

- stelt een plan van aanpak op en legt dit ter goedkeuring aan de directie voor;
- treedt op als trekker van dit plan;
- evalueert en actualiseert dit plan.

In deze notitie staat opgenomen:

1. wat wij onder agressie en geweld verstaan en in welke situaties er sprake is van agressie en geweld;
2. wat de werkgever en de werknemer kunnen doen om agressie en geweld te voorkomen;
3. wat er bij incidenten van agressie en geweld kan worden gedaan om escalatie te voorkomen;
4. wat de handelwijze is bij de afhandeling van een incident (procedures voor het doen van aangifte, schadevergoeding en registratie van incidenten);
5. hoe de opvang, begeleiding en nazorg van betrokkene(n) is geregeld.

Voor wie bedoeld?

Dit beleid en protocol is bedoeld voor die werknemers van de Gemeente Sittard-Geleen die publiekscontacten hebben. Agressie en geweld worden onder geen enkele omstandigheid getolereerd. Ook niet bij gemeentelijke werknemers op straat of tijdens huis- en bedrijfsbezoeken. Dus ook werknemers die werkzaam zijn in het openbaar groen, het onderhoud van wegen, toezichthouders, milieu-inspecteurs, deurwaarders enz. dienen gevrijwaard te blijven van agressie en geweld.

Bij incidenten met agressie en geweld is de functie noch de taak die de ambtenaar heeft binnen de organisatie van belang. Evenmin is het moment, binnen of buiten werktijden, de omstandigheden of de plaats, op het werk of thuis, van belang.

Het gebruik van agressie en geweld tegen werknemers moet wel verband houden met het verrichten van werkzaamheden in de publieke taak. Ook aan het werk gerelateerde incidenten in de privésituatie vallen hier onder.

Het spreekt voor zich dat een adequaat beleid niet alleen voor de werknemers van belang is maar ook voor (andere) klanten die betrokken kunnen raken bij incidenten.

Oorzaken agressief gedrag

Uit onderzoeken blijkt dat agressie en geweld in de publieke sector in Nederland toenemen. Waar komt deze stijging vandaan? Werknemers met een publieke taak voeren handelingen en beslissingen uit die de burger in de persoonlijke levenssfeer raken. Agressief gedrag van klanten heeft vaak te maken met het afwijzen van een verzoek.

De wijze waarop klanten daarbij tegemoet worden getreden, is hierin voor een deel bepalend. Publieke dienstverlening is werken met mensen. Mensen hebben emoties.

Boosheid is geoorloofd, maar niet als daaruit sociaal ongewenst gedrag voortvloeit met (ernstige) verstoring van de orde als gevolg.

In sommige gevallen leidt geen enkele aanpak tot een reductie van agressief gedrag. Zo is het gebruik van alcohol en drugs of psychopathologie een van de risicofactoren die het gedrag van het individu kunnen beïnvloeden. Daarom is een goed veiligheidsbeleid - hoe dan ook - van groot belang.

Maar ook maatschappelijke veranderingen leiden tot een stijging van agressie en geweld. De Gemeente Sittard-Geleen wil aan deze ontwikkeling een halt toeroepen. In 2009 heeft de Gemeente Sittard-Geleen daarom de landelijke norm voor een veilige publieke taak ondertekend en deelgenomen aan de landelijke actiedag tegen agressie en geweld.

We onderscheiden drie oorzaken van agressie:

1. Frustratie agressie

Van frustratie agressie is sprake als het een directe of indirecte reactie is op wat iemand overkomt of overkomen is. De klant voelt zich te kort gedaan, niet begrepen of miskend. Hij voelt zich daarin gefrustreerd. Vaak is er een reeks van teleurstellingen aan vooraf gegaan en vormt een kleinigheid de laatste druppel. Hierdoor kan het lastig zijn om de echte oorzaak voor het gedrag direct te zien.

2. Instrumentele agressie

Instrumentele agressie wordt bewust ingezet als middel om een vooraf gesteld doel te bereiken. De agressor dreigt en manipuleert, omdat hij weet of vermoedt dat hij hiermee zijn zin krijgt. Vaak is hij daar erg bedreven in en heeft hij veel ervaring. Dit gedrag is meestal jong aangeleerd of het wordt overgenomen van anderen als blijkt dat dit 'instrument' loont.

3. Agressie als gevolg van psychopathologie

In een onderzoek is vastgesteld dat in 36 procent van de gevallen agressie en geweld wordt uitgeoefend om (ook) iets voor elkaar te krijgen. Deze vorm van agressie is rationeel en houdt op als het doel niet kan worden bereikt of bereikt is.

Aan deze oorzaak van agressie valt door de organisatie en haar werknemers weinig te veranderen.

Mensen kunnen bijvoorbeeld tijdens een psychose stemmen horen, waarvan zij opdrachten krijgen. Dit is het gevolg van een innerlijk proces. Psychisch gestoorde mensen kunnen echter wel degelijk ook een van de twee bovenstaande vormen van agressie vertonen. Vaak wordt de agressie dan ten onrechte toegeschreven aan de onderliggende ziekte.

Om adequaat agressie en geweld te herkennen en hierop te reageren, is het noodzakelijk om kennis en inzicht te hebben in de oorzaken die daaraan ten grondslag liggen. In opleiding en training moet daaraan aandacht worden besteed.

1. Wanneer is er sprake van agressie en geweld?

Het is belangrijk om over een gemeenschappelijk kader te beschikken zodat voor iedereen duidelijk is in welke situaties er sprake is van agressie en geweld. De Gemeente Sittard-Geleen hanteert de definitie van het programma Veilige Publieke Taak (VPT) van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties (BZK):

"Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke

taak, wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, psychische schade of de dood.”

Daaronder vallen de volgende vormen van agressie en geweld:

- verbaal geweld (beledigen, vernederen, uitschelden, schreeuwen en treiteren);
- dreigen met geweld ten aanzien van de werknemer of zijn/haar familie;
- fysiek geweld (lichamelijk, zoals slaan, schoppen en spuwen, maar ook het gericht gooien met voorwerpen);
- (seksuele) intimidatie;
- vernielzucht (persoonlijke bezittingen, kantoorinventaris e.d.);
- weigering gebouw te verlaten.

Of er sprake is van agressie hangt af van het gedrag van de dader en niet van de reactie daarop van het slachtoffer. Dit is een belangrijk uitgangspunt. De organisatie bepaalt hiermee de norm. Dit heeft een positief effect op de aangiftebereidheid van de werknemers.

Strafrechtelijke mogelijkheden

Een belangrijk deel van de hiervoor genoemde gedragingen vallen onder het Wetboek van Strafrecht (Sr) en is strafbaar.

In het geval van agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak gaat het voornamelijk om de volgende strafbare feiten:

- belediging (tegen openbaar gezag) (art. 266 en 267 Sr);
- bedreiging (met geweld) (art. 285 Sr);
- fysiek geweld/misdrijven tegen het leven gericht (art. 141, 287, 288, 289, 300, 302, 303, 304, 307 en 308 Sr);
- geweldsmisdrijven tegen het openbaar gezag (art. 179, 180, 181, 182, 184, 185 Sr);
- diefstal met geweld of afpersing (art. 312 en 317 Sr);
- opruiing (art. 131 Sr);
- lokaalvredebreuk (art. 139 Sr);
- vernieling (art. 350 Sr).

2. Actieplan voorkomen agressie en geweld

Wat kan er worden gedaan om agressie en geweld te voorkomen? Als professionele organisatie is het allereerst in het belang van burgers en werknemers dat grenzen worden gesteld aan agressie en geweld en dat daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt.

In zijn algemeenheid heeft een klantvriendelijke sfeer in publieksruimten een positief effect. Maar ook adequate procedures en werkwijzen waarbij klantgerichtheid centraal staat, helpen om agressie en geweld te voorkomen. Hierbij zijn de basisprincipes van klantvriendelijkheid van belang zoals wij deze in onze organisatie hanteren.

Van de organisatie wordt bijvoorbeeld ook verwacht dat zij bij de werving en selectie goed letten op de voor de desbetreffende functie noodzakelijke sociale vaardigheden en stressbestendigheid.

Van werknemers wordt verwacht dat zij beschikken over de juiste vaardigheden en houding in het omgaan met klanten (duidelijke, rechtvaardige, zakelijk en servicegerichte opstelling) en dat zij voor de behandeling van klantenvragen de geldende termijnen en procedures in acht nemen.

Naast de hiervoor genoemde zaken zijn er diverse aanvullende acties nodig waarmee de organisatie paal en perk stelt aan agressie en geweld. De Gemeente Sittard-Geleen neemt daarom de volgende maatregelen:

1. De Gemeente Sittard-Geleen draagt actief uit wat de organisatienorm is voor acceptabel gedrag zodat duidelijk is welk gedrag wel en welk gedrag niet wordt aanvaard. Hiervoor hanteert de Gemeente Sittard-Geleen algemene gedrag- en huisregels waaraan iedereen zich dient te houden en communiceert hierover intern naar haar werknemers en extern naar haar klanten (zie bijlage gedrag- en huisregels Gemeente Sittard-Geleen).
2. De Gemeente Sittard-Geleen biedt in haar opleidingsplan structureel trainingen aan 'omgaan met agressie'. In deze training wordt o.a. het beleid en het protocol tegen agressie en geweld van de Gemeente Sittard-Geleen toegelicht. (Nieuwe) werknemers met publiekscontacten zijn verplicht deze

trainingen te volgen. De Gemeente Sittard-Geleen organiseert regelmatig training en opleiding voor haar werknemers zodat inzicht in typen van agressie en kennis over reacties op agressie bijdraagt aan het hanteerbaar houden van agressie en geweld. Zo werkt bij frustratieagressie het tonen van begrip en empathie de-escalierend.

Instrumentele agressie is meer in de persoon van de agressor zelf gelegen om zijn doel voor elkaar te krijgen. De-escalatie technieken zoals begrip tonen en inlevingsvermogen helpen in deze situatie niet. Hier is grenzen stellen en sanctioneren aan de orde.

Daarnaast worden waarnodig aanvullende trainingen georganiseerd, bijvoorbeeld training in opvang, begeleiding en nazorg van slachtoffers of in het voeren van ordegesprekken.

3. De Gemeente Sittard-Geleen hanteert een beleid en protocol tegen agressie en geweld. Hierin staat opgenomen hoe wij binnen onze gemeente met agressie en geweld omgaan. Waar nodig worden op basis van een risicoanalyse specifieke afspraken gemaakt op de afdeling- of teamniveau. Denk hierbij aan aanvullende afspraken over alarmering en opvolging bij huisbezoeken of procedures.
4. De Gemeente Sittard-Geleen neemt vooraf voldoende veiligheidsmaatregelen. Hierbij valt te denken aan (technische) maatregelen rondom alarmering, maar ook bouwkundige aanpassingen die nodig zijn om de veiligheid van de werknemers te bevorderen.
5. Binnen de Gemeente Sittard-Geleen worden alle incidenten van agressie en geweld geregistreerd. Goede registratie maakt het mogelijk om de juiste maatregelen te treffen, te evalueren, acties op te volgen, en anderen binnen de gemeentelijke organisatie te informeren over agressieve klanten, zodat zij zich voldoende kunnen voorbereiden op mogelijk lastig gedrag. .
Gemeenten maken hiervoor gebruik van het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR) / ARO (Agressie Registratie Overheid).. Een belangrijk aandachtspunt hierbij vormt de bereidheid om te registreren. In de uitvoering van het communicatieplan is hieraan aandacht besteed.
6. Binnen de Gemeente Sittard-Geleen is duidelijk hoe op dit terrein de verantwoordelijkheden liggen en wordt daarna gehandeld. Naast de verantwoordelijkheid die de organisatie heeft, is er een specifieke rol weggelegd voor diverse betrokkenen zoals de leidinggevende, de werknemer en HRM (preventiewerknemer). Via de RI&E wordt de voortgang getoetst.

3. Omgaan met incidenten

Als een situatie escaleert dan staat de eigen veiligheid voorop. Weten hoe te handelen en hoe de situatie onder controle te houden is erg belangrijk. Onkundig gedrag kan de situatie verder doen escaleren. Hoe de situatie onder controle te houden en niet onnodig uit de hand te laten lopen vormt onderwerp van de trainingen agressiebeheersing die de Gemeente Sittard-Geleen regelmatig organiseert. In deze training worden handreikingen gedaan om te leren met agressie om te gaan. Op basis van deze trainingen en de inzichten die in de loop van de tijd zijn opgedaan in het omgaan met agressie en geweld, zijn de volgende regels opgesteld.

- **Voorkom paniek/grote drukte. Hou het kort**
 - Paniek kan tot impulsieve, niet bedoelde acties leiden.
 - Weer toeschouwers bij het spektakel.
 - Neem de agressor, indien mogelijk, mee naar een rustige plek.
 - Voorkom langdurige spanning. Maak als het kan een vervolgspraak.
- **Liever tijdelijk toegeven, dan klappen oplopen**
 - Niemand heeft iets aan een gewonde held.
 - Geef aan dat je toegeeft om onder de spanning uit te komen.
 - Geef tegelijkertijd aan dat het slechts een tijdelijk toegeven is.
- **Neem de agressor serieus**
 - Hij probeert, op zijn manier, met jou te communiceren.
 - Luister goed en registreer het non-verbale gedrag.
 - Geef hierop gerichte feedback en vat regelmatig samen.
 - Toon echte betrokkenheid/interesse en eventueel ontzag.
 - Kom niet in de verleiding tot kleineren en/of grappen maken.
 - Wie zich als boef presenteert heeft er recht op als boef behandeld te worden.
- **Neem jezelf en je gevoelens ook serieus**
 - Stel duidelijk grenzen aan de ander, wat je acceptabel vindt.
 - Reageer vanuit je eigen kracht op je eigen manier.
 - Als iets werkt voor een ander, hoeft dit nog niet voor jou te werken.
 - Geef na afloop aan, wat je van collega's of leiding verwacht.
- **Zorg voor de veiligheid van de agressor**
 - Vooral in het belang van je eigen veiligheid en die van anderen.
 - Hij is bedacht op tegengeweld en reageert daar heftig op.
 - Zorg dat er een uitweg is voor de agressor.

- Een kat in het nauw maakt rare/gewelddadige sprongen.

Maak altijd melding

Maak altijd melding, ook als je denkt dat het wel mee is gevallen. Van elk incident valt te leren. En hoe kun je anders in de gaten houden of dezelfde persoon weer in de fout gaat, maar dan bij een andere afdeling? Of anticiperen op de komst van een lastige klant? Zo bescherm je ook je collega's.

4. Afhandeling van incidenten

Als professionele organisatie is het in het belang van burgers en werknemers dat agressie en geweld en daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt. Ondanks alle goede voorzorgen voorkomen we niet altijd agressie en geweldsincidenten. De Gemeente Sittard-Geleen voert een 'lik op stuk' beleid om grenzen te stellen aan agressie en geweld. Geen enkel incident blijft zonder reactie.

Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Er zijn vaste procedures die leiden tot het opleggen van een sanctie aan de dader. Dat kan variëren van een ordegesprek tot de ontzegging van de toegang van de gebouwen.
- De gang van zaken bij het doen van aangifte is geregeld.
- Schade wordt te allen tijde verhaald.
- Alle incidenten worden geregistreerd op een daarvoor bestemd registratieformulier.

Vastgelegde procedures:

1. *Het ordegesprek*

Het ordegesprek is een gesprek waarin de klant die zich heeft misdragen wordt aangesproken op zijn gedrag. Dit gesprek vindt plaats als reactie op agressie. In dat gesprek geeft de vertegenwoordiger van de gemeente Sittard-Geleen aan dat het gedrag niet door de beugel kan en wordt de klant verzocht om een verklaring te ondertekenen waarin hij aangeeft de gedragsregels te accepteren. Tekent hij of zij deze verklaring niet, dan volgt er een bouwverbod.

2. *Het doen van aangifte bij de politie*

Uitgangspunt is dat de Gemeente Sittard-Geleen altijd aangifte doet van een strafbaar feit. Werknemers worden ook zoveel mogelijk gestimuleerd om aangifte te doen. De handelwijze rondom aangifte binnen de Gemeente Sittard-Geleen (wie doet wat en wanneer) wordt verder toegelicht.

3. *Het verhalen van (im)materiële schade*

De Gemeente Sittard-Geleen verhaalt altijd de schade op de dader. De mogelijkheden worden verder toegelicht.

4. *Het registreren van het incident*

Alle voorvallen worden geregistreerd. De Gemeente Sittard-Geleen maakt voor de registratie gebruik van het gemeentelijk incidenten registratiesysteem (GIR / ARO). Deze vier procedures worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

4.1 Procedure ordegesprek

De Gemeente Sittard-Geleen hanteert het uitgangspunt dat geen enkel incident zonder reactie blijft. Het ordegesprek vormt hierin de eerste stap. Hierbij dient snel en adequaat te worden gehandeld. Dit houdt in dezelfde dag nog de klacht op papier zetten en de daaropvolgende dag de klant meteen in kennis stellen van de genomen maatregelen.

Wanneer een ordegesprek?

Een ordegesprek wordt gevoerd na iedere ordeverstoring die negatief effect had op de voortgang van de werkzaamheden, op het welzijn of de veiligheid van werknemers en/of van bezoekers. Het ordegesprek wordt in ieder geval gevoerd als werknemers bedreigd worden of als er schade wordt toegebracht aan mensen, gebouwen of goederen.

Tussen het incident en ordegesprek wordt de dienstverlening opgeschort. Dit betekent dat dienstverleningshandelingen, oordeelsvorming en besluitvorming achterwege blijven.

Gevolg geven aan een oproep voor een ordegesprek is de minimale voorwaarde voor hervatting van deze dienstverleningshandelingen. De uitkomst van het gesprek is bepalend voor het gevolg.

Het kan zijn dat een klant na een ordegesprek nogmaals in de fout gaat. Dan wordt er meteen een bouwverbod opgelegd. Bij een ernstig incident, kan de leiding naar bevind handelen en besluiten om meteen een bouwverbod op te leggen.

Doelen van het ordegesprek

- Orde herstellen;
- De regie terugkrijgen bij de organisatie;
- Waarborgen van veiligheid van werknemers;
- De integriteit van de dienstverlening waarborgen;
- Dossieropbouw doorvoeren.

Subdoelen:

- Relatieherstel kan het gevolg zijn van het ordegesprek, maar is niet een noodzakelijke uitkomst. Relatiebeëindiging kan immers ook een uitkomst zijn van het ordegesprek.
- Schade aan de orde stellen. Betalingsregeling starten.
- Het voeren van een goed ordegesprek kan een positief effect hebben op het verwerkingsproces van de dienstverlener die bij het incident betrokken was.

Waar gaat het ordegesprek over?

Het ordegesprek gaat over het gedrag van de klant. In dit gesprek mag nooit het inhoudelijke probleem van de klant aan de orde komen. In veel gevallen zal de klant aangesproken zijn op zijn gedrag door één of meerdere werknemers. Het probleem is dus dat de klant de regiefunctie van de werknemer/organisatie niet accepteert. Het gesprek is kort: 'Dit is onze norm en de enige manier om gebruik te blijven maken van onze diensten is dat u zich aan die norm houdt.' We vragen een (getekende) garantieverklaring voor toekomstige dienstverleningssituaties. Indien nodig wordt een strakker regime aangezegd, waaronder (voorlopig) de contacten tussen de klant en de organisatie plaatsvinden.

Wie voert het ordegesprek?

Degene die het gesprek voert, is bevoegd om dit te doen. Hij mag de organisatie vertegenwoordigen. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat het gesprek plaatsvindt. Dat wil niet zeggen dat hij het ook (altijd) zelf voert. Laat hij een andere werknemer het gesprek voeren, dan draagt hij de voor dit gesprek benodigde bevoegdheden over aan die werknemer. De opstelling is in alle gevallen: 'Ik spreek hier namens de organisatie'.

Niet iedereen kan iedereen onder alle omstandigheden te woord staan of ieder soort gesprek voeren. Koppel het voeren van dit soort gesprekken aan talent, niet aan functie. Ook wie het normaal gesproken goed kan, komt wel eens iemand tegen die hij beter vermijdt. Of er zijn situationele factoren die van negatieve invloed zijn op zijn functioneren op dat moment, in die omstandigheden. Het is niet professioneel als je een ordegesprek voert terwijl je 'bang' bent voor de klant of andere belemmeringen ervaart. Een professional kent en onderkent zijn sterke en zwakke punten. Het gesprek voeren 'omdat niemand anders dat durft' is de slechtst denkbare reden om het te doen.

Wie zijn er bij het gesprek aanwezig?

Vraag je af of buiten de opgeroepen klant en degene die namens de organisatie het gesprek voert, ook de werknemer die betrokken was bij het grensoverschrijdend gedrag het gesprek moet bijwonen. De aanwezigheid suggereert dat het een persoonlijk conflict is en dat de inhoud ter sprake komt. Over de inhoud willen we het juist niet hebben en er is sprake van een conflict met de organisatie. Bovendien kan de gespreksleider dan te maken krijgen met een dubbele dynamiek: de klant kan op de werknemer reageren, hem in het gesprek betrekken. Het hoeft geen probleem te zijn als hij de regie strak in handen heeft. Maar hij maakt het zichzelf moeilijk.

Ook kan het zijn dat de aanwezige werknemer nog even zijn gram wil halen. Je zou dan je collega moeten corrigeren in het bijzijn van de klant.

Als deze vraag speelt, vraag je dan af wat de functie van de aanwezigheid van de werknemer is voor het bereiken van je gespreksdoelen.

Het is niet te voorkomen dat de opgeroepen klant zich bij laat staan door een advocaat. Andere partijen – gezinsleden, kennissen – worden bij voorkeur geweerd.

De voorbereiding

Inventarisatie

Wie was het? Verzamel alle klantgegevens en de klanthistorie.

Wat is er gebeurd? Hoe is het gebeurd? Wanneer? Waar?

Welke vorm van agressie was dit? Frustratie- of instrumentele agressie, of misschien wel beide.

Bij frustratie-agressie:

- Welke kritiek had de klant op de dienst?
- Was er reden tot boosheid?
- Kunnen wij hier wat van leren?
- Beschrijf het grensoverschrijdende gedrag.
- Wat betekende het gedrag voor de betrokken werknemer, andere werknemers, collega's en bezoekers?
- Was er schade (materieel en immaterieel)?

Bij instrumentele agressie:

- Beschrijf het grensoverschrijdende gedrag.
- Wat betekende het gedrag voor de betrokken werknemer, andere werknemers, collega's en bezoekers?
- Was er schade (materieel en immaterieel)?

Bepaal wat er tijdens het gesprek aan de orde moet komen.

Waar hebben we het wel over en waarover praten we niet? Bedenk dat het goed is om je een beeld te vormen van de aanleiding en de oorzaak van de agressie. Tegelijkertijd is de valkuil dat hierdoor begrip ontstaat voor het wangedrag. Er is ruimte voor begrip voor boosheid en irritatie, nooit voor kwaadaardige vormen zoals agressie!

Je kunt bij de voorbereiding van het gesprek ruimte inbouwen voor de interpretatie van het gebeuren van de klant.

Bereid een duidelijk verhaal voor over wat het toekomstscenario is in het geval de klant nogmaals de fout in gaat / zijn garantieverklaring niet na komt: tweede en laatste ordegesprek, nog strakker regiem, een derde incident leidt tot staking van dienstverlening met als mogelijk gevolg staking van de dienst en einde klantrelatie.

Schat veiligheidsrisico's in

De klant dient tijdens het gesprek de veiligheid van werknemers bij toekomstige dienstverlening te garanderen. Die garantie heeft hij nog niet gegeven als het ordegesprek wordt gevoerd. Ook kan het zijn dat op basis van overleg met de politie deze adviseert het gesprek niet op kantoor te houden. Om deze redenen is het ordegesprek het enige gesprek dat onder bijzondere omstandigheden plaats kan vinden. Dus in aanwezigheid van een collega, een beveiligder, een politieagent of zelfs op het politiebureau. Als de klant tijdens het ordegesprek een veiligheidsgarantie afgeeft, dan moeten vervolgens de dienstverleningscontacten onder (semi-)normale omstandigheden plaatsvinden. Geeft hij die garantie niet dan is er reden om staking van dienstverlening te overwegen of, als dat de belangen van de dienstverlenende instantie schaadt, vormen van aangepast dienstverlening, waarvan de rekening in beginsel bij de burger wordt gepresenteerd.

Oproep voor het gesprek

Stuur een schriftelijke oproep (een uitnodiging is vrijblijvend een oproep is dwingend). Tijd en plaats van het gesprek worden door de organisatie vastgesteld. Deelname aan het gesprek is voorwaarde voor verdere dienstverlening. De dienstverlening is dus opgeschort in afwachting van de uitkomst van het gesprek. Tot die tijd geldt dus een inhoudelijk contactverbod en een toegangsverbod.

Beschrijf het incident in de uitnodiging niet uitputtend. Verwijs er kort naar in termen van normoverschrijdend gedrag, ordeverstoring of agressie. Benoem het doel van het gesprek en kondig waarschuwingen, maatregelen, verhaalacties of sancties aan. Geef aan wie bij het gesprek aanwezig zijn. Meld dat de klant alleen dient te komen. Geef eventueel aan dat de klant door zijn komst te kennen geeft dat hij de veiligheid van zijn gespreksdeelnemers waarborgt. Als hij tijdens het gesprek blijkt geeft van het tegendeel dan leidt dit tot voortzetting van de opschorting van de dienstverlening, het inhoudelijk contactverbod en het toegangsverbod.

De inzet van het gesprek

Maak verschil tussen frustratieagressie, instrumentele agressie en ordeverstoringen. De inzet bij frustratieagressie is boos zijn mag, maar (kaders aan geven).

Ook al hebben we begrip voor boosheid, agressie blijft onaanvaardbaar! De organisatie geeft aan hoe men in het vervolg met klachten en/of meningsverschillen dient om te gaan.

In alle gevallen:

Verklaring laten ondertekening anders sanctie opleggen (gebouwverbod).

Als er schade is ontstaan, aangeven dat deze wordt verhaald.

Schriftelijke garanties eisen voor de toekomst.

De vorm

We spreken van een ordegesprek. Toch heeft dit gesprek meer het karakter van een monoloog. De organisatievertegenwoordiger verwoordt de eisen en voorwaarden waaronder eventuele dienstverlening plaatsvindt. Dit gesprek is daarom kort.

Als vertegenwoordiger van de organisatie heb jij de regie.

Aandachtpunten

- Gebruik je verontwaardiging (emotie zorgt ervoor dat de boodschap overkomt), maar laat het niet de overhand hebben.
- Let op reacties van de klant.
- Denk aan het aandeel van de werknemer in het conflict: daar hebben we officiële procedures voor (klacht indienen).
- De klant hoeft het niet met onze conclusies of aangezegde maatregelen eens te zijn. Stel heldere regels, wees duidelijk (welk gedrag verwachten we en wat zijn ongewenste gedragingen).
- Maak duidelijk dat wat er in het gesprek ook is gebeurd, agressie of ander normoverschrijdend gedrag nooit mag.
- Heb het over feitelijk gedrag.
- In een ordegesprek houd je de orde heel strak.
- We gaan ervan uit dat iemand meent wat hij zegt. Toekomstig gedrag moet vervolgens bewijzen of de klant woord houdt.
- Let op waar je iemand op aanspreekt: gevoel voor humor is te betwisten, aanwijzingen van werknemers om te stoppen met het ongewenste gedrag niet.
- Relatieherstel is aan de klant, niet aan jou.
- Excuus aanbieden is nooit de inzet. Het kan wel de uitkomst zijn. Stuur nooit de klant naar de werknemer met de boodschap dat hij zijn excuus aan moet bieden. Je ontnemt de werknemer daarmee de mogelijkheid om het excuus te weigeren. In feite bied je de klant de kans om de werknemer nog eens te vernederen.

Achteraf

Bevestiging

Bevestig het ordegesprek z.s.m. (binnen een dag) met een brief. Zet de aanleiding voor het gesprek, de conclusies en de vervolgstappen tevoren vast op papier. De inhoud van het gesprek is per slot van rekening van tevoren bepaald.

Daaronder (of op een apart vel) staat de verklaring, waarin de klant verklaart de orde, veiligheid en het welzijn voor de toekomst te garanderen, met ruimte voor ondertekening. Laat deze brief in tweevoud tekenen. Meld ook dat er een kopie in het dossier gaat en er een kopie naar de politie gaat.

De invulling van de sanctie/maatregel die iemand krijgt, kan wel afhankelijk zijn van hoe iemand reageert. Als iemand weigert de verklaring te ondertekenen, dan volgt er een gebouwverbod.

Terugkoppeling

Koppel terug aan betrokken collega's (neem dit ruim), ook als er later verdere ontwikkelingen zijn. Hoe is het met degene die het gesprek gevoerd heeft?

4.1.1 Toelichting op ontzegging van de toegang tot gebouw(en);

Naar aanleiding van het incident kan de klant een ontzegging van de toegang tot gebouw(en) worden opgelegd. Een lokaalverbod wordt opgelegd als de klant in het ordegesprek weigert de verklaring te ondertekenen, bij recidive, of als het incident dusdanig ernstig is dat er meteen een gebouwverbod wordt opgelegd.

Een burger kan de huisregels overschrijden door agressief gedrag te vertonen. Wanneer hij daarop is aangesproken, maar hij de regels niet erkend of in herhaling valt, zijn gedrag niet verbeterd, kan - afhankelijk van het type dienstverlening en onder bepaalde voorwaarden - een gebiedsverbod, een toegangs- of pandverbod worden opgelegd, mits dit bij wet is geregeld. Bij een dergelijk verbod wordt gelet op proportionaliteit en subsidiariteit, want het is een ingreep in de bewegingsvrijheid van de burger en bewegingsvrijheid is een grondrecht. Op een grondrecht kan alleen inbreuk worden gemaakt als dit wettelijk is geregeld.

Zonder een effectieve handhaving heeft het opleggen van een verbod geen meerwaarde. Het is daarom noodzakelijk dat de betrokkenheid van politie, OM en gemeente is gegarandeerd. Een verbod maakt altijd onderdeel uit van een pakket aan maatregelen in het kader van het veiligheidsbeleid, zoals bijvoorbeeld huisregels en training van werknemers in het omgaan met agressie en geweld. Schending van een verbod is een strafbaar feit (bijvoorbeeld lokaalvredebreuk artikel 139 wetboek van strafrecht). Daarvan doet de gemeente aangifte bij de politie.

Uitgangspunt is dat op elke vorm van agressie een sanctie volgt. Dat kan zijn:

- a. een oproep voor een ordegesprek en tot die tijd ontzegging van dienstverlening;
- b. een waarschuwing
- c. ontzegging van toegang tot gemeentelijke gebouwen en terreinen (lokaalverbod)

Van deze beleidslijn kan in bijzondere gevallen worden afgeweken.

Als een burger de toegang tot de organisatie fysiek wordt geweigerd, mag hij gebouwen en terreinen van de gemeente niet meer bezoeken en, indien dit óók is bepaald, ook geen telefonisch contact opnemen met de gemeente. Het doel is tweeledig:

bescherming van de werknemers en sanctioneren van het agressieve gedrag. De burger kan tijdens deze periode op drie manieren contact opnemen met de gemeente:

- telefonisch contact (tenzij dit ook onder de ontzegging valt);
- schriftelijk door middel van briefwisseling;
- via een gemachtigde.

Burger verschaft zich toch toegang

Mocht een klant aan wie de toegang is ontzegd toch het gebouw betreden, dan is dit een wederrechtelijke handeling. Mocht de burger die de toegang is ontzegd, toch onuitgenodigd verschijnen, dan is de procedure als volgt:

- De werknemer - meestal de werknemer van de receptie - die de aanwezigheid van de klant constateert, vraagt de klant het gebouw onmiddellijk te verlaten. De klant is dan al in overtreding.
- Als deze niet reageert op dat verzoek belt de receptie de politie.
- Verzoek aan de politie is de klant te verwijderen.
- De afdeling doet aangifte.

Verschijningsplicht blijft bestaan

Dit betekent dat de klant, ondanks de ontzegging, in uitzonderingssituaties wanneer het echt niet anders kan, verplicht blijft om te verschijnen op oproepen van de organisatie. Tijdens deze oproepen wordt de veiligheid van de werknemers gewaarborgd. Hiervoor gelden de volgende regels:

- De werknemer, die de klant heeft uitgenodigd, stelt de receptie hiervan op de hoogte om te voorkomen dat de klant meteen wordt weggestuurd.
- Het gesprek wordt door twee werknemers gevoerd.

Herstellen van het contact

Het is van belang om in een periode van ontzegging na te gaan of het mogelijk is het contact te herstellen. Bijvoorbeeld op basis van positieve ervaringen met de klant tijdens de ontzeggingsperiode. Als herstel van het

contact wenselijk blijkt, kan een gesprek worden georganiseerd waarin afspraken worden gemaakt over de manier van omgaan met elkaar.

4.1.2 Gebiedsverbod bij agressie op straat

De burgemeester kan op grond van artikel 172, derde lid, van de Gemeentewet, bevelen geven ter handhaving van de openbare orde. Het doel van deze bevelen is om de rust en orde ter plaatse te herstellen. Op basis van dit artikel worden in de praktijk zogenaamde 'gebiedsverboden' uitgevaardigd. Deze (bestuurlijke) bevelen richten zich tot personen die in een aangewezen gebied de openbare orde verstoren door hun overlastgevend gedrag. De strekking ervan is dat betrokkene zich gedurende een bepaalde termijn niet mag ophouden in en rond een bepaalde locatie. Deze bevelen hebben een duur van maximaal vier weken.

Onder omstandigheden kunnen personen die door hun gedrag de openbare orde ernstig verstoren – dus ook personen die agressief gedrag vertonen – uit de directe omgeving worden geweerd. De mate van ordeverstoring en de noodzaak van het gebiedsverbod moeten duidelijk worden gemotiveerd. De maatregel impliceert immers een beperking van de bewegingsvrijheid.

Een dossier van de strafbare en ordeverstoring gedragingen en een goed gemotiveerd voorstel van de politie zijn daarom onontbeerlijk. In het kader van de vervolging van een strafbaar feit kan het gebiedsverbod, in combinatie met een voorwaardelijke straf, als bijzondere voorwaarde door de rechter worden opgelegd.

4.2 Het doen van aangifte

Als er sprake is van dreiging, fysiek geweld of vernieling, wordt er altijd aangifte gedaan bij de politie. De leidinggevende neemt hierover een besluit en is ook verantwoordelijk voor de aangifte

Wie doet aangifte?

Aangifte van een strafbaar feit moet altijd gebeuren door een natuurlijk persoon. In naam van de gemeente of een of andere afdeling kan dus nooit aangifte worden gedaan. Aangifte gebeurt altijd op naam. Als adres wordt echter vermeld het adres van de locatie waar het gebeuren plaatsvond. **Het privé-adres van de desbetreffende werknemer komt niet in het proces-verbaal te staan!**

Als sprake is van een algemene bedreiging of vernieling, dan doet het hoofd / plaatsvervanger aangifte.

Inmiddels is het ook mogelijk om anoniem aangifte te doen. Hiermee wordt het voor slachtoffers van geweld tegen de publieke taak mogelijk om onder nummer (i.p.v. naam en/of adresgegevens) aangifte te doen of een verklaring af te geven. Het nummer is een nieuw in te voeren uniek nummer, waardoor de bescherming optimaal is. De aangifte kan namens de werknemer worden gedaan door de werkgever, met daarbij een door de aangever zelf op schrift gestelde verklaring, waarbij de identiteit van de aangever zelf niet wordt prijsgegeven. Naam, adres en andere persoonlijke gegevens worden dan niet in de aangifte en verklaring opgenomen. Wel zal in dit geval de aangever met een nummer worden aangeduid. Ook kan de werknemer zelf aangifte doen, waarbij zijn naam wordt vervangen door een uniek nummer.

Aangifte doen van een strafbaar feit leidt alleen tot strafvervolging als er getuigen zijn. Een één op één situatie (slachtoffer versus dader) leidt dus (in het algemeen) niet tot vervolging. Noteer daarom dus altijd de persoonlijke gegevens van eventuele getuigen.

Als er onverhoopt geen getuigen mochten zijn van een strafbaar feit, moet ook in een dergelijke situatie aangifte worden gedaan (voor de registratie).

Als sprake is van bedreigingen die onmiddellijk politie-ingrijpen noodzakelijk maken, bel het landelijke alarmnummer **112**.

Bij minder dringende zaken bellen naar nummer **0900 – 8844 (algemeen informatienummer)**.

Aangifte bij de politie

Aangifte doen betekent de politie verzoeken een strafrechtelijk onderzoek in te stellen. Iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit is bevoegd hiervan aangifte te doen (artikel 161 Wetboek van Strafvordering (Sv)). Het is verplicht om aangifte te doen wanneer men kennis draagt van met name misdrijven, waaronder misdrijven tegen het leven gericht (artikel 160 Sv). Deze verplichting geldt niet voor personen die door de aangifte zelf gevaar lopen om vervolgd te worden, of voor personen die, bij vervolging van iemand, zich kunnen verschonen bij het afleggen van een getuigenis (denk bijvoorbeeld aan een advocaat). Op het niet voldoen aan de in artikel 160 Sv genoemde verplichting tot het doen van aangifte staat geen straf.

De politie is verplicht de aangifte van een strafbaar feit op te nemen. Het is wel belangrijk dat werknemers die slachtoffer zijn van geweld, aangifte doen. Niet alleen voor de opsporing, vervolging en uiteindelijke berechting van de dader, maar ook om eventuele schade op de dader te verhalen en om beter zicht te krijgen op de problematiek van de aanpak van agressie en geweld. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten, zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving en ervaring van het betrokken slachtoffer heel belangrijk.

Verzamel bij het doen van aangifte zoveel mogelijk bewijsmateriaal. Denk hierbij aan foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), doktersverklaringen, camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen.

Uitgangspunt is dat bij (ernstige) incidenten altijd aangifte wordt gedaan. Sommige werknemers aarzelen om aangifte te doen, omdat zij bang zijn voor represailles door de dader. In die gevallen is het goed met hen te overleggen over de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen, elders domicilie te kiezen of dat de werkgever namens de werknemer aangifte doet.

Elders domicilie kiezen

De betrokken werknemer kan het adres van de gemeente Sittard-Geleen (werkgever) of het adres van het politiebureau opgeven in plaats van zijn woonadres. Zijn eigen adresgegevens blijven dan uit het dossier. Het voordeel daarvan is dat het adres van de werknemer niet bekend wordt bij de verdachte. Een mogelijk nadeel is dat alle post over het verloop van de aangifte en de eventuele strafzaak naar het domicilieadres wordt gestuurd. Voor de gemeente betekent dit dat zij de post aan de werknemer/het slachtoffer door moet sturen.

Aangifte door werkgever

In principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Dit geldt ook voor de werkgever. De werkgever kan om verschillende redenen aangifte doen namens de werknemer, bijvoorbeeld vanwege een mogelijk schadeverhaal en/of wanneer de werknemer geen aangifte wil doen uit angst voor wraakacties. Van de werkgever wordt verwacht dat hij zich extra inspannt om zijn werknemer(s) te beschermen tegen 'secundaire victimisatie' (het zich als het ware voor de tweede keer slachtoffer voelen).

Het komt ook voor dat de werknemer wel aangifte wil doen, maar daar zelf psychisch of fysiek niet toe in staat is. De werkgever doet dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem aangifte. De persoonlijke beleving van de werknemer kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.

Het feit dat een werknemer elders domicilie kiest of dat de werkgever namens hem aangifte doet, biedt geen volledige garantie dat hij niet in het verdere vervolgingsproces betrokken wordt. Hoewel het in Nederland niet zo gebruikelijk is, kan een slachtoffer, in dit geval de werknemer, in een later stadium als getuige ter terechtzitting worden gehoord. Indien een slachtoffer aangifte doet van een geweldsdelict, vraagt de politie of de aangever er bezwaar tegen heeft dat zijn of haar persoonsgegevens worden doorgegeven aan Slachtofferhulp Nederland. Slachtofferhulp Nederland biedt kosteloze ondersteuning aan slachtoffers en getuigen van strafbare feiten en neemt naar aanleiding van bericht van de politie contact op met de aangever.

(Anonieme) melding bij de politie

Als de betrokkene geen aangifte doet, maar alleen een melding maakt, gaat de politie in principe niet over tot opsporingshandelingen. Een melding kan voor de politie wel aanleiding zijn om een bepaald adres wat scherper in de gaten te houden. Bovendien bouwt de politie zo een dossier op. Wanneer daar aanleiding voor is, kan de politie overgaan tot het ambtshalve instellen van een opsporingsonderzoek. Uiteraard doet de politie dit na overleg met de officier van justitie.

Ieder slachtoffer of getuige van een strafbaar feit kan daarvan anoniem melding doen bij Meld Misdaad Anoniem (M. 0800-7000). M. is een meldlijn voor het doorgeven van anonieme informatie over (ernstige) misdrijven, wanneer de melder bijvoorbeeld bang is voor wraakacties van of confrontatie met de dader. M. noteert geen telefoonnummers, naam en adres, en heeft geen gesprekstapes. Het is een stichting die fungeert als doorgeefluik van een melding aan de politie en andere opsporingsdiensten. Bij geweld tegen werknemers met een publieke taak is Meld Misdaad Anoniem niet het meest geschikte middel. In deze situatie wordt daarom nooit melding maar altijd aangifte gedaan bij de politie.

4.3 Het verhalen van schade

Algemeen

Schade wordt te allen tijde verhaald. De dader van agressie en geweld is in principe zelf aansprakelijk voor de financiële gevolgen. Dat betekent dat hij de schade die de betrokken werknemer en/of de organisatie heeft geleden, moet vergoeden. Een probleem hierbij is dat er op de dader niet altijd wat te verhalen valt. Houd er dus rekening mee dat geen van de genoemde mogelijkheden zekerheid biedt voor vergoeding van de geleden schade.

Zowel materiële als immateriële schade worden verhaald op de dader. Immateriële schade van de werknemer kan alleen hijzelf verhalen.

Materiële schade is de schade die de werknemer heeft geleden als gevolg van het incident.

Eventueel kan daarbij letsel zijn opgelopen. Denk aan: medische kosten / reiskosten / schade door gemiste promotiekansen / schade door gederfde inkomsten / kosten voor huishoudelijke hulp en gezinszorg / studievertraging etc. Immateriële schade betreft schade die niet het vermogen van de werknemer raakt. Denk aan pijn, gederfde levensvreugde, belediging, inbreuk op privacy en psychische schade.

Manieren om de schade te verhalen

Er is een aantal mogelijkheden om de schade op de dader te verhalen.

Strafrechtelijk proces

Schadebemiddeling door politie of Openbaar Ministerie. De politie kan bemiddelen om tot een schadevergoeding te komen. Een van de voorwaarden is dat de schade eenvoudig is vast te stellen. Een andere mogelijkheid is dat de officier van justitie met de dader een schadevergoeding overeenkomt. Hiermee kan de officier van justitie rekening houden in zijn vervolgingsbeslissing.

Voegen in de strafzaak

Als de werknemer schade heeft geleden, kan hij zich, onder een aantal voorwaarden, voegen in het strafproces. De officier van justitie moet dan wel beslissen dat de verdachte voor de rechter moet verschijnen. Als de betrokken werknemer vraagt om vergoeding van de schade in het strafproces, dan vraagt de officier van justitie de rechter om óók een uitspraak te doen over de toewijzing van de schade. Dit wordt 'voegen' genoemd. Voor de werknemer zijn hieraan geen kosten verbonden. Als de werknemer bij de aangifte heeft aangegeven dat hij de schade vergoed wil hebben, krijgt hij van de officier van justitie automatisch bericht als hij voor voegen in aanmerking komt. Hierbij is van belang dat de betrokkene de schade of een deel daarvan niet op een andere manier vergoed heeft gekregen.

Als een strafzaak voor de rechter wordt gebracht, kan de betrokken werknemer proberen in datzelfde proces zijn schade te verhalen. Heeft hij zich gevoegd, dan doet de rechter in dat proces twee uitspraken: (1) over de straf die de verdachte krijgt, en (2) over de toekenning van de schadevergoeding. Legt de rechter de schadevergoeding aan de dader op door middel van een schadevergoedingsmaatregel, dan neemt het Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB) de inning van de schadevergoeding op zich en keert deze vervolgens aan het slachtoffer uit.

Civielrechtelijk proces

Zowel de werkgever als de werknemer kan een civielrechtelijk proces beginnen tegen de verdachte. Het gaat hierbij meestal om grote of complexe schades. De verdachte wordt aansprakelijk gesteld voor de geleden schade. In een civielrechtelijk proces is de eisende partij (de werkgever/de werknemer) de 'eiser' en de tegenpartij (de verdachte) de 'gedaagde'.

Cessie

In plaats van de betrokken werknemer, kan de werkgever de schade claimen door middel van een zogeheten 'cessie'. De werkgever neemt dan de vordering over van de werknemer en neemt zijn plaats in. Dit kan niet voor vorderingen van immateriële schade want die worden beschouwd als hoogstpersoonlijk. De betrokken werknemer moet dan zelf aangeven of hij genoegdoening van de immateriële schade wil krijgen. De werkgever kan de werknemer in dit geval wel vertegenwoordigen.

Regresrecht

Als een werknemer bij een incident tijdelijk of langdurig arbeidsongeschikt wordt, betekent dit vaak een stagnatie van de bedrijfsvoering en extra kosten voor de vervanging van de arbeidsongeschikte werknemer. Door middel van het regresrecht verhaalt de gemeente de loonschade op de dader. De wettelijke verjaring van het regresrecht bedraagt vijf jaar, zodat het zelfs mag worden uitgevoerd binnen vijf jaar na de eerste arbeidsongeschiktheidsdag. Let op, het is een afgeleid recht van de betrokken werknemer. Voor uitoefening van het regresrecht is vereist dat de werknemer recht heeft op schadevergoeding van de verdachte. Een procedure voor de burgerlijke rechter is niet eenvoudig en soms tijdrovend. Voor aanvang van een

dergelijke procedure wordt juridisch advies ingewonnen bij de huisadvocaat. Uiteindelijk bestaat het risico dat de verdachte niet in staat is om de schade te vergoeden. Bovendien moet de eisende partij zelf de toegewezen schadevergoeding innen bij de verdachte.

Materiële schade door zaak- en persoonsgerichte agressie

Bij het aanrichten van materiële schade aan gebouwen en/of eigendommen van de organisatie, dan wel van werknemers van de organisatie, krijgt de dader altijd een bouwverbod opgelegd (ontzegging van de toegang tot gebouw(en)). In de ontzeggingbrief is de volgende zin opgenomen:

'Ik stel u hierbij aansprakelijk voor alle kosten die het gevolg zijn van de door u veroorzaakte schade. Over het bedrag van de schade en de verdere stappen, die de organisatie gaat ondernemen, ontvangt u zo snel mogelijk bericht'.

De afdeling doet bij de politie aangifte van vernieling. Als er sprake is van een strafbaar feit, is het van belang bij de aangifte te vermelden dat er sprake is van materiële schade. Vermeld ook dat we de schade willen verhalen. Neem daarom nadrukkelijk de zinsnede op:

"Wij zullen ons voegen in de strafzaak".

Bij schade aan gemeentelijke eigendommen stuurt de afdeling binnen een week een gespecificeerde opgave van het schadebedrag aan de dader en de politie, waar mogelijk met een rekening van de reparateur.

Bij schade aan persoonlijke eigendommen zorgt de werknemer zelf voor een opgave van de schade en geeft de schade door aan zijn leidinggevende. Deze stuurt deze specificatie door naar de politie.

De specificatie van de schade stuurt de afdeling door naar de afdeling die is belast met de afhandeling van de financiële (verzekerings) zaken. Deze afdeling verzorgt het uitgaan van de rekening en bewaakt ook de betalingstermijn (14 dagen).

Als de cliënt (dader) de schade niet binnen de gestelde termijn betaalt, wordt de afdeling hiervan op de hoogte gesteld. Deze stelt de dader in gebreke en zorgt voor het doorsturen van de bewijsstukken bijvoorbeeld:

- kopieën van eventuele rapportages
- een kopie van de ontzegging
- de rekening
- de aangifte

Zo nodig wordt er een juridische procedure opgestart.

Bij schade aan persoonlijke eigendommen van een werknemer wordt dezelfde procedure gevolgd. In afwachting daarvan vergoedt de werkgever de schade. **Immateriële schade veroorzaakt door persoonsgerichte agressie**

Medische kosten worden meestal voor een groot gedeelte door de ziektekostenverzekeraar vergoed. De werknemer dient de rekening(en) zo spoedig mogelijk bij de ziektekostenverzekeraar in.

De ziektekostenverzekeraar onderneemt, als wordt aangegeven dat de kosten het gevolg zijn van een 'ongeval', zelf ook actie om de kosten te verhalen.

Voor de meerkosten, het gedeelte dat voor eigen rekening van de werknemer komt, geldt dezelfde procedure als bij schade aan (persoonlijke) eigendommen. De aangifte moet echter nu – voor de medische kosten die voor eigen rekening komen – worden gedaan door de werknemer zelf en deze verzoekt, evenals de gemeente, om voeging in de strafzaak.

Het is van belang om in het oog te houden dat echter slechts één keer van een feit aangifte bij de politie wordt gedaan.

Het verzoek om voeging in de strafzaak is bij immateriële schade nu extra belangrijk, omdat de stappen niet kort achter elkaar genomen kunnen worden. De volgende stap (opgave van de schade) wordt pas op langere termijn gezet, omdat de kosten vaak pas op de langere termijn bekend zijn.

Smartengeld

Immateriële schade moet altijd via de rechter worden vastgesteld en vindt daarom via het voegen in de

strafzaak plaats. Zuiver smartengeld wordt zelden toegekend, onzuiver smartengeld (bijvoorbeeld kosten therapie niet vergoed door de ziektekostenverzekeraar) kunnen wel bij vonnis worden toegekend.

Schadefonds Geweldsmisdrijven

Het Schadefonds Geweldsmisdrijven is opgericht om slachtoffers van geweldsmisdrijven die zwaar getroffen zijn, een eenmalige financiële tegemoetkoming te geven. Een werknemer die slachtoffer is van een incident met agressie en geweld, kan op dit fonds een beroep doen in de volgende gevallen:

- Aan de werknemer is ernstig geestelijk of lichamelijk letsel toegebracht bij een (in Nederland) opzettelijk gepleegd geweldsmisdrijf. Het Schadefonds kan een uitkering geven voor immateriële schade die het gevolg is van het letsel, zoals pijn, angst en verlies van levensvreugde. Als de werknemer ook materiële schade heeft geleden ten gevolge van het letsel, kan het fonds daarvoor ook een uitkering toekennen.
- Nabestaanden van een werknemer die door een geweldsmisdrijf om het leven is gekomen, kunnen in sommige gevallen een beroep doen op het fonds. Dit kan alleen voor materiële schade.
- Het Schadefonds Geweldsmisdrijven keert alleen uit als de schade niet op een andere manier vergoed wordt (bijvoorbeeld via de verzekering, door de werkgever of door de verdachte).

4.4 Het vastleggen van het incident op een registratieformulier;

Agressiebeleid vraagt om voortdurende bijstelling. Om zicht te krijgen op de aard en omvang van de agressie moeten alle agressievoorvallen worden vastgelegd. Ook minder ernstige vormen van agressie verdienen aandacht en moeten serieus worden genomen. Voor beleidsontwikkeling heeft de organisatie dus belang bij een goed registratiesysteem.

Om op een adequate manier naar agressieve klanten te kunnen optreden, is een goed registratiesysteem nodig. Alle klachten van werknemers over agressief gedrag van klanten worden bij de leidinggevende of een daarvoor aangewezen werknemer van het desbetreffende team of de afdeling gemeld. Deze is verantwoordelijk voor het bijhouden van de registratie.

De gemeente Sittard-Geleen maakt gebruik van het GIR / ARO voor de registratie van agressief gedrag. Daar waar dit systeem niet ingevoerd is, vindt registratie plaats door middel van een standaard formulier. Het formulier is te downloaden via Intranet en als bijlage toegevoegd.. Jaarlijks rapporteert de preventiewerknemer aan de directie en de ondernemingsraad.

Het is erg belangrijk dat alle incidenten worden geregistreerd en niet alleen de excessen. .

5 Opvang, begeleiding en nazorg van werknemers

De Gemeente Sittard-Geleen zorgt voor opvang, begeleiding en nazorg van de getroffen medewerk(st)er. Incidenten worden geëvalueerd met zowel de getroffen medewerk(st)er als de totale afdeling waarbinnen de medewerk(st)er werkzaam is.

Onlangs alle voorzorgsmaatregelen kunnen uitingen van agressie uit de hand lopen. In die gevallen is het van belang dat er opvang is voor de werknemer en burger. De leidinggevende is in eerste instantie verantwoordelijk voor de opvang van de werknemer na een incident. Algemene richtlijnen, een stappenplan en nazorgmogelijkheden dragen bij tot een gevoel van veiligheid van het personeel.

- Zorg voor adequate opvang van werknemers die met agressie of geweld te maken hebben gehad.

Te denken valt hierbij aan opvang door en coachingsgesprekken met leidinggevend, waarbij – indien nodig – het thuisfront wordt betrokken; de bedrijfsarts en/of bedrijfspsycholoog kan, afhankelijk van de aard van het incident worden ingeschakeld. Hierover zijn met de Arbo sluitende afspraken gemaakt en deze worden voortdurend geactualiseerd. Daarnaast bestaat de mogelijkheid een vertrouwenspersoon in te schakelen bij de tweede opvang.

Wanneer burgers zich onacceptabel gedragen tegenover werknemers, spreken we van agressieve incidenten. Deze incidenten kunnen voor zowel het slachtoffer als voor eventuele getuigen grote gevolgen hebben, zeker als ze vaker plaatsvinden. Een goede opvang, begeleiding en nazorg van de werknemers die betrokken zijn geweest bij een agressie incident, is van groot belang om de lichamelijke en psychische gevolgen zo gering mogelijk te laten zijn. De leidinggevende of een werknemer die hiervoor speciaal is opgeleid, is hier primair verantwoordelijk voor en draagt er tevens zorg voor, dat indien dit nodig is/gewenst wordt door de werknemer er professionele hulp en ondersteuning wordt geregeld.

Fysieke hulp

Indien er tijdens het incident gewonden zijn gevallen, is het zaak om zo snel mogelijk een Bedrijfshulpverlener (BHV-er) naar de plek te laten komen. De volgende werknemers kunnen hiervoor worden opgeroepen:

- de aangewezen bedrijfshulpverleners/ploegleiders
- bij zeer ernstige verwondingen, direct het alarmnummer 112 bellen.

Psychische ondersteuning

Ook opvanggesprekken zijn een belangrijk instrument om de betrokken werknemers adequaat op te vangen waardoor de gevolgen van een incident beperkt worden. Afhankelijk van de aard van het incident en de reactie van een werknemer daarop, kan het nodig zijn professionele hulp in te schakelen. De leidinggevende voert, afhankelijk van de behoefte van en na overleg met de werknemer, een 3- tal gesprekken:

1. "gesprek: direct na het incident"
 - bespreken hoe iemand zich voelt
 - steun en structuur bieden (regel zaken)
2. "gesprek: één tot drie dagen na het incident":
 - reconstructie van het incident en klachten signaleren
 - nieuwe afspraken maken (werkwijze e.d.)
 - eventueel doorverwijzen (Gespecialiseerde hulp) (vertrouwenspersoon)
3. "gesprek: 4 tot 6 weken na het incident":
 - stand van zaken bespreken
 - zijn er nog oude/nieuwe klachten eventueel
 - doorverwijzen naar gespecialiseerde hulp of afsluiten

Uiteraard kan, in goed overleg, eerder worden afgerond.

Bijlagen

1 Huis- en gedragsregels Gemeente Sittard-Geleen

We verwachten dat iedereen zich aan deze regels houdt:

- We behandelen elkaar met respect
- We staan elkaar op correcte wijze te woord
- Camera's waken over uw en onze veiligheid
- Houd afstand bij de receptie. Iedereen heeft recht op privacy
- Neem plaats in de wachtruimte totdat u wordt opgehaald door een werknemer
- Volg de aanwijzingen van de werknemer(s) op
- Zet uw mobiele telefoon uit tijdens een gesprek met een werknemer

De volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Roken
- Meenemen van huisdieren
- Nuttigen van etenswaren en dranken
- In bezit en/of onder invloed zijn van drugs, drank of andere stimulerende middelen
- Veroorzaken van overlast zoals; schreeuwen, agressief gedrag, ongewenste intimiteiten, racisme
- Ongevraagd beeld- of geluidsopnamen maken
- In bezit zijn van wapens
- Stellen wij vast dat deze regels worden overtreden, dan wordt u daar op aangesproken door onze werknemer(s)
- Als de overtreding van ernstige aard is kan dit leiden tot een toegangsverbod voor dit gebouw.

2 Registratieformulier



Registratieformulier niet acceptabel gedrag en/of fysieke agressie

3 Format brief oproep ordegesprek

	Format brief oproep ordegesprek
---	---------------------------------

4 Format brief verklaring naleving huis- en gedragsregels

	Format brief verklaring naleving huis- en gedragsregels
---	---

5 Format brief waarschuwing algemeen

	Format brief waarschuwing algemeen
---	------------------------------------

6 Format brief lokaalverbod algemeen

	Format brief lokaalverbod algemeen
---	------------------------------------

Attenties bij bijzondere personele aangelegenheden

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Directeur**
de hogere leidinggevende belast met de verantwoordelijkheid over meerdere leidinggevenen binnen een eenheid van de organisatie.
- b. **Leidinggevende**
de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
- c. **Werkgever**
de gemeente Sittard-Geleen.
- d. **Werknemer**
de werknemer van de gemeente Sittard- Geleen.

Artikel 2 Algemeen

1. Bij bijzondere personeelsaangelegenheden verstrekt de werkgever een attentie. In deze regeling is per gebeurtenis opgenomen welke attentie verstrekt wordt door of namens het college van burgemeester en wethouders.
2. De werkgever kan deze regeling te allen tijde aanpassen indien de eisen binnen de geldende fiscale wet- en regelgeving op dit punt wijzigen.

Artikel 3 Geboorte en adoptie

De werknemer ontvangt een attentie ter waarde van € 25,- bij de geboorte of adoptie van een kind.

Artikel 4 Huwelijk of geregistreerd partnerschap

De werknemer ontvangt een geschenk ter waarde van € 50,- bij het aangaan van een huwelijk of geregistreerd partnerschap.

Artikel 5 Ziekte

De werknemer ontvangt bij langdurige ziekte en / of ziekenhuisopname een of meerdere malen een bloemstuk of fruitmand.

Artikel 6 Diploma

Bij het afsluiten van een opleiding met een diploma wordt de werknemer door of namens de werkgever een geschenk aangeboden in relatie tot de waardering van de opleiding. Tijdens een informeel samenzijn met collega's wordt hier aandacht aan gegeven.

Artikel 7 Dienstjubileum

- a. De werknemer wordt bij een 25- of 40-jarig jubileum in overheidsdienst door de werkgever een receptie aangeboden, waarbij de werknemer, eventueel met zijn gezin, door een afvaardiging van het college van burgemeester en wethouders wordt ontvangen en het personeel – voor zover het dienstbelang dat toelaat – de gelegenheid heeft te feliciteren.

Artikel 3:17 van de Cao Gemeenten betreffende de toekenning van een jubileumgratificatie is van toepassing.

- b. Bij het onder a. genoemde jubileum wordt de werknemer namens de werkgever een geschenk ter waarde van € 115,- aangeboden.
- c. Als het een 25- of 40-jarig jubileum in overheidsdienst betreft van een leidinggevende of een werknemer die veelvuldig externe contacten onderhoudt, kan de receptie – dit ter beoordeling aan vakwethouder en de directeur – een openbaar karakter krijgen.
- d. Indien de werknemer geen officiële receptie wenst, kan hij, eventueel met zijn gezin, ontvangen worden door een afvaardiging van het college van burgemeester en wethouders en de directeur.
- e. Indien de werknemer het op prijs stelt een receptie te houden dan vindt deze plaats rondom of op de datum van het jubileum.
- f. Als de werknemer er de voorkeur aan geeft zijn jubileum op andere wijze te vieren, worden de daaraan verbonden kosten vergoed tot een bedrag dat door de leidinggevende als redelijk wordt bevonden. Hiertoe dient een door de leidinggevende gefiatteerde rekening te worden overgelegd.
- g. De werknemer die 12,5 jaar in dienst is bij de gemeente Sittard-Geleen wordt door de werkgever een geschenk aangeboden ter waarde van € 50,- tijdens een informeel samenzijn met collega's.

Artikel 8 Uitdiensttreding wegens pensionering of arbeidsongeschiktheid

- a. Bij afscheid van de werknemer wegens ouderdoms- of invaliditeitspensioen vindt, indien betrokkene dit wenst, een receptie plaats als omschreven onder artikel 7 a, c en e.
- b. Indien de werknemer geen receptie wenst, is het bepaalde onder artikel 7 d en f van toepassing.
- c. In beide gevallen wordt hem door of namens de werkgever een geschenk aangeboden ter waarde van:
 - € 50,- bij een diensttijd bij de Gemeente Sittard-Geleen tot 10 jaar;
 - € 70,- bij een diensttijd bij de Gemeente Sittard-Geleen van 10 tot 15 jaar;
 - € 90,- bij een diensttijd bij de Gemeente Sittard-Geleen van 15 tot 25 jaar;
 - € 115,- bij een diensttijd bij de Gemeente Sittard-Geleen van meer dan 25 jaar.Onder diensttijd wordt mede verstaan de tijd doorgebracht in de voormalige gemeenten Sittard, Geleen en Born.

Artikel 9 Overlijden

Bij overlijden van de werknemer wordt door de werkgever een overlijdensadvertentie geplaatst in de regionaal verschijnende dagbladen. Ook wordt voor een grafstuk gezorgd.

Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) van een werknemer wordt eveneens voor een grafstuk gezorgd.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

Protocol beeldschermbril

Inhoudsopgave

Volgens de Arbo wetgeving is de werkgever verplicht aan de medewerker oogcorrectie middelen te verstrekken als de normale oogcorrectie middelen niet (meer) voldoen voor het uitvoeren van de arbeid.

Beeldschermgebruikers hebben het recht om hun ogen en gezichtsvermogen te laten onderzoeken. Dit betreft alleen medewerkers die langer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten.

Met het stijgen van de leeftijd vermindert het functioneren van de ooglenzen, zodat het steeds moeilijker wordt om korte afstand details scherp te zien. Na verloop van tijd komt er een moment waarop een leesbril noodzakelijk is om te kunnen lezen. Dit probleem ontstaat in de regel zo rond het 40e levensjaar. Enige tijd na het in gebruik nemen van de eerste leesbril ontstaat veelal behoefte aan een aparte brilsterkte voor het werken met een beeldscherm: een beeldschermbril. Dit komt doordat de reguliere leesafstand afwijkt van de leesafstand achter een beeldscherm. Het beeldscherm staat normaliter op 75 centimeter afstand, terwijl een leesbril slechts geschikt is voor een leesafstand van 30 tot 35 centimeter.

Procedure en voorwaarden

Als je oogklachten hebt tijdens het beeldschermwerk, kun je via het **digitale aanvraagformulier Arbo hulpmiddelen** op intranet hiervan een melding doen. Je dient wel in vaste of tijdelijke dienst voor de duur van 1 jaar of langer werkzaam te zijn bij gemeente Sittard-Geleen en dagelijks meer dan twee uur beeldschermwerk te verrichten.

Het aanvraagformulier komt terecht bij de preventiemedewerker. Om eventuele andere oorzaken van de klachten uit te sluiten kan de preventiemedewerker eerst een werkplekonderzoek doen of een bezoek aan de bedrijfsarts adviseren. Wanneer de werkplek correct is ingericht, of de klachten na herinrichting van de werkplek blijven bestaan, krijg je een doorverwijzing naar de opticien. Ook de bedrijfsarts kan alsnog verwijzen naar de opticien.

Bij doorverwijzing naar de opticien ontvang je een **opdrachtformulier**. Dit formulier moet je laten ondertekenen door jouw teammanager. Je ondertekent het formulier zelf ook. Op basis van dit opdrachtformulier kan de opticien aan de slag.

Het beste is een monofocale beeldschermbril. Echter, voor een medewerker die al beschikt over een bril met een vertecorrectie kan het vervelend zijn om steeds van bril te wisselen. Daarom kan een medewerker toch voor een multifocale bril met beeldschermgedeelte te kiezen. Over het algemeen zijn multifocale brillen met beeldschermgedeelte beperkter bruikbaar voor intensief beeldschermgebruik. Omdat slechts een beperkt deel van het glas bruikbaar is voor het kijken op een beeldscherm, wordt tijdens het werk een vaste stand van het hoofd opgedrongen. Dit is ergonomisch niet aan te bevelen. Wanneer de medewerker lang achter het beeldscherm zit zal een monofocale beeldschermbril toch de voorkeur hebben. De opticien die het oogonderzoek uitvoert kan de medewerker adviseren over de bril die het meest geschikt is.

Na verloop van tijd kun je door het verslechteren van de ogen behoefte krijgen aan een beeldschermbril met een sterkere glazen. Om voor vergoeding van een nieuwe beeldschermbril in aanmerking te komen, dient er minimaal 2 jaar te zijn verstreken na aanschaf van de vorige beeldschermbril.

Vergoeding

De kosten van een beeldschermbril worden door de werkgever vergoed tot de hieronder vermelde maximumbedragen. De vergoeding is nooit hoger dan de daadwerkelijke kosten van de beeldschermbril.

De wijze van vergoeden hangt af van het feit of jouw opticien bij Intersafe is aangesloten of niet. Je kunt dit controleren via <https://www.intersafe.eu/nl/nl/servicepunten/>

Optie 1: jouw opticien is aangesloten bij Intersafe

Dit is voor jou de gemakkelijkste optie. De opticien regelt de vergoeding namelijk rechtstreeks met de gemeente. Als de beeldschermbril duurder is dan de hieronder vermelde maximumbedragen, betaal je zelf het restant aan de opticien.

Optie 2: jouw opticien is niet aangesloten bij Intersafe

In dit geval schiet je zelf de kosten van de beeldschermbril voor, waarna je de vergoeding kunt declareren via Youforce. Je moet dan een aantal stappen doorlopen:

- Maak een scan/foto van het door jou en jouw teammanager getekende opdrachtformulier
- Maak een scan/foto van de factuur van de opticien. Deze factuur moet op jouw naam staan en type glas en montuur van de beeldschermbril moeten duidelijk zijn aangegeven.
- Vul in Youforce/Self Service op het declaratieformulier Werkkosten het onderdeel "Beeldschermbril" in en voeg beide scans/foto's toe.

Vergoedingentabel

		Maximumbedrag excl. BTW	Maximumbedrag incl. BTW
Type glas (per 2)	Monofocaal	€ 110,30	€ 133,47
	Monofocaal Eyezen, Initial, Active +	€ 177,40	€ 214,66
	Multifocaal Varilux Digitime	€ 272,10	€ 329,24
Montuur		€ 38,95	€ 47,13
Etui		€ 4,85	€ 5,87

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met de preventiemedewerker (Laura Goos) per telefoon (8832) of per mail.

Vergoeding dienstreis

Inhoudsopgave

Artikel 1 Gebruik eigen auto

De in deze regeling bedoelde autokostenvergoeding geldt voor gebruik van de auto voor ritten binnen een straal van 60 kilometer van de standplaats. Buiten dit rayon dient de werknemer in principe van openbaar vervoer gebruik te maken.

Artikel 2 Gebruik eigen auto

Lid 1

Aan de werknemer wordt voor het gebruik van de eigen auto bij de vervulling van de functie een vergoeding toegekend als dit gebruik in het belang van de dienst wordt geacht.

Lid 2

Het gebruik wordt in het belang van de dienst geacht als het uit een oogpunt van algemene bedrijfsvoering doelmatig is. Hieronder wordt niet gerekend het gebruik van de eigen auto voor het woon- en werkverkeer, ook niet als werkzaamheden buiten normale werktijden extra ritten noodzakelijk maken.

Lid 3

Voor het gebruik van de eigen auto voor dienstdoeleinden wordt een vergoeding toegekend in de vorm van een bedrag per afgelegde kilometer.

Lid 4

De vergoeding als bedoeld in dit artikel wordt toegekend voor zover het bevoegd gezag ten aanzien van het gebruik verklaart dat het aantal gereden kilometers in het belang van de dienst is geschied.

Artikel 3 Gebruik eigen auto

Voor de hoogte van de autokostenvergoeding worden de bedragen genoemd in artikel 2 van de voormalige Reisregeling binnenland als richtlijn gehanteerd.

Artikel 4 Gebruik andere vervoermiddelen

Wanneer de werknemer bij de vervulling van zijn functie een ander eigen vervoermiddel gebruikt dan de eigen auto ontvangt hij daarvoor een vergoeding per afgelegde kilometer. Onder "gebruik bij vervulling van de functie" valt niet het afleggen van de afstand woon-werkverkeer, ook niet als werkzaamheden buiten normale werktijden extra ritten noodzakelijk maken.

Artikel 5 Gebruik andere vervoersmiddelen

Voor de hoogte van de vergoeding als bedoeld in artikel 4 van deze regeling wordt als richtlijn gehanteerd de bedragen die genoemd worden in

- artikel 2 van de voormalige Reisregeling binnenland bij gebruik van een bromfiets;
- artikel 4 van de voormalige Reisregeling binnenland bij gebruik van een fiets (vermeerderd met de eventuele kosten van stalling).

Artikel 6 Vergoeding op basis van declaratie

Lid 1

De uitbetaling van de in deze regeling genoemde vergoedingen gebeurt maandelijks op basis van een door de werknemer opgemaakte declaratie. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Declaratieformulier Reiskosten Lokaal in Youforce Self Service.

Lid 2

Per kalendermaand wordt een afzonderlijke declaratie opgemaakt.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeente Sittard-Geleen een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 8 Slotbepaling

Deze regeling heeft terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2007.

Elektronisch verzenden van rechtspositionele besluiten

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- Werknemer :**
de werknemer in de zin van artikel 1.1 van de CAO Gemeenten, alsmede de persoon die anderszins in dienst van de gemeente Sittard-Geleen werkzaamheden verricht.
- Rechtspositionele besluiten:**
alle besluiten die op grond van de CAO Gemeenten, het Personeelshandboek gemeente Sittard-Geleen of andere wettelijke regelingen ten aanzien van de rechtspositie van een werknemer kunnen worden genomen, met uitzondering van arbeidsovereenkomsten, ontslagbesluiten en besluiten betreffende disciplinaire maatregelen.
- ICT-middelen:**
alle huidige en toekomstige elektronische communicatiefaciliteiten en ICT-apparatuur.
- Elektronisch verzenden:**
versturen door middel van ICT-middelen van een signaal dat de werknemer een rechtspositioneel besluit in een beveiligde omgeving, bij voorkeur via het eigen portal, kan inzien en/of downloaden.
- Het college:**
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Elektronisch verzenden van rechtspositionele besluiten

Lid 1

Rechtspositionele besluiten door of namens het college, met uitzondering van de besluiten genoemd in artikel 1 sub b van deze regeling, worden elektronisch verzonden.

Lid 2

Het college draagt er zorg voor dat de werknemers een eigen, gemeentelijk e-mailadres ter beschikking hebben en/of krijgen.

Lid 3

Het college treft beveiligingsmaatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking.

Artikel 3 Onvoorziene gevallen

In afwijking van artikel 2, lid 1 kunnen rechtspositionele besluiten in onvoorziene gevallen en/of in bijzondere omstandigheden, zo mogelijk op verzoek van de werknemer, ook anderszins worden verzonden door of namens het college.

Werknemers die aangeven dat zij de besluiten eveneens schriftelijk wensen te ontvangen, krijgen deze tevens per post toegezonden.

Bovendien bestaat de mogelijkheid om groepen van werknemers uit te zonderen en schriftelijk te berichten.

Artikel 4 Slotbepalingen

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling elektronisch verzenden van rechtspositionele besluiten". Aldus vastgesteld 5 december 2017.

Funciewaardering op basis van ijkbundel

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Deze regeling bevat bepalingen met betrekking tot het beschrijven en waarderen van functies in de gemeente Sittard-Geleen op basis van gestandaardiseerde rolprofielen.

Hierbij wordt uitgegaan van het principe dat Burgemeester en Wethouders op hoofdlijnen de kaders en spelregels bepalen en vervolgens aan het management de integrale verantwoordelijkheid geven voor het middelenbeheer. Daarmee wordt dezelfde lijn aangehouden als bij de vormgeving van de andere HRM-instrumenten.

Het belangrijkste hulpmiddel: De ijkbundel

De ijkbundel is een essentieel HRM-instrument, zowel bij het bepalen van het takenpakket van de werknemer als bij het bepalen van het bijbehorende salaris. De bundel omvat een verzameling zogeheten rolprofielen, deels generiek, deels specifiek.

- De generieke profielen zijn verdeeld over verschillende reeksen, die elk karakteristiek zijn voor een bepaald vakgebied of werkt terrein. Door de generieke, gestandaardiseerde manier van beschrijven dekt het profiel verschillende uiteenlopende situaties af, zoals die in de praktijk voorkomen.
- Niet alle functies kunnen in generieke profielen worden 'gevangen'. Werkzaamheden kunnen zodanig specialistisch of uniek van aard zijn dat hiervoor specifieke rolprofielen moeten worden opgesteld.

Elk profiel is voorzien van een niveauaanduiding. Bij het kiezen van een bepaald profiel en het toebedelen van die rol aan de werknemer ligt dus impliciet ook de functieschaal vast.

Rolprofiel + aandachtsveld + werkafspraken = functie

Managers en werknemers hebben met elkaar een 'contractrelatie'. In dat 'contract' moet helder zijn welke inbreng er van de werknemer wordt verwacht en wat daartegenover staat. Die afspraken worden onder andere gemaakt door te verwijzen naar een passend rolprofiel. Daarin staan de rol en de verantwoordelijkheden van de werknemer. Wat daarnaast ook wordt vastgelegd zijn: de functienaam, de positie in de organisatiestructuur, de competenties, het aandachtsveld, en de specifieke werkafspraken.

De functie is daarmee een mix van een standaard (namelijk het rolprofiel) plus een aantal maatwerkafspraken.

Medezeggenschap

1. Geschillen inzake de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem dienen op grond van artikel 11.5 Cao Gemeenten voorgelegd te worden aan de door de werkgever ingestelde geschillencommissie.
2. Invoering, wijziging of intrekking van de conversietabel functiewaardering- en beloning (artikel 3.2 lid 3 CAO Gemeenten) dient op grond van artikel 12.2 lid 1 sub a Cao Gemeenten ter instemming voorgelegd te worden aan het lokaal overleg (met de vakbonden).

Gesprekkencyclus

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a. **IJkbundel:**
een met het oog op functiewaardering samengestelde verzameling van rolprofielen;
- b. **Rolprofiel:**
een typerende en niveaubepalende beschrijving van de generieke of specifieke rollen die een werknemer moet vervullen, aangevuld met de kenmerkende contacten, het werk- en denkniveau, een opsomming van de belangrijkste competenties, evenals het schaalniveau;
- c. **Competentie:**
het geheel van kennis, vaardigheden en houding/gedrag, zichtbaar in het dagelijks werk en in meer of mindere mate ontwikkelbaar;
- d. **Competentieprofiel:**
de verzameling van competenties en bijhorend kenmerkend werkgedrag dat nodig is om een bepaalde functie uit te oefenen;
- e. **Concerncompetenties:**
generieke competenties, die weergeven waar de organisatie voor staat en die van alle werknemers worden verwacht;
- f. **Functie specifieke competenties:**
specifieke competenties die nodig zijn om de functie uit te voeren aanvullend op de concerncompetenties;
- g. **Gesprekkencyclus:**
een cyclus van drie gesprekken: een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en een evaluatiegesprek;
- h. **Leidinggevende:**
voor het clusterhoofd en de directeur: de gemeentesecretaris/algemeen directeur; voor de teammanager: het hoofd van het cluster waartoe het team behoort; voor de werknemer: de teammanager van het team waartoe hij behoort;
- i. **Planningsgesprek:**
het gesprek tussen werknemer en leidinggevende waarin afspraken gemaakt worden over de resultaten (werkafspraken), de ontwikkeling van de werknemer binnen de functie en de loopbaan van de werknemer;
- j. **Voortgangsgesprek :**
een tussentijds gesprek tussen werknemer en leidinggevende over de afspraken die tijdens het planningsgesprek zijn gemaakt. Ook andere relevante onderwerpen, zoals de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden verricht, komen in dit gesprek aan de orde;
- k. **Evaluatiegesprek:**
een gesprek tussen werknemer en leidinggevende waarin de afspraken worden geëvalueerd die tijdens de eerdere gesprekken in de cyclus werden gemaakt en gebaseerd op het oordeel van de leidinggevende over de wijze waarop de werknemer zijn functie heeft vervuld;
- l. **Beoordelingskwalificatie**
de kwalificaties "onvoldoende", "voldoende", "goed", "uitstekend" en "excellent" die per werkafpraak, per competentie en als eindkwalificatie wordt gegeven;
- m. **Applicatie**
een digitale module gekoppeld aan het personeelsinformatiesysteem ter voorbereiding, ondersteuning, analyse en archivering van de gesprekken uit de cyclus.

Artikel 2 Gesprekkencyclus

Lid 1

De werkgever hanteert een op competenties gebaseerde gesprekkencyclus. Deze cyclus bestaat in beginsel uit drie gesprekken per twee jaar tussen de leidinggevende en de werknemer.

Lid 2

De leidinggevende kan in afwijking van lid 1 besluiten om de cyclus te verkorten waarbinnen de drie gesprekken worden gevoerd. Dit gebeurt alleen in overleg met de werknemer.

Lid 3

Voor de werknemer voor wie nog geen beloning plaatsvindt volgens de voor zijn functie geldende functieschaal, worden in afwijking van lid 1 de drie gesprekken van de cyclus binnen één jaar gevoerd.

Lid 4

Als de leidinggevende dat noodzakelijk acht, dan wel op verzoek van de werknemer, kan de cyclus worden uitgebreid met een of meerdere gesprekken.

Lid 5

De verantwoordelijkheid voor het nemen van initiatief voor de uitvoering van de gesprekkencyclus ligt primair en uiteindelijk bij de leidinggevende. Dat laat onverlet de mogelijkheid dat de werknemer hierin het initiatief neemt.

Lid 6

Leidinggevende en werknemer kunnen afspreken dat andere personen aanwezig zijn bij de gesprekken.

Lid 7

Leidinggevende en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de afspraken die in het kader van de gesprekkencyclus worden gemaakt.

Artikel 3 Competenties

Lid 1

Het competentieprofiel wordt breed gehanteerd binnen de HRM-instrumenten zoals beloning, werving en selectie van personeel, ontwikkeling van de werknemer, loopbaanontwikkeling, strategische personeelsplanning en arbeidsmarktcommunicatie.

Lid 2

Het competentieprofiel wordt opgebouwd uit de competenties uit de bij deze regeling gevoegde en daarvan onlosmakelijk deel van uitmakende competentiegids. Deze gids is de verzameling van competentiebeschrijvingen op vier niveaus, aansluitend bij de zwaarte en complexiteit van de functie:

- a. functieniveau 3 t/m 7;
- b. functieniveau 8 t/m 10;
- c. functieniveau 11 t/m 13;
- d. functieniveau 14 t/m 18.

Lid 3

Wijzigingen van en aanvullingen op de competentiegids worden door burgemeester en wethouders vastgesteld nadat de Ondernemingsraad hiermee heeft ingestemd.

Lid 4

Voor elke functie wordt, als aanvulling op de concerncompetenties, bepaald welke functie specifieke competenties nodig zijn om aan het bij de functie horende patroon van eisen en verwachtingen te kunnen voldoen. Dit gebeurt door de leidinggevende na overleg met de werknemer. Als dit overleg niet leidt tot overeenstemming, is het oordeel van de leidinggevende bepalend.

Artikel 4 Planningsgesprek

Lid 1

Leidinggevende en werknemer maken iedere twee jaar concrete planningsafspraken over:

- a. de uit te voeren werkzaamheden/te behalen resultaten (werkafspraken) op basis van de hoofdtaken uit het functieprofiel en de planning van het cluster en/of het team;
- b. de ontwikkeling van de werknemer binnen zijn functie op basis van het kennisniveau zoals vastgelegd in het functieprofiel en het competentieniveau;
- c. de loopbaan(ontwikkeling) en levensfase van de werknemer, op basis van de behoefte van de werknemer en/of de behoefte van de organisatie blijkend uit bijvoorbeeld de strategische personeelsplanning.

Lid 2

Alle werk- en resultaatafspraken wegen in principe in de beoordeling even zwaar mee tenzij de leidinggevende na overleg met de werknemer een andere weging vaststelt.

Lid 3

Tijdens het planningsgesprek worden ook de voor het realiseren van de gemaakte afspraken noodzakelijke randvoorwaarden en arbeidsomstandigheden besproken.

Lid 4

Voor de werknemer van 50 jaar en ouder worden eveneens diens belasting en belastbaarheid aan de orde gesteld, al dan niet leidend tot afspraken over aanpassingen van het takenpakket.

Lid 5

De leidinggevende en de werknemer kunnen allebei vooraf hun opvattingen inbrengen over de te maken planningsafspraken. Hiervoor maken zij gebruik van de applicatie.

Lid 6

De afspraken die tijdens het planningsgesprek worden gemaakt, worden **Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden (SMART)** geformuleerd.

Lid 7

De door de leidinggevende en de werknemer geaccordeerde planningsafspraken, alsook de bijbehorende weging en randvoorwaarden worden digitaal vastgelegd in de applicatie.

Lid 8

Als leidinggevende en werknemer het niet eens worden over de te maken planningsafspraken, is het standpunt van de leidinggevende bepalend. In een dergelijke situatie hoeft de werknemer deze afspraken niet voor akkoord te verklaren. Hij kan ermee volstaan om onder opgaaf van reden de afspraken voor "niet akkoord" te ondertekenen.

Artikel 5 Voortgangsgesprek

Lid 1

Uiterlijk zes maanden na het planningsgesprek bespreken leidinggevende en werknemer de voortgang van de afspraken uit het planningsgesprek. Hierbij kan aandacht worden besteed aan de wijze waarop en de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden verricht, de randvoorwaarden om de resultaten te bereiken en alle andere onderwerpen die er toe doen.

Lid 2

Het doel is de realisatie van de vastgelegde planningsafspraken te volgen, te ondersteunen en het functioneren eventueel bij te sturen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld. De door de leidinggevende en de werknemer geaccordeerde afspraken worden digitaal vastgelegd in de applicatie.

Lid 3

Onderwerpen voor het gesprek zullen door zowel de leidinggevende als de werknemer worden ingebracht.

Lid 4

Als leidinggevende en werknemer het niet eens worden over de nadere invulling, aanvulling of bijstelling van de afspraken, hoeft de werknemer de wijzigingen in de afspraken niet voor akkoord te verklaren. Hij kan ermee volstaan om onder opgaaf van reden de afspraken voor "niet akkoord" te ondertekenen.. Dat laat onverlet dat het standpunt van de leidinggevende bepalend is.

Artikel 6 Evaluatiegesprek

Lid 1

Vóór het einde van de cyclus, doch uiterlijk 24 maanden na het planningsgesprek, voeren leidinggevende en werknemer een gesprek waarin de eerder in de cyclus gemaakte afspraken worden geëvalueerd. De bevindingen tijdens dit gesprek worden vastgelegd in een beoordeling.

Lid 2

Het tijdstip van het evaluatiegesprek kan naar voren worden gehaald in verband met een mogelijk met de beoordeling samenhangend, de rechtspositie van werknemer rakend besluit.

Lid 3

Minimaal één week voordat het evaluatiegesprek plaatsvindt, wordt de werknemer door de leidinggevende via de applicatie geïnformeerd over diens oordeel voor wat betreft

- a. de realisatie van de gemaakte afspraken over de uit te voeren werkzaamheden/te behalen resultaten (werkafspraken);
- b. het competentieniveau en de daarover gemaakte ontwikkelingsafspraken;
- c. het kennisniveau.

De werknemer wordt uitgenodigd zijn opvattingen over die beoordeling tijdens het gesprek in te brengen.

Lid 4

Iedere werkafpraak, competentie en het kennisniveau worden apart beoordeeld met een van de volgende kwalificaties:

- a. onvoldoende (voldoet in het geheel niet aan de gestelde verwachtingen);
- b. enigszins onvoldoende (voldoet niet volledig aan de gestelde verwachtingen);
- c. normaal (voldoet aan de gestelde verwachtingen);
- d. uitstekend (stijgt regelmatig uit boven de gestelde verwachtingen);
- e. excellent (stijgt voortdurend uit boven de gestelde verwachtingen).

Lid 5

Op basis van de vooraf vastgestelde weging wordt een eindkwalificatie aan het functioneren van de werknemer toegekend. Deze kwalificatie berust op het oordeel over de drie in het derde lid van dit artikel bedoelde aspecten gezamenlijk. Deze onderdelen wegen voor 50% (werkafspraken) respectievelijk 40% (competentieniveau) en 10% (kennisniveau) mee bij het bepalen van de eindkwalificatie.

Lid 6

In afwijking van lid 5 kan de leidinggevende de eindkwalificatie "onvoldoende" geven als op een of meer competenties die cruciaal zijn voor een goede functieervulling, "onvoldoende" wordt gescoord.

Lid 7

De (eind)kwalificatie(s) word(t)en door de leidinggevende concreet toegelicht / gemotiveerd en digitaal vastgelegd in de applicatie.

Lid 8

De leidinggevende kan voor het opmaken van de beoordeling inlichtingen inwinnen bij personen die een relevante functionele werkrelatie met de werknemer hebben en die informatie kunnen verstrekken over het functioneren van de werknemer en/of diens ontwikkeling en/of resultaten. Daartoe behoren in ieder geval de

bij enig team werkzame unit-coördinatoren. Als de leidinggevende van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, doet hij hiervan mededeling aan de werknemer.

Lid 9

De werknemer kan bij de voorbereiding van het evaluatiegesprek aan personen met wie hij een relevante functionele werkrelatie onderhoudt, vragen om informatie te verstrekken over de onderwerpen als bedoeld in het vorige lid.

Lid 10

Als de werknemer het eens is met de hem aangeboden beoordeling, tekent hij die in de applicatie voor akkoord. Daarmee wordt de beoordeling geacht te zijn vastgesteld.

Lid 11

Als de werknemer het niet eens is met de beoordeling, tekent hij deze in de applicatie voor 'niet akkoord'. Hij kan dan binnen twee weken na het evaluatiegesprek schriftelijk aan de leidinggevende kenbaar maken welke bedenkingen hij heeft. Binnen twee weken nadat hij dat heeft gedaan, wordt hij door de leidinggevende in de gelegenheid gesteld zijn bedenkingen mondeling toe te lichten.

Lid 12

Als de leidinggevende daar in de bedenkingen van de werknemer aanleiding voor vindt, past hij de eerder aangeboden beoordeling daarop aan en wordt de beoordeling vanaf dan geacht te zijn vastgesteld.

Lid 13

Als de leidinggevende in de door de werknemer ingediende bedenkingen geen aanleiding ziet om te komen tot een andere beoordeling, doet hij hiervan gemotiveerd mededeling aan de werknemer. Dit gebeurt binnen vier weken nadat de werknemer zijn bedenkingen mondeling heeft toegelicht. Met deze mededeling wordt de beoordeling geacht te zijn vastgesteld.

Lid 14

In het evaluatiegesprek evalueren leidinggevende en werknemer ook de realisatie van de afspraken over loopbaanontwikkeling. Deze evaluatie weegt niet mee in de eindbeoordeling.

Artikel 7 Afwijkende procedure

Lid 1

Voor de werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt een afwijkende regeling. Deze is erop gericht om aan het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de vraag te kunnen beantwoorden of de werknemer heeft voldaan aan de in redelijkheid te stellen, hem bij zijn indiensttreding kenbaar gemaakte eisen en hij – tenzij andere zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten – in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Lid 2

Om tot de beantwoording van de in het vorige lid bedoelde vraag te komen heeft de leidinggevende met de werknemer bij indiensttreding, in ieder geval binnen vier weken nadat die heeft plaatsgevonden, een planningsgesprek. Drie respectievelijk vijf maanden nadat dit gesprek heeft plaatsgevonden, volgen twee voortgangsgesprekken. Tien maanden na het planningsgesprek vindt een evaluatiegesprek plaats, gericht op de vraagstelling als omschreven in het eerste lid.

Artikel 8 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, wordt een beslissing genomen door het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding

Lid 1

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gesprekkencyclus".

Lid 2

Deze regeling treedt inwerking op 1 mei 2016.

Regeling hybride werken

Ingangsdatum 1 juni 2022

Inhoudsopgave

Inleiding

Als organisatie hebben we de ambitie om flexibeler in te spelen op ontwikkelingen in onze omgeving, om beter aan te sluiten bij wat er speelt en leeft bij de inwoners en partners van onze stad. Vanuit de leidende gedachte 'dat wat we doen, we voor de stad en haar inwoners doen'. Als gemeente zullen we dus continu moeten anticiperen en inspelen op maatschappelijke veranderingen en de daaruit voortkomende vraagstukken en behoeften van de lokale samenleving. Dit om in staat te zijn waarde toe te voegen aan de samenleving.

Deze ambitie stelt eisen aan de manier waarop we werken en de mindset binnen onze organisatie. Flexibiliteit is een vereiste om in te kunnen spelen op ontwikkelingen, om wendbaar te zijn en om van buiten naar binnen te kunnen werken, in wisselwerking met de omgeving.

Door de Corona crisis is de manier van werken binnen onze ambtelijke organisatie fundamenteel veranderd. Om de ervaren voordelen van het thuiswerken meer structureel vorm te geven, de nadelen te minimaliseren en de verandering te faciliteren die Sittard-Geleen als organisatie meemaakt in de andere manier van werken, wordt het hybride werken vormgegeven.

De gemeente Sittard-Geleen biedt werknemers de gelegenheid om (een deel van hun arbeidstijd) hybride te werken. Dit past binnen onze organisatievisie: *Wij werken vanuit de bedoeling. Niet alleen als het gaat om de inhoud van ons werk, maar ook in de manier waarop we ons werk organiseren. De aard van de opgave bepaalt de manier waarop we ons werk doen, welke vorm van samenwerking daarbij het beste past en waar we ons werk doen: op kantoor of thuis.*

Persoonlijk leiderschap, de verantwoordelijkheid laag in de organisatie, loslaten en vertrouwen zijn de kernbegrippen waarop deze regeling hybride werken is gebouwd.

Gezamenlijk belang

Uitgangspunt van deze regeling is dat de werknemer en de werkgever er een gezamenlijk belang bij hebben dat de werknemer hybride werkt. Hybride werken is in dit opzicht niet te beschouwen als een recht van de werknemer. De werkgever kan bij de beoordeling om hybride te mogen werken, de inhoud van de functie en de individuele omstandigheden laten meewegen.

De regeling hybride werken geldt voor alle werknemers die in dienst zijn van de gemeente Sittard-Geleen. Inhuur en externen zijn zelf verantwoordelijk voor de inrichting van een Arbo verantwoorde werkplek en kunnen zich eventueel richten tot hun eigen werkgever.

Juridisch kader

De regels voor hybride werken zijn gebonden aan verschillende formele wetten en (lokale) regelingen. Werkgever en werknemer moeten deze wetten en regels in acht nemen.

De landelijke (formele) wetten die van toepassing zijn, zijn de:

- Wet flexibel werken (Wfw);
- Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en meer in het bijzonder in het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit);
- Arbeidstijdenwet (Atw) en meer in het bijzonder het Arbeidstijdenbesluit (Atw);
- Burgerlijk Wetboek (BW).

Lokaal is er al een en ander vastgelegd in het Privacy- en Gebruiksreglement voor elektronische communicatiekanalen (PeGREG) en de Regeling werktijden.

Werkgever heeft een zorgplicht voor een veilige en een gezonde werkplek van de werknemer conform ergonomische beginselen (Arbobesluit art 5.4 en art. 7:658 BW). Dit betekent dat de werkruimte van een thuiswerker zodanig is ingericht, dat de werknemer zo veel mogelijk op een ergonomisch verantwoorde manier zijn werk kan doen. Behalve een verantwoorde inrichting van de werkplek, moet de werkgever ook zorgen voor instructie van de werknemer zodat deze zich houdt aan de voorschriften m.b.t. een juist gebruik van de (thuis)werkplek.

De werkgever en de werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een gezonde en veilige thuiswerkplek. De gemeente Sittard-Geleen wil zijn zorgplicht als goed werkgever uitvoeren in het kader van hybride werken voor nu en in de toekomst. Mede aan de hand van de checklist die gebaseerd is op de TNO checklist "Beter Achter je Scherm" en goede communicatie zal de gemeente Sittard-Geleen blijvend aandacht besteden aan een gezonde en veilige thuiswerkplek en is er bijzondere aandacht voor de Psychosociale Arbeidsbelasting.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Vertrouwelijke informatie**
bedrijfsgevoelige en privacygevoelige informatie die geheim is of informatie waarvan de werknemer redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat die vertrouwelijk is.
- b. **Leidinggevende**
de persoon die hiërarchisch leiding geeft aan de werknemer.
- c. **Hybride werkdagen**
de dagen in de week, waarop de werknemer hybride werkt.
- d. **Hybride werken**
het plaats- en tijdsafhankelijk werken op een veilige en Arbo verantwoorde (thuis)werkplek met behulp van informatie- en communicatietechnologie (ICT).
- e. **Thuiswerkplek**
plek van waaruit de werknemer arbeid thuis verricht.
- f. **Voorzieningen**
de voorzieningen ten behoeve van hybride werken. Dit kan gaan om voorzieningen van de werkgever of om voorzieningen waar de werknemer zelf verantwoordelijk voor is.
- g. **Werkgever**
de gemeente Sittard-Geleen.
- h. **Werknemer**
de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Hybride werken

- 1. Deze regeling geldt voor werknemers die hybride werken en/of thuiswerken. Met de voorwaarden en middelen in deze regeling maakt de werkgever het mogelijk om op andere locaties dan de gemeentekantoren te werken. Met het hybride werken wordt de flexibiliteit van werknemers en de werkgever voor een optimale dienstverlening aan de klant vergroot.
- 2. Werkgever wil hybride werken graag faciliteren voor de werknemers. Het uitgangspunt is dan ook dat hybride werken mag, tenzij er redenen zijn om dit niet toe te staan. Als werknemer hybride wil werken vindt hier altijd op voorhand overleg over plaats met zijn leidinggevende.
- 3. Het hybride mogen werken is geen wettelijk recht van de werknemer. Naar aanleiding van onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden kan de werkgever de werknemer opdragen om tijdelijk hybride/thuis te werken.
- 4. In functies die vallen onder de bijzondere werktijdenregeling is structureel hybride werken, gelet op de aard van de werkzaamheden, niet toegestaan. Voor alle andere functies geldt dat hybride werken in beginsel toegestaan is, tenzij er redenen zijn om dit niet toe te staan.

Artikel 3 Verzoek tot hybride werken

Werkgever wil het hybride werken structureel mogelijk maken, daarom is het niet noodzakelijk om een verzoek tot hybride werken in te dienen. Iedereen mag in overleg met zijn leidinggevende hybride werken, tenzij er redenen zijn om dit niet toe te staan.

Artikel 4 Afspraken over hybride werken

Werknemer en leidinggevende maken afspraken met elkaar, met inachtneming van deze regeling, in elk geval over de volgende onderwerpen:

- a. de werktijden en de bereikbaarheid;
- b. de wijze van terugkoppeling over de werkzaamheden aan de leidinggevende;
- c. de periode waarin werknemer hybride werkt;
- d. het aantal hybride werkdagen;
- e. de voorzieningen die werkgever aan werknemer ter beschikking stelt;
- f. informatieveiligheid;
- g. privacyaspecten.

Artikel 5 Bereikbaarheid

1. De bedrijfstijd wijzigt door hybride werken niet. De werknemer mag werken buiten de bedrijfstijd die voor hem geldt als zijn werkzaamheden dat toelaten. Als de werknemer dit op eigen initiatief doet heeft hij geen recht op vergoedingen als overwerkvergoeding of buitendagvenstervergoeding, ongeacht de hoogte van de salarisschaal.
2. De werknemer maakt met zijn leidinggevende en team afspraken over voldoende contact. Uitgangspunt is dat hybride werken zo wordt georganiseerd dat werknemer en zijn collega's de werkzaamheden goed kunnen uitvoeren. Werknemer maakt afspraken over (digitale) aanwezigheid bij werk- en teamoverleggen.

Artikel 6 Thuiswerkplek

1. De werknemer is zelf mede verantwoordelijk voor de inrichting van een goede thuiswerkplek. Op intranet staat informatie over een goede werkplekinrichting en over gezond en veilig thuiswerken. De thuiswerkplek moet voldoen aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit daaraan stellen. Aan de hand van de checklist (zie bijlage 1) kan werknemer controleren of zijn thuiswerkplek hieraan voldoet.
2. Als de thuiswerkplek niet (meer) voldoet, overlegt de werknemer met zijn leidinggevende en/of de preventiemedewerker. Zo nodig worden er maatwerkafspraken met elkaar gemaakt over aanpassing of inrichting van de thuiswerkplek. Als na overleg blijkt dat de thuiswerkplek niet dusdanig ingericht kan worden dat deze voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling stellen, dan bestaat de mogelijkheid dat werknemer niet hybride kan werken.
3. Speciale arbo-voorzieningen worden aan werknemer verstrekt op voorschrift van de bedrijfsarts.
4. Werkgever heeft het recht om te (laten) controleren of de thuiswerkplek voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling stellen. Werknemer is dan ook verplicht om medewerking te verlenen aan een bezoek aan de thuiswerkplek door een werkplekdeskundige. De preventiemedewerker/werkplekdeskundige neemt de privacy in acht bij zijn bezoek.

Artikel 7 Voorzieningen voor hybride werken (ICT)

1. Om ervoor te zorgen dat werknemer hybride kan werken, stelt werkgever enkele voorzieningen ter beschikking, te weten een mobile device met draadloze muis, oplader en tas en een smartphone.
2. Werknemer krijgt deze voorzieningen in bruikleen. In onderling overleg met zijn leidinggevende kunnen er nadere afspraken over eventuele extra benodigdheden, zoals een toetsenbord en beeldscherm, het gebruik van de voorzieningen en het moment waarop werknemer deze moet inleveren worden gemaakt.
3. Werknemer kan de standaard voorzieningen alleen bestellen via Topdesk. Hierin zijn alleen voorzieningen opgenomen die voldoen aan de vereisten van de werkgever en aan het noodzakelijkheids criterium.
4. Werknemer moet de voorzieningen in elk geval op eerste verzoek van de werkgever inleveren als werknemer uit dienst treedt of als hij niet langer hybride werkt.
5. Als werknemer hybride wil werken met of middels voorzieningen die niet door de werkgever ter beschikking zijn gesteld, zorgt werknemer voor een goede beveiliging van deze voorzieningen.

Artikel 8 Thuiswerkbudget (Arbo)

1. Elke werknemer die thuiswerkt, heeft recht op een budget voor het inrichten van een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling daaraan stellen. Het gaat om een budget van maximaal € 700,- excl. btw eens per 10 jaar.
2. Het budget is bedoeld voor de aanschaf van noodzakelijke middelen die nodig zijn om de thuiswerkplek in elk geval te laten voldoen aan de basiseisen, het gaat daarbij om doelmatige bureaus, bureaustoelen, verlichting en een laptopstandaard. Het budget is niet bedoeld voor de aanschaf van zaken die werknemer van de werkgever al in bruikleen heeft gekregen en blijven dus eigendom van de werkgever.

3. Werknemer kan de noodzakelijke middelen voor een arboverantwoorde thuiswerkplek alleen bestellen via een webportal op intranet. Hierin zijn alleen voorzieningen opgenomen die voldoen aan de minimum vereisten van de werkgever en aan het noodzakelijkheids criterium. De kosten worden niet doorberekend aan de werknemer.
4. Niet noodzakelijke middelen worden niet vergoed. Bij onduidelijkheden kan werknemer hiervoor terecht bij de preventiemedewerker.
5. De door de werknemer gekozen voorzieningen, zoals bedoeld in deze regeling, worden op het moment dat de voorzieningen financieel zijn afgeschreven (10 jaar) eigendom van de werknemer. Mocht een medewerker binnen de termijn van deze financiële afschrijving de organisatie verlaten kan de medewerker de voorzieningen tegen de dan nog bestaande restwaarde overnemen dan wel teruggeven aan werkgever.
6. Het budget zoals hiervoor omschreven, wordt bij een parttime dienstverband niet naar rato berekend.
7. De teammanager is bevoegd na advisering van de preventiemedewerker om tegemoet te komen aan onbillijkheden die zich bij toepassing van dit artikel mochten voordoen.

Artikel 9 Beveiliging en privacy

De informatie waar werknemer mee werkt is vertrouwelijk en privacygevoelig. Het is van groot belang dat hiermee zorgvuldig omgegaan wordt.

1. De werknemer mag in openbare ruimtes niet werken met vertrouwelijke informatie.
2. Als werknemer inlogt op het netwerk van de werkgever mag hij geen gebruik maken van openbare hotspots. Werknemer voert in openbare ruimtes geen gesprekken over vertrouwelijke informatie en mag via de smartphone ook niet op andere wijze vertrouwelijke informatie uitwisselen.
3. Instructies en richtlijnen die de werkgever geeft voor het veilig omgaan met vertrouwelijke gegevens moet de werknemer opvolgen.
4. Werknemer zorgt voor een goede beveiliging van zijn thuiswerkplek en van elke werkplek op een andere locatie.
5. Werknemer moet inzage door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of papieren met vertrouwelijke informatie direct melden bij zijn leidinggevende en/of de Functionaris Gegevensbescherming (FG).

Artikel 10 Thuiswerkvergoeding

1. In de Cao Gemeenten 2021-2022 is een thuiswerkvergoeding afgesproken van €2,00 netto per dag.
2. Voor zover de Cao Gemeenten niet voorziet in een thuiswerkvergoeding na 1 januari 2023 zal de vergoeding van €2,00 netto per dag worden geïndexeerd en voortgezet op basis van deze regeling.

Artikel 11 Evaluatie en beëindiging van het hybride werken

1. Minimaal eens per jaar evalueert werknemer het hybride werken met zijn leidinggevende. Zij bespreken met elkaar of het hybride werken naar tevredenheid verloopt. Daarbij is aandacht voor de prestaties van werknemer en die van het team waarin hij werkt, de werkomstandigheden en de thuiswerkplek. Zo nodig worden er nadere afspraken gemaakt met elkaar.
2. De werkgever kan de mogelijkheid tot hybride werken beëindigen als:
 - werknemer deze regeling of andere afspraken over het hybride werken niet nakomt;
 - werknemer van functie verandert en hybride werken in de nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is;
 - de leidinggevende van oordeel is dat het functioneren en/of de prestaties en resultaten verslechteren; of
 - er sprake is van andere omstandigheden waardoor hybride werken niet meer mogelijk of wenselijk is.
3. Wanneer de mogelijkheid tot hybride werken wordt beëindigd, dan levert werknemer de in bruikleen gegeven voorzieningen in.

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 13 Inwerkingtreding regeling

De regeling hybride werken gemeente Sittard-Geleen treedt op 1 juni 2022 in werking.

Funciewaardering op basis van ijkbundel

Inhoudsopgave

1 Inleiding

Context

De ijkbundel is één van de HRM-instrumenten waarmee de organisatie vastlegt welke verantwoordelijkheden zij bij de medewerker neerlegt en welke salarisschaal daarbij hoort. Daarmee draagt de ijkbundel bij aan de gewenste duidelijkheid, én over de organisatorische verhoudingen én over de beloningsverhoudingen:

- Wat de organisatorische verhoudingen betreft correspondeert de ijkbundel met de structuur zoals vastgesteld in het kader van 'Sturing en leiderschap 2021'.
- Waar het gaat om de beloningsverhoudingen is de ijkbundel de managementtool welke hoort bij het HRM-instrument 'Functie-waardering op basis van ijkbundel'.

De bundel omvat alle in deze organisatie gedefinieerde organieke rolprofielen. Het gaat zowel om generieke als om specifieke profielen. Hierna wordt toegelicht wat we hieronder verstaan.

1.2 Generieke organieke rolprofielen

1.2.1 Het begrip 'organiek'

Rollen kunnen op verschillende manieren worden afgesproken en vastgelegd. In onze organisatie is gekozen voor een organieke benadering. Daarmee wordt bedoeld: uitgaande van de organisatorisch gewenste situatie.

Het beschrijven van de rol gebeurt op hoofdlijnen. Om te kunnen komen tot een afbakening van het individuele takenpakket wordt het profiel gekoppeld aan het aandachtsveld, waarop de medewerker wordt ingezet, en (in aanvullende zin) aan werkafspraken over de taken die moeten worden uitgeoefend. Dit 'drieluik' is synoniem aan het arbeidsvoorwaardelijke begrip 'functie'.

(Zodoende wordt geprofiteerd van de voordelen van de vroeger gebruikelijke persoonsgerichte functiebeschrijving. Daarin stond de praktijkfunctie centraal en werd een uitputtende opsomming gegeven van de verschillende taakvelden en werkzaamheden.) Kan weg? Nee, kan blijven staan.

1.2.2 Het begrip 'generiek'

Een generiek (algemeen) rolprofiel is door de bondige manier van vastleggen flexibel en universeel toepasbaar. Het is geschikt voor uiteenlopende situaties. Bovendien biedt het de mogelijkheid om de werkzaamheden te variëren als de omstandigheden dat vergen, zonder dat dit direct tot een wijziging in de rolprofiel hoeft te leiden.

Daarmee sluit deze manier van rol omschrijven prima aan bij de strategische HRM-uitgangspunten met betrekking tot enerzijds vergroting van de flexibiliteit van de organisatie, anderzijds brede inzetbaarheid en onderlinge uitwisselbaarheid van medewerkers.

Belangrijke kenmerken van generieke rolprofielen zijn standaardisatie en abstractie. Daardoor kan worden volstaan met een beperkt aantal rolprofielen voor de hele organisatie. Meerdere rollen, die horizontaal in de organisatie op meerdere plaatsen voorkomen, herkennen zich in dezelfde omschrijving en krijgen een zelfde generiek rolprofiel.

Bovendien heeft de manager zo de ruimte om de concrete werk-afspraken met de medewerkers individueel te maken en bij te stellen, naar gelang de planning en prioriteitstelling dat noodzakelijk maakt.

1.2.3 Specifieke rolprofielen

Niet alle rollen kunnen in generieke (algemene) rolprofielen worden vastgelegd. Hoewel het streven erop gericht moet zijn het aantal te beperken, kunnen bepaalde rollen zo specialistisch of eenmalig van aard zijn dat zij afzonderlijk beschreven moeten worden.

1.3 Elementen van de rolprofielen

De volgende elementen worden in een rolprofiel vastgelegd:

- plaats in de organisatie
- doel van de rol
- hoofdtaken
- kenmerkende contacten
- werk- en denkniveau

Plaats in de organisatie:

Geeft inzicht in de organisatorische positie van de rol, mede in relatie tot andere rollen.

Doel van de rol:

Geeft de bestaansreden van de rol weer, afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. Het doel van de rol sluit logisch aan op het doel, zoals omschreven voor de naast hogere rol.

Hoofdtaken:

Betreft het samenhangende geheel van kerntaken die binnen bepaalde kaders moeten worden uitgevoerd, teneinde geformuleerde resultaten te kunnen bereiken

Kenmerkende contacten: Twee elementen worden beschreven:

- interne en externe contacten
- aard van de contacten Hierbij wordt gekozen uit één van de 4 moeilijkheidsgraden:

Er wordt niet gespecificeerd met wie contacten worden onderhouden.

- overdragen/inwinnen van feitelijke informatie
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip
- verkrijgen van medewerking
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau:

Het werk- en denkniveau dat per rol wordt gespecificeerd, is afgeleid uit de hoofdtaken en de taakstelling van de afdeling. Twee elementen worden in ieder geval beschreven:

- opleidingsniveau, te weten: lager algemeen vormende scholing, VMBO, MBO, HBO, academisch, post-academisch
- ervaringsniveau, te weten: enige ervaring, ervaring, ruime ervaring, zeer ruime ervaring. Het betreft ervaring op het vakgebied.

1.4 Rolprofielen van hiërarchisch leidinggevenden

1.4.1 Gemeentesecretaris/algemeen directeur

De Gemeentesecretaris/algemeen directeur vormt samen met de directeuren en de Concerncontroller het Directieteam.

1.4.2 Directeur

1.4.3 Concerncontroller

1.4.4 Teammanager

In de organisatie worden 3 teammanager niveaus onderscheiden, de teammanager A, B en C.

Alle teams binnen de Gemeente worden integraal geleid door een teammanager. De teammanager is resultaatverantwoordelijk voor de aan het team toegewezen producten en is bedrijfsverantwoordelijk voor het team. De teammanager is hiërarchisch ondergeschikt aan de directie. Iedere teammanager heeft een van de directeuren als leidinggevende.

1.5 Rolprofielen van niet-hiërarchische leidinggevenden

In verschillende rolprofielen komen (beperkte) vormen van functionele en operationele begeleiding voor. Die worden in deze opsomming verder buiten beschouwing gelaten.

Van niet hiërarchisch leidinggeven is sprake in geval van functionele en/of operationele leiding. Bij de unitcoördinatoren, de projectmanagers en de programmamanagers is dit een cruciale verantwoordelijkheid.

1.5.1 Unitcoördinator

De unitcoördinator is geen hiërarchisch leidinggevende. Wel heeft hij functionele en operationele leidinggevende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De directe hiërarchische baas van de unit→mede→werkers is dus de teammanager.

Het profiel van unitcoördinator wordt niet zelfstandig gebruikt; in voorkomende gevallen wordt het gekoppeld aan een ander generiek profiel (bijvoorbeeld: vakspecialist A + unitcoördinator).

Aan de rol van unitcoördinator is een beloning -in de vorm van een toelage- verbonden welke wordt afgeleid van het gekoppelde profiel. De toelage bedraagt maximaal het verschil tussen het maximum van de functieschaal (dit is het niveau van het gekoppelde profiel) en dat van de naaste hogere schaal.

De toelage kan in stappen worden opgebouwd naarmate het feitelijk functioneren daartoe aanleiding geeft. Het besluit daarover wordt genomen in de jaarlijkse salarisprocedure. De toelage maakt deel uit van de berekeningsbasis voor de procentuele uitlooptoelage.

1.5.2 Programmamanager

De organisatie onderscheidt 2 niveaus van programmamanagers, de programmamanager A en B. In beide profielen is sprake van operationeel leidinggeven aan programmamedewerkers.

Ook de programmamanager is geen hiërarchisch leidinggevende. De directe hiërarchische baas van de project→mede→wer→kers is dus de teammanager.

1.6 Opbouw van de ijkbundel

De ijkbundel is als volgt opgebouwd. Eerst is een overzicht opgenomen van alle algemene en specifieke rollen uit de ijkbundel. Daarna zijn alle algemene rollen weergegeven en tenslotte alle specifieke rollen.

De precieze status van elk afzonderlijk profiel staat vermeld in de kopgegevens van het betreffende profiel.

2 Overzicht rolprofielen ijkbundel

In de navolgende overzichten zijn alle rolprofielen opgesomd, die zijn opgenomen in deze ijkbundel.

Eerst volgen de generieke rolprofielen, dan de specifieke.

3 Generieke rolprofielen

3.1 Rolprofiel Directeur Gemeente Sittard- Geleen

Rol: Directeur

Schaalniveau:16

Algemeen of specifiek rolprofiel:Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum:1 januari 2023

Opmerking: Geen

Plaats in de organisatie

De plaats in de organisatie van de directeur is bepaald in het organisatiebesluit. De directeur is als lid van het directieteam formeel hiërarchisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Elk van de directeuren als individu, maar ook als collectief, ondersteunt en adviseert hem. Elk van de directeuren als individu, maar ook als collectief, is samen met de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de concerncontroller (directieteam) verantwoordelijk voor de strategische sturing en het leiderschap voor wat betreft de totstandkoming van de strategische opgaven.

Typering van de collectieve rol als DT-lid

Het directieteam werkt conform het bepaalde in het directiestatuut.

De directie bepaalt binnen de kaders van de kaderbrief de strategische opgaven en laat deze bekrachtigen door het college. De directie creëert de randvoorwaarden voor de uitvoering. Alle taken en verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd. Maar het in balans houden van de opgaven, de aansturing hiervan en het creëren van randvoorwaarden in samenspraak met het college is de kernopgave van het directieteam.

Concreet betekent dit dat het directieteam vanuit een strategische positie het totale plaatje overziet en stuurt op de samenhang, het opdracht-gevende veld overziet en vanuit een externe oriëntatie naar buiten treedt over de positie van de gemeente en naar de interne organisatie (via de teammanager) stuurt op projecten, processen en programma's die bijdragen aan grote strategische opgaven.

Voor de collectieve opgaven wordt binnen het directieteam gewerkt volgens de principes van collegiale verantwoordelijkheid, dat wil zeggen sturen op concernbelang, samenhang en verbinding alsmede het voeren van regie. De opgaven liggen vast in de begroting en worden in de vorm van een directie-jaarplan vertaald in opdrachten voor de organisatie. Het eigenaarschap van de opdrachten respectievelijk de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de directeuren en de uitvoering gebeurt in de teams. Dit op basis van het Rijnlandse denken van vertrouwen, verantwoordelijkheid en vakmanschap.

Het opdrachtgeverschap ligt in beginsel vast in de begroting. De directie werkt dit jaarlijks uit in een directie-jaarplan waarbij ze onderling afspreken en gezamenlijk besluiten op welke manier de relevante opgaven voor het lopende jaar onderling worden verdeeld. Toedeling van de strategische opgaven gebeurt in principe binnen de vier domeinen:

- Omgeving
- Samenleving
- Dienstverlening (in- en extern)
- Vidar (Participatiebedrijf)

Het opdrachtgeverschap vanuit de directie kan ook uit afzonderlijke opdrachten bestaan.

Het directieteam stuurt opgavegericht vanuit delegerend/faciliterend leiderschap en op een coachende manier. Leidende gedachte is sturen vanuit verantwoord vertrouwen in een sturingsdriehoek: bestuurlijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtgever en sturingsprofessional (is de opdrachtnemer).

Het directieteam borgt de samenhang in het geïntegreerd werken aan zorg, veiligheid en participatie.

Typering van de individuele rol als directeur

De directeuren dragen bij aan de sturing en beheersing van de opgaven die voortkomen uit de begroting, zijn verantwoordelijk voor de realisatie van deze opgaven en vervullen het opdrachtgeverschap aan de teammanagers die als opdrachtnemer met de uitvoering van deze opgaven aan de slag gaan. De teammanagers geven leiding aan teams. De focus van de directeuren ligt voornamelijk op het leiding geven aan de organisatie op basis van de concern brede opgaves.

Hoofdtaken

- Heeft, binnen door het bestuursorgaan eventueel te geven richtlijnen, mandaat ten aanzien van alle tot het bestuursorgaan behorende aangelegenheden en is uit dien hoofde bevoegd verplichtingen met – financiële – consequenties aan te gaan en uitgaven goed te keuren conform de Budgetregeling, tenzij bij wettelijk voorschrift of in het mandaat besluit anders is bepaald of de aard van de bevoegdheid zich tegen mandaatverlening verzet.
- Draagt op directieniveau zorg voor de strategische opgaven binnen de vastgestelde domeinen
- Geeft op een proactieve manier op domeinniveau inhoud aan de organisatie-brede strategie en aan de doelen op de beleidsvelden. Waarborgt de advisering aan het bestuur en de portefeuillehouders over het beleid van de teams.
- Draagt op domein-niveau zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen, zowel voor reguliere activiteiten als voor projecten. Bevordert de ontwikkeling en levering van integrale producten. Ziet toe op de uitvoering van programma's. Doet e.e.a. binnen de overeengekomen concernkaders.
- Fungeert als communicatieschakel tussen het bestuur en de teammanagers.
- Zorgt binnen de domeinen voor een effectief relatienetwerk.
- Bespreekt vanuit de eigen domeinverantwoordelijkheid periodiek de onderlinge samenwerking en de voortgang ten aanzien van de strategische opgaven met het college respectievelijk portefeuillehouders.

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten op strategisch niveau.
- Namens de gemeente (m.n. namens de ambtelijke organisatie) in overlegsituaties standpunten innemen omtrent controversen over aangelegenheden van principiële aard en van grote betekenis.

Werk- en denkniveau

- Academisch niveau
- Zeer ruime ervaring op strategisch/directieniveau

3.2 Rolprofiel Teammanager A

Rol: Teammanager

Schaalniveau: 14

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 160

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking: Geen

Plaats in de organisatie

De teammanager legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende directeur. De teammanager geeft hiërarchisch, functioneel en operationeel leiding aan de medewerkers van het team. De teammanager is resultaatverantwoordelijk voor de aan het team toegewezen producten en is bedrijfsverantwoordelijk voor het team.

Doel van de rol

De management(-sturing) van de organisatie gebeurt vanuit het principe van integraal management en een vorm van coachend leiderschap dat gekenmerkt wordt door:

- het zodanig motiveren van medewerkers dat zij optimaal willen en kunnen bijdragen aan de resultaten van de organisatie als geheel en het aandeel van het eigen organisatieonderdeel daarin;
- het integraal sturen op opgaven en resultaten, gericht op effecten in de samenleving (outcome);
- het neerleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie;
- het elkaar aanspreken op het nakomen van managementafspraken in het kader van bestuurlijke ambities en de organisatiestrategie;

Binnen dit principe dragen leidinggevend verantwoordelijkheid voor output, personeel en een middelenbudget. Daartoe beschikken zij op basis van het aan hen verleende mandaat over bevoegdheden die hen in staat stellen om samen met hun medewerkers alle beslissingen te nemen om de productie van de organisatie respectievelijk de verschillende onderdelen daarvan resultaatgericht, outputgericht, klantgericht, efficiënt en kostenbewust uit te voeren. Alle teams werken proces- en vraaggericht op basis van vooraf bepaalde resultaatafspraken en prestatieafspraken.

Hoofdtaken

- Dragen van de integrale managementverantwoordelijkheid, binnen het ambtelijke kader m.b.t. visie op sturing en leiderschap:
- voor de realisatie van de afgesproken output (integrale productverantwoordelijkheid op teamniveau) m.b.t. de meest complexe beleidsvelden
- voor de bedrijfsvoering (integrale bedrijfsverantwoordelijkheid op teamniveau), onder andere inhoudend de ontwikkeling en het beheer van complexe en beleidsveld- overstijgende werkprocessen, de optimalisering van de dienstverlening en de zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen (PIOFAH)
- Op een betrokken wijze coachend leidinggeven. Dit betekent medewerkers leren in toenemende mate zelfsturend te zijn. Volgens de principes van integraal management gericht zijn op het managen en het regisseren van mensen en processen.
- Voldoende ruimte te laten aan medewerkers voor het invullen van hun eigen verantwoordelijkheid. Daarnaast duidelijk en systematisch interveniëren en sturen als de overeengekomen prestaties door medewerkers structureel niet worden gehaald. Dit betekent dat er een goede balans moet zijn tussen het geven van verantwoordelijkheden en het sturen/coachen van medewerkers.

- Bijdragen aan de programmasturing en –beheersing, dragen van verantwoordelijkheid voor monitoring en realisatie van de toegewezen complexe en beleidsveld overstijgende opgaven en producten;
- Hiërarchisch leiding geven aan de teams, waarbij zo nodig de inhoudelijke en/of processturing wordt opgedragen aan een unit-coördinator.
- Werken met op basis van een opgesteld teamplan. De teamplannen verwoorden de ambitie van het team en de afspraken met de directeur voor de uitvoering van de aangegeven opdrachten. De teamplannen zijn vormvrij en kunnen naar eigen inzicht van in samenspraak met het team worden opgesteld. Wel dienen de teamplannen aan een aantal centrale uitgangspunten te voldoen.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten op strategisch en tactisch niveau
- deelnemen aan overleggen met een politiek/bestuurlijk context
- participeren in beleidsveld-overstijgende overleggen
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- academisch niveau
- ruime ervaring als leidinggevende op strategisch/tactisch niveau.

3.3 Rolprofiel Teammanager B

Rol: Teammanager B

Schaalniveau: 13

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking: Geen

Plaats in de organisatie

De teammanager legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende directeur. De teammanager geeft hiërarchisch, functioneel en operationeel leiding aan de medewerkers van het team. De teammanager is resultaatverantwoordelijk voor de aan het team toegewezen producten en is bedrijfsverantwoordelijk voor het team.

Doel van de rol

De management(-sturing) van de organisatie gebeurt vanuit het principe van integraal management en een vorm van coachend leiderschap dat gekenmerkt wordt door:

- het zodanig motiveren van medewerkers dat zij optimaal willen en kunnen bijdragen aan de resultaten van de organisatie als geheel en het aandeel van het eigen organisatieonderdeel daarin;
- het integraal sturen op opgaven en resultaten, gericht op effecten in de samenleving (outcome);
- het neerleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie;
- het elkaar aanspreken op het nakomen van managementafspraken in het kader van bestuurlijke ambities en de organisatiestrategie;

Binnen dit principe dragen leidinggevendens verantwoordelijkheid voor output, personeel en een middelenbudget. Daartoe beschikken zij op basis van het aan hen verleende mandaat over bevoegdheden die hen in staat stellen om samen met hun medewerkers alle beslissingen te nemen om de productie van de organisatie respectievelijk de verschillende onderdelen daarvan resultaatgericht, outputgericht, klantgericht, efficiënt en kostenbewust uit te voeren.

Alle teams werken proces- en vraaggericht op basis van vooraf bepaalde resultaatafspraken en prestatieafspraken.

Hoofdtaken

- Dragen van de integrale managementverantwoordelijkheid, binnen het ambtelijke kader m.b.t. visie op sturing en leiderschap: o voor de realisatie van de afgesproken output (integrale productverantwoordelijkheid op teamniveau) m.b.t. de toegewezen beleidsvelden

- voor de bedrijfsvoering (integrale bedrijfsverantwoordelijkheid op teamniveau), onder andere inhoudend de ontwikkeling en het beheer van aan het beleidsveld gerelateerde werkprocessen, de optimalisering van de dienstverlening en de zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen (PIOFAH)
- Op een betrokken wijze coachend leidinggeven. Dit betekent medewerkers leren in toenemende mate zelfsturend te zijn. Volgens de principes van integraal management gericht zijn op het managen en het regisseren van mensen en processen. Voldoende ruimte te laten aan medewerkers voor het invullen van hun eigen verantwoordelijkheid. Daarnaast duidelijk en systematisch interveniëren en sturen als de overeengekomen prestaties door medewerkers structureel niet worden gehaald. Dit betekent dat er een goede balans moet zijn tussen het geven van verantwoordelijkheden en het sturen/coachen van medewerkers.
- In voorkomende gevallen bijdragen aan de programmasturing en –beheersing, dragen van verantwoordelijkheid voor monitoring en realisatie van de toegewezen beleidsveld-gerelateerde opgaven en producten;
- Hiërarchisch leiding geven aan de teams, waarbij zo nodig de inhoudelijke en/of processturing wordt opgedragen aan een unit-coördinator.
- Werken met op basis van een opgesteld teamplan. De teamplannen verwoorden de ambitie van het team en de afspraken met de directeur voor de uitvoering van de aangegeven opdrachten. De teamplannen zijn vormvrij en kunnen naar eigen inzicht van in samenspraak met het team worden opgesteld. Wel dienen de teamplannen aan een aantal centrale uitgangspunten te voldoen.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten op strategisch en tactisch niveau
- in voorkomende gevallen deelnemen aan overleggen met een politiek/bestuurlijk context
- in het algemeen participeren in beleidsveld gerelateerde overleggen en in voorkomende gevallen in beleidsveld-overstijgende overleggen
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Academisch niveau
- Ervaring als leidinggevende op tactisch niveau

3.4 Rolprofiel Teammanager C

Rol: Teammanager C

Schaalniveau: 12

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking: Geen

Plaats in de organisatie

De teammanager legt verantwoording af en rapporteert aan de hiërarchisch leidinggevende directeur. De teammanager geeft hiërarchisch, functioneel en operationeel leiding aan de medewerkers van het team. De teammanager is resultaatverantwoordelijk voor de aan het team toegewezen producten en is bedrijfsverantwoordelijk voor het team.

Doel van de rol

De management(-sturing) van de organisatie gebeurt vanuit het principe van integraal management en een vorm van coachend leiderschap dat gekenmerkt wordt door:

- het zodanig motiveren van medewerkers dat zij optimaal willen en kunnen bijdragen aan de resultaten van de organisatie als geheel en het aandeel van het eigen organisatieonderdeel daarin;
- het integraal sturen op opgaven en resultaten, gericht op effecten in de samenleving (outcome);
- het neerleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie;
- het elkaar aanspreken op het nakomen van managementafspraken in het kader van bestuurlijke ambities en de organisatiestrategie;

Binnen dit principe dragen leidinggevers verantwoordelijkheid voor output, personeel en een middelenbudget. Daartoe beschikken zij op basis van het aan hen verleende mandaat over bevoegdheden die hen in staat stellen om samen met hun medewerkers alle beslissingen te nemen om de productie van de organisatie respectievelijk de verschillende onderdelen daarvan resultaatgericht, outputgericht, klantgericht, efficiënt en kostenbewust uit te voeren.

Alle teams werken proces- en vraaggericht op basis van vooraf bepaalde resultaatafspraken en prestatieafspraken.

Hoofdtaken

- Dragen van de integrale managementverantwoordelijkheid, binnen het ambtelijke kader m.b.t. visie op sturing en leiderschap: o voor de realisatie van de afgesproken output (integrale productverantwoordelijkheid op teamniveau) m.b.t. de minder complexe beleidsvelden
- voor de bedrijfsvoering (integrale bedrijfsverantwoordelijkheid op teamniveau), onder andere inhoudend de ontwikkeling en het beheer van beleidsveld-gebonden werkprocessen, de optimalisering van de dienstverlening en de zorg voor een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen (PIOFAH)
- Op een betrokken wijze coachend leidinggeven. Dit betekent medewerkers leren in toenemende mate zelfsturend te zijn. Volgens de principes van integraal management gericht zijn op het managen en het regisseren van mensen en processen.
- Voldoende ruimte te laten aan medewerkers voor het invullen van hun eigen verantwoordelijkheid. Daarnaast duidelijk en systematisch interveniëren en sturen als de overeengekomen prestaties door medewerkers structureel niet worden gehaald. Dit betekent dat er een goede balans moet zijn tussen het geven van verantwoordelijkheden en het sturen/coachen van medewerkers.
- In voorkomende gevallen bijdragen aan de programmasturing en -beheersing, mede-dragen van verantwoordelijkheid voor monitoring en bijdragen aan realisatie van de toegewezen beleidsveld-gerelateerde opgaven en producten;
- Hiërarchisch leiding geven aan de teams, waarbij zo nodig de inhoudelijke en/of processturing wordt opgedragen aan een unit-coördinator.
- Werken met op basis van een opgesteld teamplan. De teamplannen verwoorden de ambitie van het team en de afspraken met de directeur voor de uitvoering van de aangegeven opdrachten. De teamplannen zijn vormvrij en kunnen naar eigen inzicht van in samenspraak met het team worden opgesteld. Wel dienen de teamplannen aan een aantal centrale uitgangspunten te voldoen.

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten op tactisch en operationeel niveau
- Participeren in beleidsveld gerelateerde overleggen In een conflicterende situatie met behulp van overtuigen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Ruim HBO niveau
- Enige ervaring als leidinggevende op tactisch/operationeel niveau.

3.5 Rolprofiel Unitcoördinator

Rol: Unitcoördinator

Schaalniveau: Toelage

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking: Dit rolprofiel is bedoeld om gecombineerd te worden met een algemene rol (bijvoorbeeld: vakspecialist A + unitcoördinator).

Plaats in de organisatie

De unitcoördinator legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Teams kunnen vanwege specifieke redenen onderverdeeld worden in units. Deze kunnen operationeel worden aangestuurd door een unitcoördinator.

Doel van de rol

De unitcoördinator is belast met de operationele en mogelijk ook met de functionele aansturing van medewerkers van de unit.

Hoofdtaken

- functionele en operationele leiding aan de unit hetgeen inhoudt:
 - maken van werkafspraken en stellen van prioriteiten
 - coördineren en vakinhoudelijk afstemmen van de werkzaamheden binnen de unit
 - zorgdragen voor een effectieve inzet van mensen en middelen
 - toezien op de kwaliteit en op de werkprocessen
 - zorgdragen voor het realiseren van de afgesproken output conform plan, planning, administratie en budget
 - afleggen van verantwoording (via periodieke rapportage aan de leiding) met betrekking tot output en bedrijfsvoering
- optreden als communicatie-schakel en vertegenwoordigen van de unit naar andere geledingen binnen de organisatie.
- signaalfunctie (richting teammanager) ten aanzien van personele aangelegenheden

3.6 Rolprofiel Programmamanager A

Rol: Programmamanager A

Schaalniveau: 13

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De programmamanager A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager, het Directieteam en het bestuur.

De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de andere programma-managers, de stadsdeelmanagers en de projectmanagers.

Doel van de rol

De programmamanager A richt zich op het vertalen van gewenste maatschappelijke effecten in programma's op stedelijk niveau, binnen heldere geografische en thematische grenzen.

Is inhoudelijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en operationalisering van programma's. Is vervolgens procesverantwoordelijk voor het in samenhang realiseren van deze programma's.

Hoofdtaken

- Adviseren aan college van B&W en gemeenteraad omtrent de wenselijkheid van programma's en hun mogelijkheden
- bij de voorbereiding van een programma vervullen van een intermediaire rol in de afstemming met partijen, belangen-groeperingen, bestuur en ambtelijke organisatie
- uitwerken van het programma en zorgen voor de integraliteit van de lijnen binnen het programma
- als opdrachtgever functioneel en operationeel aansturen van de groep medewerkers die onderdelen van het programma mee voorbereiden
- functioneel aansturen van de programmamanager B
- verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure om te komen tot vaststelling van het programma
- afstemmen met marktpartijen en project-management over hun aandeel in de uitvoering van het programma
- afronden van het programma met uitvoeringscontracten voor projecten, producten en activiteiten; verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure daaromtrent
- verzorgen van de monitoring van de implementatie van uitvoerings-contracten.

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten

- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Academisch
- Ruime ervaring

3.7 Rolprofiel Programmamanager B

Rol: Programmamanager B

Schaalniveau: 12

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De programmamanager B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager, het Directieteam en het bestuur.

De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de andere programma-managers, de stadsdeelmanagers en de projectmanagers. De programmamanager B wordt in voorkomende gevallen functioneel aangestuurd door de programmamanager A.

Doel van de rol

De programmamanager B richt zich op het vertalen van gewenste maatschappelijke effecten in programma's op stedelijk niveau. Het gaat hier doorgaans om de minder complexe programma's.

Is inhoudelijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en operationalisering van deze programma's. Is vervolgens procesverantwoordelijk voor het in samenhang realiseren van deze programma's.

Hoofdtaken

- Signaleren van ontwikkelingen die aandacht verdienen bij het ontwikkelen of bijstellen van programma's
- in opdracht en vanuit aanwijzingen van de teammanager uitwerken, actualiseren of bijstellen van programma's, binnen heldere geografische en thematische grenzen
- bij de voorbereiding van een programma vervullen van een intermediaire rol in de afstemming met partijen, belangen-groeperingen, bestuur en ambtelijke organisatie
- als opdrachtgever functioneel en operationeel aansturen van de groep medewerkers die onderdelen van het programma mee voorbereiden
- verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure om te komen tot (hernieuwde) vaststelling van het (bijgestelde) programma
- afstemmen met marktpartijen en project-management over hun aandeel in de uitvoering van het programma
- opstellen van uitvoeringscontracten voor projecten, producten en activiteiten; verzorgen van de advies- en besluitvormings-procedure daaromtrent
- verzorgen van de monitoring van de implementatie van uitvoeringscontracten.

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten
- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Academisch
- Ervaring

3.8 Rolprofiel Projectmanager A

Rol: Projectmanager A
Schaalniveau: 12
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Projectmanager A legt verantwoording af en rapporteert aan

- de teammanager v.w.b. aspecten m.b.t. bedrijfsvoering, persoonlijk functioneren en inhoudelijke aspecten van het project
- de projectopdrachtgever v.w.b. inhoudelijke aspecten van het project.

Doel van de rol

De Projectmanager A richt zich, in afstemming met de teammanagers en met de opdrachtgever, op het leiden van majeure projecten, zijnde de zwaarste projecten die bij de gemeente voorkomen qua risicomanagement, complexiteit en omvang, en die van groot belang zijn voor de (stedelijke) ontwikkeling van de gemeente. De Projectmanager A functioneert in een complexe werkomgeving. De projecten dienen gerealiseerd te worden binnen gestelde kaders, spelregels en uitgangspunten (het uitvoeringscontract, de kaderstellende beleidslijnen, het projectblad begroting, uitgangspunten van projectmatig werken het van toepassing zijnde programma).

Hoofdtaken

Binnen de gestelde kaders en uitgangspunten en met inachtneming van aanvullende aanwijzingen van teammanager en leidinggevende:

- uitwerken van projectplanningen; initiëren en faseren van de activiteiten van projecten
- (laten) vervaardigen van beslisdocumenten; zorgdragen voor de uitvoering conform deze beslisdocumenten
- operatief leiding geven aan een groot, heterogeen samengesteld projectteam
- adviseren over het verlenen van deelopdrachten aan externen (c.q. op grond van projectbevoegdheden zelf verlenen daarvan)
- zorgdragen voor planning en beheersing van tijd, budget, informatie, kwaliteit en organisatie. Inhoudelijk coördineren en bewaken van de projectvoortgang
- tussentijds afstemmen met teammanager (en waar nodig met de opdrachtgever) over afwijkingen en bijzonderheden
- zorgdragen voor de afstemming met de betrokken gremia en waar mogelijk overbruggen van belangen tegenstellingen
- zorgdragen voor een goede documentatie tijdens de uitvoering en voor de overdracht van relevante gegevens naar betrokken partijen
- afleggen van verantwoording via periodieke rapportages en bij oplevering
- signaalfunctie (richting leidinggevende) ten aanzien van personele aangelegenheden.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- Zeer ruime ervaring

3.9 Rolprofiel Projectmanager B

Rol: Projectmanager B
Schaalniveau: 11
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Projectmanager B legt verantwoording af en rapporteert aan

- de teammanager v.w.b. aspecten m.b.t. bedrijfsvoering, persoonlijk functioneren en inhoudelijke aspecten van het project
- de projectopdrachtgever v.w.b. inhoudelijke aspecten van het project klopt dit nog?

Doel van de rol

De Projectmanager B richt zich, in afstemming met de teammanager en met de opdrachtgever, op het gelijktijdig leiden van meerdere projecten, dikwijls met een teamoverstijgend of productoverstijgend karakter. Deze projecten hebben een gemiddelde complexiteit, omvang en afbreukrisico. In de regel functioneert de Projectmanager B in een minder complexe werkomgeving. De projecten dienen gerealiseerd te worden binnen gestelde kaders, spelregels en uitgangspunten (de uitvoeringsoopdracht, de algemene beleidslijnen, het projectblad begroting, uitgangspunten van projectmatig werken en, in voorkomende gevallen, het van toepassing zijnde programma).

Hoofdtaken

Binnen de gestelde kaders en uitgangspunten en met inachtneming van aanvullende aanwijzingen van opdrachtgever en teammanager:

- opstellen van projectplanningen; initiëren en faseren van de activiteiten van projecten
- (laten) vervaardigen van beslisdocumenten; zorgdragen voor de uitvoering conform deze beslisdocumenten
- operationeel leidinggeven aan de projectmedewerkers
- mede adviseren over het verlenen van deelopdrachten aan externen
- zorgdragen voor planning en beheersing van tijd, budget, informatie, kwaliteit en organisatie. Inhoudelijk coördineren en bewaken van de projectvoortgang
- tussentijds afstemmen met teammanager (en waar nodig met de opdrachtgever) over afwijkingen en bijzonderheden
- zorgdragen voor de afstemming met de betrokken gremia en waar mogelijk overbruggen van belangentegenstellingen
- zorgdragen voor een goede documentatie tijdens de uitvoering en voor de overdracht van relevante gegevens naar betrokken partijen
- afleggen van verantwoording via periodieke rapportages en bij oplevering
- signaalfunctie (richting teammanager) ten aanzien van personele aangelegenheden.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ruime ervaring

3.10 Rolprofiel Stadsdeelmanager

Rol: Stadsdeelmanager

Schaalniveau: 12

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De stadsdeelmanager legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de programma-managers, de projectmanagers, de domeinregisseurs en wijkcoördinatoren.

Doel van de rol

De stadsdeelmanager fungeert als spil tussen de gemeentelijke organisatie en het stadsdeel, in het kader van de doelstelling van wijkgericht werken. Is belast met het interactief koppelen en afstemmen van de vraag uit het stadsdeel enerzijds en de acties van de gemeente en maatschappelijke instellingen anderzijds. Is procesverantwoordelijk voor het in samenhang realiseren van een stadsdeelprogramma.

Hoofdtaken

Rekening houdend met gestelde kaders (stadsvisie, strategie, programma's, inclusief de daarin beoogde maatschappelijke effecten)

- concretiseren van beoogde maatschappelijke effecten in een stadsdeel-programma, zulks in samenwerking met bewoners, belangen-groeperingen en organisaties in het stadsdeel, bestuur(der) en ambtelijke organisatie
- verzorgen van de advies- en besluitvormingsprocedure om te komen tot vaststelling van het stadsdeelprogramma
- vertalen van het programma in uitvoeringscontracten voor projecten, producten en activiteiten
- activeren van bewonersparticipatie ter bevordering van het realiseren van de beoogde effecten (sociale cohesie, leefklimaat, veiligheid etc.)
- onderhouden van het relatienetwerk en bevorderen van de resultaatgerichte samenwerking met en tussen andere betrokken gremia (gemeentelijke wijkteams, woningverenigingen, gezondheidszorg, politie, etc.)
- ontwikkelen en toepassen van instrumenten om een actueel beeld van de status van het stadsdeel te hebben: buurtmonitor, buurt-profiel en buurtschouw.

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten
- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- HBO
- Zeer ruime ervaring

3.11 Rolprofiel Beleidsmedewerker A

Rol: Beleidsmedewerken A

Schaalniveau: 12

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 210

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker A legt verantwoording af en rapporteert - aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsmedewerker A richt zich op het initiëren, ontwikkelen, coördineren, (doen) uitvoeren en evalueren van een adequaat extern en intern integraal gemeentelijk beleid voor het gehele werkterrein van het team op strategisch niveau.

Hoofdtaken

- adviseren van de teammanager over het gehele werkterrein

- adviseren van de portefeuillehouder binnen de kaders zoals afgesproken in het beleidsoverleg
- signaleren en (laten) vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming op het gehele werkterrein van de sector; aangeven en/of inschatten van effecten voor het totale integrale gemeentelijke beleid, zowel intern als extern
- opstellen en nader onderbouwen van strategische beleidsstukken, hoogwaardige eigen ontwerpen, begrotingen en tussentijdse rapportages
- evalueren van strategisch beleid op het gehele werkterrein van de ? en integraal op gemeentelijk niveau
- initiëren, opzetten en coördineren van multidisciplinaire projecten in relatie tot het gehele werkterrein; optreden als projectleider van complexe projecten
- zorgdragen voor begeleiding en bewaking van procedures op het gehele werkterrein
- zorgen voor kennisoverdracht op het gehele werkterrein; is inhoudelijk klankbord voor de andere (beleids)medewerkers binnen de afdeling

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- Academisch
- Ervaring

3.12 Rolprofiel Beleidsmedewerker B

Rol: Beleidsmedewerker B

Schaalniveau: 11

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 220

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsmedewerker B richt zich op het initiëren, ontwikkelen en (doen) uitvoeren van een adequaat integraal beleid op deelgebieden van de organisatie en het werkterrein van het domein of team, op strategisch en tactisch niveau.

Hoofdtaken

- adviseren van de hiërarchisch leidinggevende op deelgebieden van het werkterrein
- adviseren van de portefeuillehouder binnen de kaders zoals afgesproken in het beleidsoverleg
- signaleren en vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming op deelgebieden van het werkterrein c.q. naar eigen ontwerp binnen algemeen gestelde kaders
- opstellen en nader onderbouwen van beleidsstukken, begrotingen en tussentijdse rapportages op deelgebieden van het werkterrein
- opzetten en uitvoeren van projecten binnen de eigen afdeling en het deelnemen aan multidisciplinaire projecten; optreden als projectleider
- zorgen voor kennisoverdracht op deelgebieden van het werkterrein

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ruime ervaring

3.13 Rolprofiel Beleidsmedewerker C

Rol: Beleidsmedewerken C

Schaalniveau: 10

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 230

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsmedewerker C richt zich op het ontwikkelen en (doen) uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid op tactisch niveau, vanuit een specialisme op het werkterrein van de afdeling, waarbij integraliteit tussen afdelingen van belang is.

Hoofdtaken

- adviseren van de hiërarchisch leidinggevende ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en – uitvoering
- (mede) adviseren van de portefeuillehouder binnen de kaders zoals afgesproken in het beleidsoverleg
- vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming vanuit het specialisme op het werkterrein c.q. specialistische werkzaamheden (bijvoorbeeld: ontwerp, toetsing en uitvoering)
- opstellen en nader onderbouwen van beleidsstukken c.q. rapportages vanuit het specialisme op het werkterrein
- uitvoeren van projecten binnen afdelingstaken en optreden als projectleider van eenvoudige projecten
- zorgen voor kennisoverdracht vanuit het specialisme op het werkterrein

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ervaring

3.14 Rolprofiel Beleidsmedewerker D

Rol: Beleidsmedewerken D

Schaalniveau: 9

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 240

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker D legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsmedewerker D richt zich op het ontwikkelen en uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid binnen gegeven kaders en een afgebakend werkterrein, vanuit een specialisme op het werkterrein van de afdeling op tactisch niveau.

Hoofdtaken

- adviseren van de hiërarchisch leidinggevende ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en – uitvoering
- vertalen van ontwikkelingen naar onderdelen van beleidsvorming vanuit het specialisme op het werkterrein c.q. specialistische werkzaamheden (bijvoorbeeld: ontwerp, toetsing en uitvoering)
- opstellen van onderdelen van beleidsstukken c.q. rapportages vanuit het specialisme op het werkterrein
- het uitvoeren van projecten binnen afdelingstaken
- zorgen voor kennisoverdracht vanuit het specialisme op het werkterrein

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- Enige ervaring

3.15 Rolprofiel Communicatieadviseur A

Rol: Communicatieadviseur A

Schaalniveau: 12

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 711

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Communicatieadviseur A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Communicatieadviseur A richt zich op het strategisch en pro-actief ontwikkelen en adviseren op het gebied van het communicatiebeleid en communicatiemiddelen rondom strategische programma's en opgaven.

Hoofdtaken

- adviseren over en ontwikkelen van algemene kaders voor communicatie
- vertalen van kaders voor het ? communicatiebeleid en communicatie rondom programma's
- adviseren over communicatie rondom programma's:
 - regisseren van communicatieactiviteiten
 - coachen van de programmamanager op het gebied van strategische communicatie
- adviseren over communicatie in de sectoren in de vorm van accountmanagement:
 - regisseren van communicatieactiviteiten binnen de staande organisatie
 - coachen van projectleiders en andere medewerkers in de sectoren op het gebied van strategische communicatie
- signaleren van communicatie-issues en pro-actief adviseren over deze issues
- regisseren van de uitvoering van diverse communicatieactiviteiten
- advisering en coachen met betrekking tot perswoordvoering en voorlichting
- adviseren over interactieve beleidsvorming, interactieve communicatie en inspraak
- initiëren en (laten) uitvoeren van onderzoek
- initiëren van overleg ten behoeve van afstemming van communicatieactiviteiten en –uitingen tussen de verschillende programma's en op accountniveau
- zorgen van kennisoverdracht op het gebied van communicatie; is inhoudelijk klankbord voor andere medewerkers.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Academisch
- Ervaring tot ruime ervaring

3.16 Rolprofiel Communicatieadviseur B

Rol: Communicatieadviseur B

Schaalniveau: 11

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 712

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Communicatieadviseur B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Communicatieadviseur B richt zich op het pro-actief adviseren op het gebied van het communicatiebeleid en communicatie rondom programma's, producten en opgaven.

Hoofdtaken

- bijdragen aan ontwikkelen van kaders op het gebied van communicatie
- vanuit de kaders voor communicatie en communicatie rondom programma's:
 - adviseren over en ondersteunen bij communicatie rondom programma's:
 - (doen/ mede) uitvoeren van communicatieactiviteiten
 - ondersteunen van de programmamanager op het gebied van strategische communicatie
 - adviseren over en ondersteunen bij de communicatie in de sectoren in de vorm van accountmanagement:
 - (doen/ mede) uitvoeren van communicatieactiviteiten
 - ondersteunen van projectleiders en andere medewerkers in de sectoren op het gebied van strategische communicatie
- signaleren van communicatie-issues en pro-actief adviseren over deze issues
- adviseren over interactieve beleidsvorming, interactieve communicatie en inspraak
- adviseren over inzet van nieuwe en sociale media
- adviseren over intern communicatiebeleid
- initiëren en (laten) uitvoeren van onderzoek
- afstemmen van communicatie-uitingen met de medewerkers frontoffice.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ruime ervaring

3.17 Rolprofiel Communicatiemedewerker A

Rol: Communicatiemedewerker A

Schaalniveau: 10

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 713

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Communicatiemedewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Communicatiemedewerker A richt zich op het ondersteunen bij en het uitvoeren van concerncommunicatie, communicatiebeleid en communicatie rondom programma's.

Hoofdtaken

- interpreteren en analyseren van communicatiebeleid en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten
- verantwoordelijk voor het realiseren van uitvoeringsstrategieën van de communicatie rondom programma's en voor de sectoren via accountmanagement
- signaleren van mogelijke verbeteringen op het gebied van communicatiebeleid
- toetsen van diverse communicatie-uitingen op de kaders voor concerncommunicatiebeleid
- initiëren van, ondersteunen bij, redigeren of (doen) vervaardigen van communicatieproducten
- ondersteunen bij interactieve beleidsvorming, organiseren en begeleiden van inspraak en interactieve communicatie
- invulling geven aan nieuwe en sociale media
- onderhouden van perscontacten
- schrijven van professionele teksten zowel in de vorm van persberichten, huis-aan-huis kranten ed., als digitaal in nieuwe media en het (doen) produceren van passend beeldmateriaal
- regisseren van de productie van voorlichtings- en promotiemateriaal
- zorgdragen voor procesbewaking.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ervaring

3.18 Rolprofiel Communicatiemedewerker B

Rol: Communicatiemedewerker B

Schaalniveau: 9

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 714

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Communicatiemedewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Communicatiemedewerker B richt zich op het uitvoeren van het concern brede communicatiebeleid en communicatie rondom programma's.

Hoofdtaken

- toetsen en controleren van complexe integrale communicatie-producten, rekening houdend met vastgestelde kaders
- integraal ondersteunen bij en het uitvoeren van de communicatie-activiteiten voor programma's en voor de sectoren via account-management
- toetsen op eenduidigheid en consistentie van communicatie-uitingen
- uitvoeren van activiteiten op het gebied van interactieve communicatie, interactieve beleidsvorming en inspraak zoals het organiseren van inspraakbijeenkomsten
- ondersteunen bij, schrijven of (doen) vervaardigen van communicatieproducten

- schrijven van professionele teksten zowel in de vorm van persberichten, huis-aan-huis kranten ed., als digitaal in nieuwe media en het (doen) produceren van passend beeldmateriaal
- aanleveren van teksten voor en regisseren van de productie van voorlichtings- en promotiemateriaal
- zorgdragen voor administratieve organisatie en procesbewaking.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Zeer ruime ervaring

3.19 Rolprofiel Vakspecialist A

Rol: Vakspecialist A

Schaalniveau: 11

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 250

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Vakspecialist A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Vakspecialist A richt zich op het conceptueel vormgeven van de uitvoering van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren en analyseren van bestaand beleid en regelgeving ten behoeve van directe toepassing in eigen (conceptuele) uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- signaleren en (laten) vertalen van vakinhoudelijke ontwikkelingen naar uitvoerings- en/of ontwerpstrategieën
- opstellen van specifieke rapportages/ontwerpen op het vakgebied en/of maken van beschikkingen
- signaleren van mogelijke (beleids)verbeteringen op het vakgebied en adviseren over beleidsvorming, vanuit het inhoudelijk specialisme
- realiseren van haalbaarheidsstudies; toetsen van effectiviteit en efficiëntie van beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme
- zorgdragen voor administratieve organisatie en procesbewaking

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ruime ervaring

3.20 Rolprofiel Vakspecialist B

Rol: Vakspecialist B

Schaalniveau: 10

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 260

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Vakspecialist B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Vakspecialist B richt zich op het uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren en analyseren van bestaand beleid, regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- verantwoordelijk voor het realiseren van uitvoeringsstrategieën
- (mede) opstellen van specifieke rapportages/ontwerpen op het vakgebied en/of maken van beschikkingen
- signaleren van mogelijke (beleids)verbeteringen op het vakgebied en mede adviseren over beleidsvorming, vanuit het inhoudelijk specialisme
- uitvoeren van eenvoudige haalbaarheidsstudies; toetsen van effectiviteit en efficiëntie van beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme
- zorgdragen voor de uitvoering van de administratieve organisatie en procesbewaking

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten
- Verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ervaring

3.21 Rolprofiel Vakspecialist C

Rol: Vakspecialist C

Schaalniveau: 9

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 270

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Vakspecialist C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Vakspecialist C richt zich op het mede uitvoeren van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren van bestaand beleid, regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- realiseren van uitvoeringsstrategieën
- mede opstellen van specifieke rapportages/ontwerpen op het vakgebied en/of maken van beschikkingen
- signaleren van mogelijke verbeteringen op een deelgebied van het vakinhoudelijk specialisme
- mede uitvoeren van eenvoudige haalbaarheidsstudies; mede toetsen van effectiviteit en efficiëntie van (onderdelen van) beleid ten aanzien van het vakinhoudelijk specialisme
- uitvoeren van de administratieve organisatie en procesbewaking

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- HBO
- enige ervaring

3.22 Rolprofiel Vakspecialist D

Rol: Vakspecialist D

Schaalniveau: 8

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 280

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Vakspecialist D legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Vakspecialist D richt zich op het ondersteunen bij de uitvoering van een adequaat gemeentelijk beleid vanuit een inhoudelijk specialisme in het beleidsveld.

Hoofdtaken

- interpreteren van onderdelen van bestaand beleid, regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen ten behoeve van directe toepassing in eigen uitvoeringsactiviteiten (technisch, juridisch, financieel, fiscaal)
- ondersteunen bij het realiseren van uitvoeringsstrategieën
- aanleveren van materiaal voor specifieke rapportages/ontwerpen/ beschikkingen op het vakgebied
- ondersteunen bij het uitvoeren van eenvoudige haalbaarheidsstudies
- mede uitvoeren van de administratieve organisatie

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking

Werk- en denkniveau

- MBO
- Zeer ruime ervaring

3.23 Rolprofiel Beleidsondersteuner A

Rol: Beleidsondersteuner A

Schaalniveau: 9

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 310

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsondersteuner A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsondersteuner A richt zich op het zelfstandig uitvoeren van het beleid van de afdeling en het integraal ondersteunen in het proces van beleidsvorming.

Hoofdtaken

- toetsen en controleren van complexe integrale producten op het gehele vakgebied, rekening houdend met vastgestelde kaders binnen het beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- integraal ondersteunen van de beleidsmedewerkers (A/B/C/D), zowel bij de voorbereiding, de uitvoering als het toetsen van beleid op het gehele vakgebied
- toetsen van naleving van voorschriften
- opstellen van (tussentijdse) rapportages op het vakgebied
- zorgdragen voor de administratieve organisatie en procesbewaking
- optreden als projectsecretaris bij projecten van de afdeling.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Zeer ruime ervaring

3.24 Rolprofiel Beleidsondersteuner B

Rol: Beleidsondersteuner B

Schaalniveau: 8

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 320

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsondersteuner B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsondersteuner B richt zich op het op deelgebieden zelfstandig uitvoeren van het beleid van de afdeling en het ondersteunen in het proces van beleidsvorming.

Hoofdtaken

- op deelgebieden toetsen en controleren van afgeronde producten, rekening houdend met vastgestelde kaders binnen het beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- op deelgebieden ondersteunen van de beleidsmedewerker (A/B/C/D), zowel bij de voorbereiding als de uitvoering van beleid
- toetsen en controleren van naleving van voorschriften
- onderdelen aanleveren voor (tussentijdse) rapportages op het vakgebied
- uitvoeren van de administratieve organisatie en mede uitvoeren van de procesbewaking.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ruime ervaring

3.25 Rolprofiel Beleidsondersteuner C

Rol: Beleidsondersteuner C
Schaalniveau: 7
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:330
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsondersteuner C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsondersteuner C richt zich op het op deelgebieden zelfstandig uitvoeren van het beleid van de afdeling en het (mede) ondersteunen in het proces van beleidsvorming.

Hoofdtaken

- op deelgebieden uitvoeren van afgeronde eenvoudige producten, rekening houdend met vastgesteld beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- op deelgebieden ondersteunen van de beleidsmedewerker (A/B/C/D), bij de uitvoering van beleid
- verzamelen, ordenen en verwerken van een complex aan gegevens met betrekking tot het vakgebied
- uitvoeren van de administratieve organisatie en mede uitvoeren van de procesbewaking.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ruime ervaring

3.26 Rolprofiel Beleidsondersteuner D

Rol: Beleidsondersteuner D
Schaalniveau: 6
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:340
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Beleidsondersteuner D legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Beleidsondersteuner D richt zich op het op deelgebieden mede uitvoeren van het beleid van de afdeling.

Hoofdtaken

- op deelgebieden zelfstandig uitvoeren van afgeronde zeer eenvoudige producten, rekening houdend met vastgesteld beleid en andere relevante voorschriften op het vakgebied
- verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens met betrekking tot het vakgebied
- mede uitvoeren van de administratieve organisatie en procesbewaking.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Enige ervaring

3.27 Rolprofiel Administratief Medewerker A

Rol: Administratief Medewerker A

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:360

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Administratief Medewerker A richt zich op het verrichten van complexe administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in vakmatige administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige en complexe administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling/sector
- uitvoeren van de administratieve organisatie en mede uitvoeren van de procesbewaking
- fungeren als eerste aanspreekpunt ten aanzien van de organisatie en uitvoering van administraties en registraties; rapporteren over voortgang en verrichten van daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- bijhouden en autoriseren van eenduidige administraties, gegevensbestanden en registraties, inclusief dossiervorming
- verrichten van voorbereidende (onderzoeks)werkzaamheden; opstellen en/of verwerken van complexe overzichten
- fungeren als administratief vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's
- nemen van initiatieven tot verbetering van eigen werkzaamheden en te leveren output
- volgen van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en zo nodig hierover adviseren aan de teammanager
- inwinnen van inlichtingen en verstrekken van informatie
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

3.28 Rolprofiel Administratief Medewerker B

Rol: Administratief Medewerker B

Schaalniveau: 6

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:370

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Administratief Medewerker B richt zich op het verrichten van complexe administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in vakmatige administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige en complexe administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling
- fungeren als administratief vaktechnisch aanspreekpunt voor uitvoering van administratieve werkzaamheden; rapporteert over voortgang en verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- bijhouden en muteren van gegevensbestanden
- bijhouden van eenduidige administraties, gegevensbestanden en registraties, inclusief dossiervorming
- verrichten van voorbereidende (onderzoeks)werkzaamheden; opstellen en/of verwerken van complexe overzichten
- nemen van initiatieven tot verbetering van eigen werkzaamheden en te leveren output
- volgen van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en zo nodig hierover adviseren aan de hiërarchisch leidinggevende
- inwinnen van inlichtingen en verstrekken van informatie
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Enige ervaring

3.29 Rolprofiel Administratief Medewerker C

Rol: Administratief Medewerker C

Schaalniveau: 5

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 380

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Administratief Medewerker C richt zich op het verrichten van vakmatige administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling
- opstellen en/of verwerken van overzichten en bijhouden en muteren van gegevensbestanden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- ondersteunen van andere (administratieve) medewerkers
- verzorgen van inlichtingen en verstrekken van informatie
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten

- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Ruime ervaring

3.30 Rolprofiel Administratief Medewerker D

Rol: Administratief Medewerker D

Schaalniveau: 4

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:390

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker D legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Administratief Medewerker D richt zich op het verrichten van administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van de afdeling in administratieve zin.

Hoofdtaken

- verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling
- opstellen en/of verwerken van eenvoudige overzichten en bijhouden en muteren van gegevensbestanden
- bijhouden van lopende dossiers
- ondersteunen van andere (administratieve) medewerkers
- verzorgen van eenvoudige inlichtingen en verstrekken van eenvoudige informatie.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Enige ervaring

3.31 Rolprofiel Managementassistent

Rol: Managementassistent

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:350

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Managementassistent legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Managementassistent richt zich op het ondersteunen van de - en/of een andere hiërarchisch leidinggevende of teammanager bij zijn/haar dagelijkse leidinggevende taken. Daarnaast richt de Managementassistent zich op het uitvoeren van bijbehorende secretariële werkzaamheden.

Hoofdtaken

- rechtstreeks ondersteunen van een hiërarchisch leidinggevende bij de uitvoering van alle voorkomende taken op het gebied van personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, huisvesting en secretariaat
- is eerste aanspreekpunt voor het management ten aanzien van de organisatie en uitvoering van werkzaamheden; rapporteert over voortgang en verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- verrichten van vakmatige en complexe secretariële werkzaamheden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- secretarieel ondersteunen van een hiërarchisch leidinggevende bij het voorbereiden en opstellen van (tussentijdse) rapportages, alsmede het verzorgen van managementrapportages
- is secretarieel vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- nemen van initiatieven tot verbetering van eigen werkzaamheden en te leveren output
- notuleren van vergaderingen
- verzorgen van representatieve en directe in- en externe contacten.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

3.32 Rolprofiel Secretarieel Medewerker A

Rol: Secretarieel Medewerker A

Schaalniveau: 6

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 450

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Secretarieel Medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Secretarieel Medewerker A richt zich op het verrichten van complexe vakmatige administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van het management en de (beleids)medewerkers in secretariële zin.

Hoofdtaken

- verrichten van complexe vakmatige secretariële werkzaamheden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- verzorgen van rapportages - verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- is eerste aanspreekpunt voor uitvoering van werkzaamheden en rapporteert over voortgang; verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- nemen van initiatieven tot verbetering van te leveren output
- notuleren van vergaderingen
- verzorgen van representatieve en directe in- en externe contacten.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Enige ervaring

3.33 Rolprofiel Secretarieel Medewerker B

Rol: Secretarieel Medewerker B

Schaalniveau: 5

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:460

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Secretarieel Medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Secretarieel Medewerker B richt zich op het verrichten van vakmatige administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van het management en de (beleids)medewerkers in secretariële zin.

Hoofdtaken

- verrichten van vakmatige secretariële werkzaamheden
- bijhouden van lopende dossiers en zorgen voor dossiervorming
- verzorgen van eenvoudige rapportages
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- verzorgen van tekstverwerking
- opstellen agenda's voor vergaderingen
- ondersteunen van andere (secretariële) medewerkers
- verzorgen van directe in- en externe contacten.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Ruime ervaring

3.34 Rolprofiel Secretarieel Medewerker C

Rol: Secretarieel Medewerker C

Schaalniveau: 4

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:470

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Secretarieel Medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Secretarieel Medewerker C richt zich op het verrichten van administratieve werkzaamheden c.q. ondersteuning van het management en de (beleids)medewerkers in secretariële zin.

Hoofdtaken

- verrichten van secretariële werkzaamheden
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- verzorgen van tekstverwerking
- ondersteunen van andere (secretariële) medewerkers
- verzorgen van eenvoudige directe in- en externe contacten.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Enige ervaring

3.35 Rolprofiel Medewerker Frontoffice A

Rol: Medewerker Frontoffice A

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:420

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Medewerker Frontoffice A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Medewerker Frontoffice A richt zich op het zorgdragen voor informatieverstrekking en algemene dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen en het vervullen van een schakelrol in relatie tot de backoffice.

Hoofdtaken

- verstrekken van algemene publieksinformatie
- verzorgen van zowel brede als specialistische (productmatige) dienstverlening, inclusief kassierhandelingen, en informeren over de stand van zaken met betrekking tot te volgen en lopende procedures
- verzorgen van een adequate wisselwerking en afstemming tussen de frontoffice werkzaamheden en de backoffice werkzaamheden.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

3.36 Rolprofiel Medewerker Frontoffice B

Rol: Medewerker Frontoffice B

Schaalniveau: 6

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:430

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Medewerker Frontoffice B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Medewerker Frontoffice B richt zich op het zorgdragen voor informatieverstrekking en algemene dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen en het mede vervullen van een schakelrol in relatie tot de backoffice.

Hoofdtaken

- verstrekken van algemene publieksinformatie
- verzorgen van specialistische (productmatige) dienstverlening op een deel terrein en verzorgen van brede dienstverlening bij eenvoudige producten, inclusief kassierhandelingen, en informeren over de stand van zaken met betrekking tot te volgen en lopende procedures
- bijdragen aan een adequate wisselwerking en afstemming tussen de frontoffice werkzaamheden en de backoffice werkzaamheden.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Enige ervaring

3.37 Rolprofiel Medewerker Frontoffice C

Rol: Medewerker Frontoffice C

Schaalniveau: 5

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 440

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Medewerker Frontoffice C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Medewerker Frontoffice C richt zich op het ondersteunen bij informatieverstrekking en algemene dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen en mede vervullen van een schakelrol in relatie tot de backoffice.

Hoofdtaken

- verstrekken van algemene publieksinformatie
- verzorgen van eenvoudige dienstverlening en informeren over de stand van zaken met betrekking tot te volgen en lopende procedures.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Ruime ervaring

3.38 Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker A

Rol: Technisch Uitvoerend Medewerker A
Schaalniveau: 7
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:510
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Technisch Uitvoerend Medewerker A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Technisch Uitvoerend Medewerker A richt zich op het voorbereiden van complexe werkzaamheden van vaktechnisch uitvoerende aard (civiele techniek en/of bouwkunde en/of cultuurtechniek).

Hoofdtaken

- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van bestekken van civieltechnische, bouwkundige en cultuurtechnische werken zoals wegen, rioleringen, kunstwerken, groenvoorzieningen e.d., inclusief uitbreidingsplannen en reconstructies
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van de uitvoering van complexe plannen
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van nieuwbouw- en verbouwprojecten
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van diverse bouwtekeningen
- dagelijks toezicht houden op de werkplek; het beoordelen van output op basis van gemaakte afspraken ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

3.39 Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker B

Rol: Technisch Uitvoerend Medewerker B
Schaalniveau: 6
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:520
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Technisch Uitvoerend Medewerker B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Technisch Uitvoerend Medewerker B richt zich op het verrichten van complexe werkzaamheden van vaktechnisch uitvoerende aard.

Hoofdtaken

- verrichten van complexe vaktechnische en gespecialiseerde (onderhouds)werkzaamheden van uiteenlopende aard

- is eerste aanspreekpunt voor het management en (beleids)medewerkers in de organisatie en voor uitvoering van technische werkzaamheden; rapporteert over voortgang van werkzaamheden en verricht daartoe vereiste administratieve werkzaamheden
- nemen van initiatieven tot verbetering van te leveren producten
- is vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's
- is aanspreekpunt voor klachten en handelt deze zoveel mogelijk af

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Enige ervaring

3.40 Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker C

Rol: Technisch Uitvoerend Medewerker C

Schaalniveau: 5

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:530

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Technisch Uitvoerend Medewerker C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Technisch Uitvoerend Medewerker C richt zich op een goede dienstverlening en het begeleiden en uitvoeren van diverse groenspecialistische, technische, onderhouds- en montage- en landmeetkundige werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van specialistische (onderhouds)werkzaamheden op civieltechnisch gebied zoals landmeetkundige werkzaamheden en onderhoud aan infrastructurele werken, apparaten, machines, voertuigen, plantsoenen en andere groengebieden:
 - verrichten van las- en constructiewerkzaamheden
 - aanleg- en (onderhouds)werkzaamheden bij diverse accommodaties, groen- en recreatievoorzieningen en begraafplaatsen inclusief de beplanting
 - verrichten van voorkomende werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen en onderhouden van openbaar groen
 - uitvoeren van onderhoud aan gebouwen en accommodaties
 - landmeetkundige werkzaamheden
- (doen) uitvoeren van (technisch complexe) controles, onderhoud en reparaties aan geavanceerde voertuigen en machines
- onderhouden van wegen en verkeersinventaris
- uitvoeren van complexe herstelwerkzaamheden aan groen- en grijsgebieden

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Ruime ervaring

3.41 Rolprofiel Technisch Uitvoerend Medewerker D

Rol: Technisch Uitvoerend Medewerker D
Schaalniveau: 4
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:540
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Technisch Uitvoerend Medewerker D legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Technisch Uitvoerend Medewerker D richt zich op een goede dienstverlening en het begeleiden en uitvoeren van diverse groenspecialistische, technische, onderhouds- en montage en landmeetkundige werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van eenvoudige (onderhouds)werkzaamheden op civieltechnisch gebied zoals landmeetkundige werkzaamheden en onderhoud aan infrastructurele werken, apparaten, machines, voertuigen, plantsoenen en andere groengebieden:
 - aanleg- en onderhoudswerkzaamheden bij diverse accommodaties, groen- en recreatievoorzieningen en begraafplaatsen inclusief de beplanting
 - verrichten van eenvoudige werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen en onderhouden van openbaar groen
 - uitvoeren van onderhoud aan gebouwen en accommodaties
 - verrichten van landmeetkundige werkzaamheden
- (mede) uitvoeren van (technisch complexe) controles en dagelijks onderhoud aan (geavanceerde) voertuigen en machines
- verrichten van technische complexe handelingen, samenhangend met de te verrichten vaktechnische taken
- besturen of gebruiken van (geavanceerde) voertuigen, gereedschappen, hulpmiddelen en apparaten ten behoeve van de werkzaamheden
- (mede) onderhouden van wegen en verkeersinventaris
- uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden aan groen- en grijsgebieden

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Enige ervaring

3.42 Rolprofiel Assistent Uitvoering A

Rol: Assistent Uitvoering A
Schaalniveau: 4
Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel
Rolnummer:550
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Assistent Uitvoering A legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Assistent Uitvoering A richt zich op goede dienstverlening en het begeleiden en uitvoeren van diverse werkzaamheden.

Hoofdtaken

- plannen, organiseren en toezien op huishoudelijke werkzaamheden
- beheren en toezien op het gebruik van gemeentelijke gebouwen en op bedrijfsinterne milieuzorg
- openen en sluiten van het gemeentelijke gebouwen inclusief het beheer van de beveiliging
- bieden van facilitaire ondersteuning bij ontvangsten, vergaderingen, trouwerijen en andere officiële gelegenheden
- verzorgen van receptiewerkzaamheden zoals het doorverwijzen van bezoekers, verstrekken van algemene informatie en het bedienen en beheren van de telefooncentrale
- zelfstandig uitvoeren van repro-opdrachten en het uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan kopieerapparatuur
- besturen van toegewezen voertuigen ten behoeve van o.a. persoonsvervoer, transporteren van materiaal, ophalen van huisvuil, vegen van wegen, sneeuwruimen en gladheidsbestrijding
- zorgdragen voor de dagelijkse gang van zaken op het milieupark.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Ervaring

3.43 Rolprofiel Assistent Uitvoering B

Rol: Assistent Uitvoering B

Schaalniveau: 3

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer:560

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Assistent Uitvoering B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Assistent Uitvoering B richt zich op goede interne dienstverlening en uitvoering van diverse technische, dienstverlenende en huishoudelijke werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van werkzaamheden op reinigingsgebied zoals het periodiek ophalen van huisvuil en groot vuil, het ledigen van glasbakken en andere vuilcontainers
- berijden en bedienen van eenvoudige reinigingsvoertuigen en het uitvoeren van eenvoudig onderhoud aan deze machines
- uitvoeren van gladheidsbestrijding
- uitvoeren van zeer eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan plantsoenen en andere groengebieden
- uitvoeren van reprowerkzaamheden en zeer eenvoudige tekstverwerking

Kenmerkende contacten

- interne contacten
- overdragen/ inwinnen van feitelijke informatie

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Enige ervaring

3.44 Rolprofiel Assistent Uitvoering C

Rol: Assistent Uitvoering C

Schaalniveau: 2

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 570

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Assistent Uitvoering C legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Assistent Uitvoering C richt zich op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden.

Hoofdtaken

- uitvoeren van zeer eenvoudige, dienstverlenende, huishoudelijke en onderhoudswerkzaamheden:
 - kopiëren en inbinden van documenten
 - ophalen van gebruikt servies en het reinigen ervan
 - hijsen van vlaggen
 - verzorgen van de catering, zetten van koffie
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in gemeentelijke gebouwen en het beheren van schoonmaakmiddelen
- het in voorkomende gevallen uitvoeren van postdiensten
- assisteren bij diverse voorkomende eenvoudige werkzaamheden.

Kenmerkende contacten

- interne contacten
- overdragen/ inwinnen van feitelijke informatie

Werk- en denkniveau

- Lager algemeen vormende onderwijs
- Ervaring

3.45 Rolprofiel Additioneel Medewerker (ID)

Rol: Additioneel Medewerker (ID)

Schaalniveau: 1

Algemeen of specifiek rolprofiel: Algemeen rolprofiel

Rolnummer: 600

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Additioneel Medewerker legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Deze rol komt op meer plaatsen in de organisatie voor.

Doel van de rol

De Additioneel Medewerker richt zich op additioneel werk van laagdrempelig, routinematig niveau waarbij begeleiding aanwezig is. Deze rol komt alleen voor in het kader van de ID-banen.

Hoofdtaken

Uitvoeren van diverse eenvoudige en routinematige ondersteunende werkzaamheden, die volgens nauw omschreven instructies worden uitgevoerd.

O.a. assisteren bij:

- bode- en portiersdiensten
- verrichten van huishoudelijke diensten
- verrichten van eenvoudig klein onderhoud
- toezichhoudende werkzaamheden
- zorgwerkzaamheden (kinderopvang)

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- overdragen/ inwinnen van feitelijke informatie

Werk- en denkniveau

- Lager algemeen vormende scholing
- Enige ervaring

4 Specifieke rolprofielen

Rol: Gemeentesecretaris / algemeen directeur

Schaalniveau: 17

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer:100

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

4.1 Rolprofiel Gemeentesecretaris / algemeen directeur

Plaats in de organisatie

De Gemeentesecretaris / algemeen directeur geeft direct leiding aan het directieteam en het hoofd concern control en indirect aan alle teammanagers, alsmede aan het Euregionaal Historisch Centrum. Daarnaast vervult de Gemeentesecretaris / algemeen directeur de rol van strategisch adviseur van de bestuursorganen (de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders).

Doel van de rol

De Gemeentesecretaris / algemeen directeur is jegens het College van Burgemeester en Wethouders eindverantwoordelijk

- voor het ondersteunen en adviseren van B&W, met name bij de strategiebepaling en besluitvorming,
- voor de realisatie van de output, vastgelegd in de begroting (de begroting fungeert in dezen feitelijk als managementcontract en de gemeentesecretaris / algemeen directeur als contractpartner van het college van B&W).
- voor het functioneren van de ambtelijke organisatie; in deze hoedanigheid stuurt hij in samenwerking met het CMT ook de organisatieveranderingen van het ambtelijk apparaat aan en representeert hij de organisatie naar buiten.

Hoofdtaken

- Anticiperen op maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertalen ervan naar strategie en beleid
- ondersteunen en adviseren van het College van Burgemeester en Wethouders, met name bij de strategiebepaling en besluitvorming
- superviseren van het proces van beleidsvoorbereiding, besluitvorming, uitvoering, monitoring, effectmeting en bijsturing
- fungeren als opdrachtgever voor programma's en stadsdeelplannen
- superviseren van de bedrijfsvoering binnen de ambtelijke organisatie, met inbegrip van het middelenbeheer
- in samenwerking met het DT hiërarchisch leiden van de ambtelijke organisatie als concern en zorgdragen voor een passend HRM-beleid

- initiëren, stimuleren, doorvoeren en superviseren van veranderingsprocessen binnen de ambtelijke organisatie
- onderhouden en uitbouwen van de externe relaties binnen het netwerk van de gemeente
- verantwoordelijk voor adequate informatieverschaffing en communicatie
- namens de gemeente fungeren als WOR-bestuurder.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- namens de gemeente (m.n. namens de ambtelijke organisatie) in overlegsituaties standpunten innemen omtrent controversen over aangelegenheden van principiële aard en van grote betekenis.

Werk- en denkniveau

- Postacademisch
- Zeer ruime ervaring

4.2 Rolprofiel Concerncontroller

Rol: GConcerncontroller

Schaalniveau: 15

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 702

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Concerncontroller neemt volwaardig deel aan het directieteam in een rol als geweten en bewaker van de bedrijfsvoeringskaders. De concerncontroller rapporteert eigenstandig aan de gemeentesecretaris /algemeen directeur en is daarmee nevensgeschikt aan de directeuren.

Doel van de rol

De Concerncontroller is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het bedrijfsvoeringconcept, de daarbij behorende centrale administratie en de verdere uitwerking van het instrumentarium. Er bestaat een functionele relatie tussen de concerncontroller en de sectorcontroller.

Hoofdtaken

Als leidinggevende van concern control:

- Het adviseren over algemene en strategische kaders en begrotingsregels;
- Het ontwerpen van een modus om deze toe te passen en te handhaven;
- De advisering over de kadering en monitoring van teamopgaven;
- Adviseren over checks and balances binnen het directieteam.

Als lid van het directieteam namens het bestuursorgaan belast met de gemeentelijke beleidsontwikkeling en integraal verantwoordelijk voor de realisatie van de programma's en taakvelden en daarbij behorende doelstellingen van de begroting.

De werkgebieden zijn financiën, organisatie, planeconomie, juridisch waarbij de kaders eigendom zijn van uiteindelijk de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Concern control is als staforgaan gepositioneerd bij de algemeen directeur. De concerncontroller is de leidinggevende van concern control.

De concern controller heeft binnen door het bestuursorgaan eventueel te geven richtlijnen, mandaat ten aanzien van alle aangelegenheden die behoren tot zijn taken, conform het Organisatiebesluit, en is uit dien hoofde bevoegd verplichtingen met – financiële – consequenties aan te gaan en uitgaven goed te keuren conform de Budgetregeling, tenzij bij wettelijk voorschrift of in dit besluit anders is bepaald of de aard van de bevoegdheid zich tegen mandaatverlening verzet.

Geeft leiding aan het jaarlijkse monitoren van de teamplannen. Daarnaast worden door of namens de concern-controller de opgaven ondersteund en gemonitord, e.e.a. conform de op 7 juli 2020 door het college vastgestelde notitie 'Inrichting concern control en financiën'.

Algemeen:

- adviseren over het ontwikkelen van beleid en instrumenten voor strategische informatievoorziening t.b.v. beleidsontwikkeling en bedrijfsvoering (o.a. ontwikkeling van normen en kengetallen, meetbaar maken van prestaties, risicoanalyse, beleidsevaluatie en bedrijfsdoorlichting)
- organiseren van thema-audits op het gebied van beleid en bedrijfsvoering
- voorbereiden van de ontwikkeling naar een lokale rekenkamer;

Beleid:

- adviseren over het benoemen van beleidseffecten
- adviseren over het ontwikkelen en gebruiken van instrumenten om de effectiviteit van beleid te monitoren
- beoordelen van de effectiviteit van beleid;

Organisatie:

- adviseren over het ontwikkelen en handhaven van het managementcontrolesysteem (de organisatiestructuur, het bedrijfsvoeringconcept het planning- en controlesysteem, de administratieve organisatie en de voorziening van managementinformatie)
- adviseren over het ontwikkelen en handhaven van kaders en spelregels voor het management van de organisatie
- beoordelen van het doelmatig functioneren van de organisatie

Middeleninzet:

- adviseren over ambitieniveau, het definiëren van doelen en prestaties, het ontwikkelen van normen en het gebruik van kengetallen
- adviseren over het ontwikkelen en gebruiken van instrumenten om het beheer en de inzet van mensen en middelen te volgen en in relatie te brengen met ambitieniveau en prestaties
- adviseren over het ontwikkelen en handhaven van specifiek middelenbeleid (P&O, I&A, Fin.,Jur.)
- beoordelen van de middeleninzet mede in relatie tot ambitieniveau en prestaties..

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Postacademisch
- Zeer ruime ervaring

4.3 Rolprofiel Beleidsmedewerker Visie en Strategie

Rol: Beleidsmedewerker Visie en Strategie

Schaalniveau: 13

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De beleidsmedewerker Visie en Strategie legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. Zij wordt vervuld in nauw samenspel met de programmamanagers, teammanagers en domeinregisseurs.

Doel van de rol

De beleidsmedewerker Visie en Strategie richt zich op het initiëren, ontwikkelen, coördineren, (doen) uitvoeren en evalueren van een adequaat extern - en intern integraal gemeentelijk beleid op strategisch niveau.

Hoofdtaken

- vertalen van interne en externe ontwikkelingen naar beleidsvorming voor de gemeente als geheel
- ontwikkelen van een integrale stadsvisie en (coördineren van de) zelfanalyse naar het model van GSB
- vertalen van de strategische visie in concernbeleid en meerjarenbeleid en het evalueren er van
- stellen van kaders voor ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid van de gemeente
- bewaken en coördineren van de samenhang en de strategische beleidsontwikkeling binnen de programma's
- adviseren van de programmamanagers
- bewaken en coördineren van de samenhang van de samenhang tussen strategisch beleid en afzonderlijke beleidsvoorstellen
- opstellen en nader onderbouwen van strategische beleidsstukken, hoogwaardige eigen ontwerpen, begrotingen en tussentijdse rapportages
- (coördineren van) verantwoorden van effecten van het strategisch beleid van de gemeente en coördineren van de monitorfunctie
- zorgdragen voor begeleiding en bewaking van procedures

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- Academisch
- Ruime ervaring

4.4 Rolprofiel Accountmanager Stad

Rol: Accountmanager Stad

Schaalniveau: 12

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Accountmanager legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de programma-managers, de projectmanagers, - en de stadsdeelmanagers.

Doel van de rol

De Accountmanager fungeert als intermediair tussen klantgroepen, externe marktpartijen in de publiek/private samenwerking en de gemeentelijke organisatie.

Hoofdtaken

- vertalen van signalen uit de omgeving, en van trends en behoeften in de markt naar input voor gemeentelijk beleid, producten en diensten
- fungeren als eerste aanspreekpunt bij de gemeente voor klantgroepen en samenwerkingsrelaties
- invloed uitoefenen op klanten en partners om een gemeentelijk belang te (helpen) realiseren, c.q. om via gezamenlijke acties maatschappelijke effecten tot stand te brengen
- actief onderhouden en uitbouwen van het gemeentelijk relatie-netwerk en het verzorgen van lobbyactiviteiten

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en onderhandelen een beslissing tot stand brengen

Werk- en denkniveau

- HBO
- Zeer ruime ervaring

4.5 Rolprofiel Stadsarcheoloog

Rol: Stadsarcheoloog
Schaalniveau: 10
Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel
Rolnummer: 708
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Stadsarcheoloog legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Stadsarcheoloog richt zich op het ontwikkelen en uitvoeren van het gemeentelijk archeologiebeleid.

Hoofdtaken

- ontwikkelen van en adviseren over beleidsvoornemens met betrekking tot beleids- en uitvoeringsplannen op archeologisch gebied
- zorgen voor de voorbereiding, uitvoering en registratie van archeologisch onderzoek
- zorgdragen voor behoud en beheer van objecten
- zorgen voor het opslaan van materialen en het beheren van het gemeentelijk depot
- afstemmen met interne en externe partijen
- verzorgen van voorlichting over het werkterrein en zorgdragen voor het op wetenschappelijke wijze toegankelijk maken van de verzamelde gegevens middels publicaties.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ervaring

4.6 Rolprofiel Wijkcoördinator

Rol: Wijkcoördinator
Schaalniveau: 10
Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel
Rolnummer:
Versiedatum: 1 januari 2023
Opmerking:

Plaats in de organisatie

De wijkcoördinator legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager. De functie wordt vervuld in nauw samenspel met de -, vakspecialisten, beleidsmedewerkers en -. De wijkcoördinator maakt deel uit van een gebieds- en burgergericht projectteam.

Doel van de rol

De wijkcoördinator draagt vanuit Beheer Openbare Ruimte bij aan de realisatie van de basiskwaliteit leefbaarheid. Hij is binnen de stadsdeelcyclus verantwoordelijk voor het projectmatig initiëren en stimuleren van burgerparticipatie bij de inrichting en het beheer van de openbare ruimte.

Hoofdtaken

- als procesverantwoordelijke realiseren van de definitie- en ontwerpfase tot en met het schetsontwerp) van vervangings- en waterprojecten. Het betreft projecten die in de onderhoudscyclus worden aangeduid als vervangingsinvesteringen en projecten in het kader van het BSW (Beleidsplan Stedelijk Watermanagement).
- initiëren van projecten en opstellen van projectplannen (samen met projectteam) waaronder het bepalen van de kaders en speelruimte voor burgerparticipatie en –inspraak en het vastleggen van de planning
- regie voeren bij het periodiek communiceren over de voortgang en bijstelling van de BOR-planningen en de afhandeling van vragen, zowel intern als extern
- initiëren interactieve werkvormen zoals buurtschouwen, werkateliers en nieuwe (social) media bij het opstellen van beheerplannen
- afstemmen voortgang en ontwikkelingen participatietrajecten met lijnmanagement, bestuur en betrokken instellingen
- oog hebben voor aanwezige en mogelijk conflicterende belangen en zo nodig bemiddelen bij geschillen
- zorgdragen voor de inzet flexibele wijkbudgetten o.b.v. bewonersinitiatieven
- participeren in de stadsdeelcyclus en gebiedsteams bestaande uit vertegenwoordigers van de gemeente en maatschappelijke instellingen o.l.v. de stadsdeelmanager ten aanzien van de afhandeling van integrale (BOR) projecten, bewaken van de voortgang, de afhandeling van de vraag (van de burger) en signaleren over knelpunten en verstoringen aan de leidinggevenden
- in beeld brengen van veranderende behoeften/wensen en ervoor zorgen dat deze in de afweging binnen de beheerscyclus en jaarplanning worden meegenomen.
- signaleren en bespreken van knelpunten in het vraagproces en organiseren van het gesprek met de buurt over BOR planning en realisatie

Kenmerkende contacten

- Interne en externe contacten
- In conflicterende situaties met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau

- HBO
- Ervaring

4.7 Rolprofiel Eerste Lijns Medewerker ICT

Rol: Eerste Lijns Medewerker ICT

Schaalniveau: 8

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 715

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Eerste Lijns Medewerker legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Eerste Lijns Medewerker richt zich op het verrichten van complexe ICT-werkzaamheden van vaktechnisch uitvoerende aard.

Hoofdtaken

- verrichten van vaktechnische en gespecialiseerde ICT-werkzaamheden van uiteenlopende aard
- nemen van initiatieven ter verbetering van de dienstverlening
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van wijzigingen in de ICT-infrastructuur
- ondersteunen bij het realiseren van (sector overstijgende) ICT-projecten
- verantwoordelijk voor de oplossing en afhandeling van incidenten in de ICT-infrastructuur; rapporteren over voortgang en verrichten van administratieve werkzaamheden, vereist voor de servicemanagement-processen
- dagelijks toezicht houden op een juiste werking van de ICT-infrastructuur

- ondersteunen van ICT-medewerkers bij het toepassen van ICT-hulpmiddelen.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- verkrijgen van medewerking.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ruime ervaring

4.8 Rolprofiel Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner

Rol: Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 716

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Helpdeskmedewerker/Eerste Lijns Ondersteuner richt zich op het verrichten van administratieve vaktechnische ICT-werkzaamheden van uitvoerende aard.

Hoofdtaken

- verrichten van gespecialiseerde administratieve werkzaamheden van uiteenlopende aard, vereist voor de servicemanagement processen
- ondersteunen bij de uitvoering van vaktechnische ICT-werkzaamheden van uitvoerende aard
- optreden als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij ICT-incidenten, problemen en vragen op ICT-gebied (helpdesk) en hierover rapporteren
- ondersteunen van medewerkers bij het toepassen van ICT-hulpmiddelen en hierover rapporteren
- ondersteunen bij het verzamelen en analyseren van gegevens ter voorbereiding van wijzigingen in de ICT-infrastructuur.
- opstellen en/of verwerken van overzichten en het bijhouden en muteren van gegevensbestanden waaronder de configuratie database (CMDB)
- administratief/vaktechnisch ondersteunen bij de realisatie van (sector overstijgende) ICT-projecten.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ruime ervaring

4.9 Rolprofiel Eerste Monteur

Rol: Eerste Monteur

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 717

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Eerste Monteur legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Eerste Monteur richt zich op de zorg voor de controle en het uitvoeren van het onderhoud aan voertuigen, machines en overig materieel.

Hoofdtaken

- coördineren en verrichten van onderhouds- en controlewerkzaamheden aan voertuigen en machines
- vaktechnisch begeleiden van monteur(s)
- verzorgen van de administratie betreffende de onderhoudstoestand van het materieel waaronder opstellen onderhoudsplanning
- beheren van het magazijn en het bestellen van onderdelen en gebruiksartikelen
- adviseren op het vakgebied bij de aankoop en aanpassing van het materieel
- beoordelen van de kwaliteit van leveranties en van door derden uitgevoerde werkzaamheden
- instrueren en behandelen van klachten over het gebruik van voertuigen en materieel

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

4.10 Rolprofiel Markt- en havenmeester

Rol: Markt- en havenmeester

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 718

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Markt- en Havenmeester legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Markt- en Havenmeester richt zich op het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van het markt- en havenwezen.

Hoofdtaken

- adviseren over het markt- en havenwezen
- zorgdragen voor het toezicht op het marktwezen
- coördineren van de marktopstelling; toewijzen van standplaatsen
- zorgdragen voor het toezicht op het gebruik van de haven en kades
- zorgdragen op het toezicht op het gebruik van marktplaats(en)
- zorgdragen voor het innen van markt- en havengelden en het administreren daarvan
- toezicht houden op brugbediening, evenementen, standplaatsen, kermissen en circussen.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Ervaring

4.11 Rolprofiel Medewerker Toezicht en Handhaving

Rol: Medewerker Toezicht en Handhaving

Schaalniveau: 6

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 719

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De medewerker Toezicht en Handhaving legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De medewerker Toezicht en Handhaving richt zich op extern toezicht, uitvoeren van handhavingswerkzaamheden en bijzondere opsporingsbevoegdheden.

Hoofdtaken

- instellen strafrechtelijk onderzoek bij vermoeden van overtreding
- opsporen en handhaven met betrekking tot geluidsoverlast
- controleren en toezicht houden op straatmeubilair
- zorgdragen voor handhaving van betaald parkeren
- opstellen eenvoudige processen verbaal
- adviseren met betrekking tot de toepassing op het sanctiebeleid.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip.

Werk- en denkniveau

- MBO
- Enige ervaring

4.12 Rolprofiel Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden

Rol: Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden

Schaalniveau: 5

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer: 720

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

De Medewerker DTP/Reprowerkzaamheden richt zich op het uitvoeren van grafische en reproductiewerkzaamheden.

Hoofdtaken

- registreren, prioriteren, plannen en coördineren van grafische werkzaamheden en reproductieopdrachten inclusief het binden, snijden en nieten van kopieerwerk
- adviseren bij bepalen van de grafische vormgeving
- uitvoeren van grafische werkzaamheden zoals DTP-werkzaamheden

- ondersteunen bij het bepalen van de vorm en uitvoering van drukwerk
- beheren van aanwezige materialen in de centrale repro en doen aanvullen van papiervoorraad bij decentrale kopieermachines
- coördineren en (doen) uitvoeren van het onderhoud aan kopieerapparatuur
- beheren van het algemene formulierenbestand, op peil houden van voorraden en registreren van oplagen

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- VMBO
- Ruime ervaring

4.13 Rolprofiel BOA-B gemeente

Rol: BOA-B gemeente

Schaalniveau: 7

Algemeen of specifiek rolprofiel: Specifiek rolprofiel

Rolnummer:

Versiedatum: 1 januari 2023

Opmerking:

Plaats in de organisatie

De medewerker BOA-B legt verantwoording af en rapporteert aan de teammanager.

Doel van de rol

BOA-B richt zich op extern toezicht, uitvoeren van handhavingswerkzaamheden en bijzondere opsporingsbevoegdheden met de specialismen drank- en horecawet, Domein II, en/of de taakvelden centra Sittard-Geleen en wijk (gebiedgebonden) medewerker.

Hoofdtaken

- Instellen (strafrechtelijk) onderzoek bij vermoeden van overtreding binnen het taakveld van team Handhaving
- Opsporen en handhaven binnen het taakveld van team Handhaving
- Controleren en toezicht houden op de openbare ruimte
- Handhaving van betaald parkeren
- Afhandelen van klachten en meldingen
- Opstellen processen-verbaal en rapporten
- Adviseren met betrekking tot de toepassing van sanctiebeleid
- Corrigerend optreden binnen het taakveld BOA.

Aanvullende taken

- Verzorgen van zowel brede als specialistische (productmatige) dienstverlening, zo nodig inclusief preventief toezicht c.q. handhaving op de gebieden milieu, bouwen, parkeren, gebruik openbare ruimte alsmede – als counterpart van de wijkagent – de openbare orde en veiligheid.
- Zelfstandig plannen en uitvoeren van controles a.d.h.v. de vergaarde informatie en overeenkomstig het vastgestelde beleid.
- Fungeren als kartrekker alsmede het instrueren en aansturen van overige Boa's bij (projectmatige) acties.
- Fungeren als 1e aanspreekpunt en vraagbaak in- en extern.
- Vergaren en beheren van informatie, wijkgericht en/of op het vakgebied.
- Opbouwen en onderhouden van (kennis) netwerken.
- Bijwonen van vakgerichte bijeenkomsten in- en extern
- Vervaardigen van managementrapportages
- Opmaken van specifieke boete rapportages t.b.v. bestuur en/of gecompliceerde processen verbaal ten behoeve van Justitie
- Gevraagd en ongevraagd adviseren m.b.t. het (vak)gebied
- Samenwerken met andere vakspecialisten en zo nodig deelnemen aan Flexteam acties.

- Bewaken van processen
- Up to date houden van kennis en vaardigheden door (zelf)studie/instructie.

Kenmerkende contacten

- interne en externe contacten
- behulpzaam zijn en/of verkrijgen van begrip

Werk- en denkniveau

- MBO-3 niveau, aangevuld met specifieke opleiding tot buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) en RTGB of afgeronde opleiding Handhaver Toezicht en Veiligheid
- Enige ervaring

IKB

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- Individueel Keuze Budget (IKB):**
In geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de werknemer kan aanwenden voor de in de Cao Gemeenten neergelegde en lokaal aangewezen doelen.
- Werknemer:**
De werknemer van de gemeente Sittard-Geleen in de zin van artikel 1:1, onder W van de Cao Gemeenten.
- Werkgever:**
De gemeente Sittard-Geleen.
- 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.
- Flex Benefits in Youforce:**
Het digitale systeem aan de hand waarvan werknemers hun keuzes op grond van deze regeling kenbaar dienen te maken en waarin zij de vereiste bewijsstukken moeten uploaden.
- Uurloon:**
Het 1/156 gedeelte van het - zo nodig naar een volledig dienstverband omgerekende - salaris en de salaristoelage(n) van de werknemer per maand, inclusief eventuele coördinatortoelage.
- Vakbond:**
Organisatie, zoals bedoeld in artikel 1.1 onder V van de Cao Gemeenten .
- Vakbondscontributie:**
Het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.

Paragraaf 2 Sectorale doelen IKB

Op grond van artikel 4.3 van de Cao Gemeenten kent de IKB-regeling de volgende sectorale doelen:

- extra inkomen door uitbetaling IKB;
- kopen van bovenwettelijke vakantieverlofuren;
- fiscale uitruil kosten opleiding, indien en voor zover deze niet door de werkgever wordt vergoed en met inachtneming van de geldende fiscale regelgeving.

Artikel 2 Uitbetalen IKB-tegoed

Lid 1

De werknemer kan maandelijks in Flex Benefits in Youforce kenbaar maken of en tot welk bedrag hij uit het tot dat moment opgebouwde saldo aanspraak wil maken op uitbetaling uit het IKB-tegoed.

Lid 2

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot uitbetaling moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand ingediend te zijn.

Lid 3

De werknemer die na 8 december van het jaar nog een resterend IKB-tegoed heeft, ontvangt het desbetreffende bedrag bij de salarisbetaling van de maand december.

Artikel 3 Kopen van bovenwettelijke vakantieverlofuren

Lid 1

Met inachtneming van het gestelde in het eerste lid onder a van artikel 4.3 van de Cao Gemeenten kan de werknemer maandelijks uit het opgebouwde IKB-tegoed bovenwettelijke vakantie-verlofuren kopen.

Lid 2

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot besteding moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand ingediend te zijn.

Lid 3

Op grond van artikel 4.3 van de Cao Gemeenten aangekocht verlof wordt in de Self Service module van de werknemer als een afzonderlijke verlofsoort geregistreerd. Daarmee wordt deze categorie van bovenwettelijk verlof buiten de daarvoor op grond van artikel 6.2 lid 2 van de Cao Gemeenten geldende verjaringstermijn gehouden.

Lid 4

Over opname van dit verlof maakt de werknemer afspraken met zijn leidinggevende.

Artikel 4 Fiscale uitruil kosten opleiding

Lid 1

De werknemer kan zijn keuze voor het financieren uit het IKB-tegoed van een opleiding, als bedoeld in het eerste lid onder c van artikel 4.3 van de Cao Gemeenten kenbaar maken in Flex Benefits in Youforce.

Lid 2

Alvorens de werknemer, als de werkgever een opleiding niet of slechts deels vergoedt, uit het IKB-tegoed wil financieren, vergewist hij zich ervan of de opleidingskosten volgens de fiscale regelgeving uitgeruild mogen worden. Dit betekent dat de opleiding moet aansluiten bij het huidige of toekomstige beroep en dat er sprake moet zijn van een leertraject.

Lid 3

Voor zover de opleiding niet door de werkgever wordt vergoed en wel voldoet aan de fiscale vereisten, kan de werknemer de voor zijn rekening komende kosten fiscaal uitruilen met zijn IKB-tegoed. De werknemer dient daartoe een op zijn naam gestelde factuur dan wel het met de werkgever gesloten studieovereenkomst als bijlage bij de aanvraag te voegen.

Lid 4

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot besteding moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand goedgekeurd te zijn.

Paragraaf 3 Lokale doelen

Naast de in artikel 4.3 van de Cao Gemeenten vermelde sectorale doelen IKB gelden de volgende lokale doelen:

- fiscale uitruil van vakbondscontributie;
- fiscale uitruil reiskosten woon-werkverkeer;
- fiscale uitruil van de kosten van parkeervergunning;
- fiscale uitruil van kosten bedrijfsfitness.

Artikel 5 Fiscale uitruil in het kader van het fietsenplan

Vervallen met ingang van 1 januari 2023

Artikel 5a Fiscale uitruil kosten fiets

Vervallen met ingang van 1 januari 2023

Artikel 5b Fiscale uitruil kosten fietsverzekering, onderhoud en accessoires van de vóór 1 januari 2023 aangeschafte fiets als bedoeld in de per 1 januari 2023 vervallen artikelen 5 en 5a.

Lid 1

Fiscale uitruil kosten fietsverzekering -> Vervallen met ingang van 1 januari 2023

Lid 2

Gedurende de in het eerste lid van het vorige artikel bedoelde tijdsbestek kan de werknemer één keer per jaar een bedrag van ten hoogste € 82,00 wegens onderhoud van de fiets en aanschaf van accessoires via verrekening met het IKB-tegoed in Flex Benefits in Youforce in aanmerking brengen voor fiscale uitruil.

Lid 3

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot besteding moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand goedgekeurd te zijn.

Artikel 6 Fiscale uitruil vakbondscontributie

Lid 1

Indien de werknemer lid is van een vakbond die de belangen van werknemers in de gemeentelijke sector behartigt, kan hij één keer per jaar het IKB aanwenden voor het doel vakbondscontributie.

Lid 2

De vakbondscontributie wordt in eerste aanleg door de werknemer zelf voldaan. Het bedrag van de feitelijke uitgaven wordt verrekend, nadat de werknemer onder bijsluiting van het betalingsbewijs het doel 'vakbondscontributie' heeft ingediend in Flex Benefits in Youforce.

Lid 3

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot besteding moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand goedgekeurd te zijn.

Artikel 7 Fiscale uitruil reiskosten woon-werkverkeer

Lid 1

In een situatie waarin de werknemer een vaste arbeidsplaats heeft die hij met regelmaat bezoekt, kan hij in Flex Benefits in Youforce aangeven gebruik te willen maken van de mogelijkheid tot fiscale uitruil van de reiskosten woon-werkverkeer. Van een vaste arbeidsplaats wordt uitgegaan als het aannemelijk is dat de werknemer gedurende ten minste 36 weken zijn arbeidsplaats zal bezoeken. Alvorens tot uitruil kan worden overgegaan dient de werknemer eerst de intentieovereenkomst voor uitruil te ondertekenen. De intentieovereenkomst is te vinden in Youforce "Self Service"- Start – Mijn gegevens wijzigen – overeenkomst uitruil woon-werkverkeer. Bij het formulier staat een toelichting op de overeenkomst.

Lid 2

Voor de berekening van de fiscale uitruil wordt uitgegaan van 214 werkdagen per jaar. Het aantal dagen wordt vermenigvuldigd met de totale reisafstand in kilometers per dag van en naar de vaste arbeidsplaats van de werknemer. Deze reisafstand wordt vermenigvuldigd met een bedrag van € 0,21. Het aldus verkregen bedrag wordt in maandelijkse termijnen verrekend met het IKB.

De reisafstand woon-werkverkeer wordt berekend met de ANWB-routeplanner, waarbij wordt uitgegaan van de kortste route.

Lid 3

De regeling wordt naar evenredigheid toegepast voor de werknemer die in deeltijd werkt of die slechts een aantal dagen per week naar een vaste arbeidsplaats reist.

Lid 4

Voor zover omstandigheden als thuis- of telewerken, ziekte of gebruikmaking van o.a. ouderschapsverlof van substantiële invloed zijn op het aantal werkdagen waarop de vaste arbeidsplaats wordt bezocht, dient het uit te ruilen bedrag te worden aangepast. In voorkomende gevallen treedt de betreffende leidinggevende hierover tijdig met de werknemer in overleg om te bepalen vanaf welk moment en in welke mate de berekening aangepast dient te worden. De werknemer die het betreft geeft de aanpassing vervolgens door aan de werkgever.

Lid 5

In geval van verhuizing van woonplek en/of vaste arbeidsplaats dient de werknemer de nieuwe reisafstand direct te verwerken in Youforce Self Service.

Lid 6

Verrekening vindt plaats, nadat de werknemer het doel 'reiskosten woon-werkverkeer' heeft ingediend in Flex Benefits in Youforce. De werknemer kan daarbij aangeven of hij de verrekening maandelijks wil laten plaatsvinden dan wel in één keer jaarlijks tegen het einde van het kalenderjaar. Indien de werknemer verrekening in de lopende maand wil laten plaatsvinden, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand ingediend te zijn.

Artikel 8 Fiscale uitruil kosten parkeervergunning

Lid 1

De werknemer die niet tegelijkertijd gebruik maakt van het fietsenplan conform artikel 5 van deze regeling, kan het IKB gebruiken voor fiscale uitruil van de kosten voor een aan hem verstrekte parkeervergunning bij de plaats(en) waar hij zijn werkzaamheden verricht.

Lid 2

De kosten voor de verstrekte parkeervergunning worden in eerste aanleg door de gemeente Sittard-Geleen betaald. Indien de werknemer de op zijn beurt aan de werkgever verschuldigde kosten in aanmerking wil brengen voor fiscale uitruil, vindt verrekening hiervan plaats nadat de werknemer het doel 'parkeervergunning' heeft ingevuld in Flex Benefits in Youforce.

Lid 3

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot besteding moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de betreffende maand goedgekeurd te zijn.

Artikel 9 Bedrijfsfitness

Lid 1

De werknemer kan het IKB gebruiken voor de aanschaf van een deel van zijn bedrijfsfitnessabonnement.

Lid 2

De werkgever vergoedt 50% van de maandelijks abonnementskosten van een bedrijfsfitnessabonnement met een maximum van € 20,- bruto per maand.

De resterende kosten van het abonnement kunnen via het IKB fiscaal worden uitgeruild

Lid 3

De werknemer kan de keuze alleen maken als hij voldoende IKB heeft.

Lid 4

De regeling bedrijfsfitness wordt uitgevoerd door benVitaal.

De werknemer die gebruik wil maken van de regeling Bedrijfsfitness kan zich hiervoor aanmelden via een account van benVitaal.

Lid 5

Deelname wordt automatisch door de salarisadministratie verrekend via de salarisstroom.

Lid 6

Bij aanmelding gelden de huis- en gedragsregels van de sportlocatie.

Artikel 10 Gevolgen keuzes

Het bepaalde in artikel 4.6 van de Cao Gemeenten is van toepassing op deze regeling.

Paragraaf 4 Overige individuele keuzemogelijkheden

Artikel 11 Verkopen van vakantieverlofuren

Lid 1

Voor de buiten het IKB bestaande mogelijkheid voor het verkopen van vakantieverlof, zoals geregeld in artikel 6.5 van de Cao Gemeenten, wordt eveneens gebruik gemaakt van het systeem van Flex Benefits in Youforce.

Lid 2

Met inachtneming van het op grond van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten geldende maximum, komen voor verkoop alleen bovenwettelijke verlofuren in aanmerking voor zover het desbetreffende verlofsaldo toereikend is.

Lid 3

Op grond van artikel 3 van deze regeling aangekocht verlof komt niet voor verkoop in aanmerking.

Lid 4

De werknemer geeft in het systeem aan in welke maand de door hem ingebrachte keuze tot uitbetaling moet komen. Indien de keuze in de lopende maand moet worden verwerkt, dan dient de keuze vóór de 8e van de maand van de betreffende maand goedgekeurd te zijn.

Lid 5

Het verkochte vakantieverlof wordt in de Self Service module in Youforce op het saldo bovenwettelijk verlof van de werknemer in mindering gebracht.

Paragraaf 5 Slotbepalingen

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 13 Citeertitel en looptijd

Deze regeling kan worden aangehaald als de "IKB-regeling gemeente Sittard-Geleen". De regeling is in werking getreden met ingang van 1 januari 2017 en gewijzigd met ingang van 1 januari 2023 .

Uitvoering berekening jubileumgratificatie herplaatste medewerkers

Inhoudsopgave

Artikel 1

In deze regeling wordt onder belanghebbende verstaan: de werknemer van de gemeente Sittard-Geleen, aan wie in verband met gebleken medische beperkingen een andere functie is / wordt opgedragen, als gevolg waarvan hij van de werkgever een lager salaris is gaan ontvangen.

Artikel 2

Voor de belanghebbende als hiervoor bedoeld , die een diensttijd voltooit op grond waarvan hij in aanmerking komt voor toekenning van een jubileumgratificatie, wordt deze gratificatie als volgt berekend:

1. over het gedeelte van de diensttijd, afgerond op een volle maand naar beneden, dat is doorgebracht in de functie waarin de belanghebbende is herplaatst, wordt bij de berekening uitgegaan van het feitelijk salaris op de dag waarop het jubileum wordt gevierd.
2. over de overige diensttijd wordt bij de berekening uitgegaan van het feitelijk salaris onmiddellijk voorafgaand aan de herplaatsing, zoals het – gelet op de generieke salarismutatie die sindsdien volgens de Cao Gemeenten heeft plaatsgevonden – zou hebben gegolden op de dag waarop het jubileum wordt gevierd.

Artikel 3

De som van de aldus berekende gratificatie wordt naar boven afgerond op een veelvoud van € 5,-.

Artikel 4

Bij de uitbetaling van de jubileumgratificatie vindt een verdeling plaats tussen een van loonheffing vrijgesteld deel en een aan loonheffing onderworpen deel. Dit gebeurt overeenkomstig de ten tijde van de uitbetaling geldende fiscale voorschriften.

Artikel 5

Deze regeling heeft terugwerkende kracht tot 1 januari 2005.

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Beschuldigde**
een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente Sittard-Geleen en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
- b. **Melder**
 1. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag.
 2. Uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever, die een melding maken van ongewenst gedrag.
- c. **Discriminatie**
het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit.

- d. **Melding**
een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
- e. **Klachtencommissie**
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
- f. **Ongewenst gedrag**
gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
- g. **Pesterij, agressie en geweld**
voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
- h. **Seksuele intimidatie**
seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
- i. **Vertrouwenspersoon**
de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
- j. **Werkgever**
de gemeente Sittard-Geleen.
- k. **Werknemer**
de werknemer van de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

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

Artikel 3 De klachtencommissie

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

Artikel 4 Taak klachtencommissie

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

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.

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

Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage 1) zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Als de klachtencommissie de melder en de beschuldigde wil horen, stelt de werkgever hen in de gelegenheid om te worden gehoord.
3. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij de werkgever, wil horen, stelt de werkgever ook deze personen in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

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

Artikel 8 Geheimhouding

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

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage 1 Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag

Klik hier voor de klachtenregeling ongewenst gedrag.

Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **Dienstkleding**
kleding die door de werkgever aan de medewerker kosteloos beschikbaar wordt gesteld voorzien van het organisatielogo. Dienstkleding is de verzamelnaam voor werk-, uniform- en veiligheidskleding.
- **Directeur**
de hogere leidinggevende belast met de verantwoordelijkheid over meerdere leidinggevendenden binnen een eenheid van de organisatie.
- **Leidinggevende**
de hiërarchisch leidinggevende van de medewerker.
- **Persoonlijk beschermingsmiddel**
iedere uitrusting die bestemd is om de medewerker te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen op of accessoires bij de uitrusting, met uitzondering van:

Hiertoe behoort evenmin de gewone en uniforme werkkleding die niet specifiek voor die bescherming is bedoeld.

- zelfverdedigings- of afschrikkingsmateriaal; en
- draagbare apparaten voor het opsporen en signaleren van gevaren en belastingsfactoren.
- **Uniformkleding**
kleding die de medewerker moet dragen, gelet op het representatieve karakter van zijn functie.
- **Veiligheidskleding**
kleding die de medewerker moet dragen met het oog op de veiligheid bij het verrichten van zijn werkzaamheden.
- **Werkgever**
de gemeente Sittard-Geleen.
- **Werkkleding**
kleding die de medewerker moet dragen, gelet op de de werkzaamheden die hij verricht.
- **Medewerker**
de werknemer van de gemeente Sittard-Geleen, en/of de persoon die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor of binnen de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

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

Artikel 3 Verstrekking dienstkleding

1. De leidinggevende van een afdeling bepaalt welke functies binnen zijn afdeling voor werkkleding, uniformkleding of veiligheidskleding in aanmerking komen. Daarbij kan worden gekozen tussen een verstrekking als zodanig of een tegemoetkoming in / vergoeding van de kosten van eigen aanschaf voor zover wordt voldaan aan de richtlijnen die door de leidinggevende zijn opgesteld. De leidinggevende heeft een grote inbreng in de samenstelling van het dienstkledingpakket. De directeur stelt het dienstkledingpakket vast.
2. De medewerker aan wie dienstkleding beschikbaar is gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.

Artikel 4 Eigendomsrecht

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

Artikel 5 Zorgplicht medewerker

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

Artikel 6 Onderhoud

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

in gesprek. De medewerker moet de schade die de werkgever lijdt vergoeden, als die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker.

Artikel 7 Vervanging

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

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

Regeling (elektrische) leasefiets

Inhoudsopgave

In het kader van goed werkgeverschap, zowel met het oog op bevordering van de gezondheid van de werknemers als op vermindering van CO2-uitstoot, stimuleert de werkgever het gebruik van een fiets voor woon-werkverkeer door middel van het aanbieden van de mogelijkheid om tegen een aantrekkelijk tarief een (elektrische) fiets te leasen.

Definities

- a. **Fiets:**
Een rijwiel, al dan niet met elektrische trapondersteuning.
- b. **Fietsaccessoires:**
Spullen die samenhangen met de fiets, zoals een kettingslot of fietstas.
- c. **Werknemer:**
Een persoon met een arbeidsovereenkomst met de Gemeente Sittard-Geleen.

Doelgroep

Heb je een dienstverband bij de Gemeente Sittard-Geleen waarvan de proeftijd reeds is verlopen dan mag je gebruik maken van de mogelijkheid een (elektrische)-fiets te leasen.

Voorwaarden

Deze regeling gaat uit van een leasemodel waarbij de leasemaatschappij gedurende de leasetermijn eigenaar van de fiets blijft en de werknemer de fiets ter beschikking gesteld krijgt en bijtelling betaalt. Het leasebedrag en de bijtelling worden maandelijks ingehouden op het salaris.

1. Het maximum bedrag van de te leasen (elektrische)-fiets bedraagt €5.000,-. Speed Pedelecs zijn uitgesloten van deze regeling.
2. De leasetermijn bedraagt 36 maanden. Aan het eind van de leasetermijn kan tegen een restwaarde de (elektrische)-fiets worden overgenomen of een nieuwe (elektrische)-fiets worden geleased. De leasefiets moet worden ingeleverd als je geen gebruik maakt van de mogelijkheid om deze over te nemen of als je een nieuw leasecontract afsluit.
3. In het geval het dienstverband van de Werknemer is geëindigd:

is de Werknemer verplicht aan de Werkgever een éénmalig bedrag te voldoen ter hoogte van de totale waarde van de door Werkgever aan de leasemaatschappij verschuldigde leasevergoedingen in het kader van de nog resterende leaseperiode van het leasecontract (de "Schadeloosstelling"). De resterende kosten voor de afgesloten verzekering en het gekozen servicepakket hoeven niet betaald te worden en maken géén onderdeel uit van de Schadeloosstelling.

In het geval de Werknemer besluit de leasefiets over te nemen, dan is de Werknemer –verplicht aan de Werkgever een éénmalig bedrag te voldoen ter hoogte van de Schadeloosstelling en de Overnameprijs.

- op initiatief van de Werknemer zelf (bijvoorbeeld opzegging of ontbinding op grond van artikel 7:671c BW);
- indien de AOW leeftijd van de Werknemer is bereikt;
- wegens een "dringende reden" als bedoeld in artikel 7:677 lid 1 en artikel 7:678 (bijvoorbeeld fraude of diefstal);

- bij een beëindiging met wederzijds goedvinden voortkomend uit een situatie van verwijtbaar handelen van de Werknemer en /of een verstoorde arbeidsverhouding;
 - ontbinding op initiatief van de Werkgever wegens verwijtbaar gedrag als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 sub e BW;
4. Wie een lease-fiets privé gebruikt, heeft daar voordeel van. Over de waarde van dit voordeel (de bijtelling) betaalt hij of zij loonbelasting. De bijtelling is 7% op de consumentenadviesprijs van de fiets (inclusief btw) per jaar. De werkgever telt dit bedrag op bij het salaris. Hierover betaalt de werknemer dan maandelijks belasting.
 5. Het uitruilen heeft op basis van een besluit van de Staatsecretaris van Financiën geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen. Door uit te ruilen daalt wel het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).
 6. Over de dagen dat de leasefiets wordt gebruikt voor woon-werkverkeer kan geen beroep worden gedaan op fiscale uitruil woon-werkverkeer.
 7. De medewerker die gebruik maakt van de mogelijkheid een fiets te leasen, sluit daarvoor met de Gemeente Sittard-Geleen een separate rijdersovereenkomst (addendum bij arbeidsovereenkomst) af.

Procedure

1. Via de leasemaatschappij maak je zelf een keuze voor de (elektrische-)fiets die je wilt leasen.
2. De waarde van de gekozen leasefiets inclusief de accessoires is bepalend voor de hoogte van het maandelijks leasebedrag. Betaling gebeurt via een vast maandelijks 'all-in' leasebedrag (full service) voor de fiets inclusief in ieder geval de volgende kosten:
 - Afschrijving en rente;
 - Onderhoud, service en reparatie;
 - Verzekering tegen diefstal en schade;
 - Pechhulp.
3. De Gemeente Sittard-Geleen betaalt de factuur aan de leasemaatschappij en houdt het leasebedrag maandelijks in op het salaris. Voor de medewerker levert dit een voordeel op in het netto salaris.

Maaltijdvergoeding bij overwerk

Inhoudsopgave

Artikel 1

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

- a. **werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 van de Cao Gemeenten;
- b. **overwerk:**
hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.1 van de Cao Gemeenten;
- c. **een maaltijd:**
een eenvoudige, warme maaltijd, bestaande uit ten minste een hoofdschotel;
- d. **dinercomponent:**
de normvergoeding, zoals opgenomen in de voormalige Reisregeling binnenland

Artikel 2

Lid 1

Indien de dagelijkse werktijd van de werknemer op de dag waarop overwerk moet worden verricht, zodanig wordt verlengd dat hij niet redelijkerwijs in de gelegenheid is om tussen 18.00 en 21.00 uur een maaltijd op de voor hem gebruikelijke plaats te nuttigen, geldt de in het volgende lid vermelde vergoedingsregel.

Lid 2

De werknemer die aan de hand van een bon kan aantonen dat hij kosten heeft gemaakt voor een maaltijd, ontvangt een vergoedingsbedrag gelijk aan de gemaakte kosten tot ten hoogste het bedrag van de dinercomponent. Bij de betaalbaarstelling van het vergoedingsbedrag wordt rekening gehouden met de op dat moment ter zake van toepassing zijnde fiscale regelgeving.

Lid 3

De voor vergoeding in aanmerking komende werknemer declareert de kosten aan de hand van een declaratieformulier in Youforce Self Service.

Artikel 3

Het besluit is niet van toepassing indien en voor zover een andere regeling in vergoeding van de in dit besluit bedoelde kosten voorziet.

Artikel 4

Het college is bevoegd van de bij dit besluit gestelde regels af te wijken in gevallen waarin deze naar zijn oordeel niet of niet naar redelijkheid voorzien.

Artikel 5

Dit besluit kan worden aangehaald als het "Besluit maaltijdvergoeding bij overwerk gemeente Sittard-Geleen".

Melden vermoeden misstanden

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

- k. **Werknemer**
de (voormalig) werknemer van de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

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

Artikel 3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij:
 - a. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij; en/of
 - b. de vertrouwenspersoon.
2. Als een voormalig werknemer een vermoeden van een misstand wil melden, doet hij dit uiterlijk binnen twaalf maanden na de beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente Sittard-Geleen.
3. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
4. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder door naar de werkgever (de gemeentesecretaris). Indien de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, wordt de melding doorgestuurd naar het college.
5. De werkgever stuurt de melder direct een ontvangstbevestiging van de melding.
6. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
7. De melder kan direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een extern meldpunt op grond van artikel 8. Dit is aan de orde als niet van hem kan worden gevraagd om eerst intern een melding te doen.
8. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
3. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
4. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
5. De werkgever beoordeelt of een extern meldpunt van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
6. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.

5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 Standpunt van de werkgever

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

Artikel 7 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:

reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

- a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
- b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,
3. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan dit externe meldpunt toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 Externe melding

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

Artikel 9 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

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

Artikel 10 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de werknemer nadelige maatregel, zoals:
 - a. het (tussentijds) beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever;
 - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
 - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
 - f. het onthouden van promotiekansen; of
 - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze nadelige gevolgen bij zijn werk ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de werknemer nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen overeenkomstig het vastgestelde sanctiebeleid.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt de vertrouwenspersoon op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever.
3. De werkgever zorgt ervoor dat maatregelen worden genomen die nodig zijn om benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon tegen te gaan.
4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de werkgever.
5. De vertrouwenspersoon en de adviseur hebben recht op juridische bijstand wanneer zij nadelige gevolgen ondervinden in hun rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na het verrichten van werkzaamheden conform deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de werkgever.

Artikel 12 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur, die in dienst is van de werkgever, niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;

- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw meewerken aan het onderzoek.

Artikel 13 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding, kan de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Sittard-Geleen met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 12 kunnen de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Sittard-Geleen met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het HvK verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding.

Artikel 14 Rapportage en evaluatie

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

Artikel 15 Onvoorziene gevallen

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

nevenfuncties van topfunctionarissen

Inhoudsopgave

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de volgende functies:

1. Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur
2. Adjunct Gemeentesecretaris/Directeur
3. Clusterhoofden
4. Hoofd Concernstaf
5. Stadsarchivaris
6. Griffier

Artikel 2

Deze regeling heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken en die verricht worden door de werknemer die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.

Artikel 3

De in artikel 2 bedoelde nevenwerkzaamheden worden openbaar gemaakt door publicatie op de gemeentelijke internetsite.

Artikel 4

De opgave vermeldt:

- a. de benaming van de hoofdfunctie;

- b. een beschrijving van de nevenwerkzaamheden alsmede de instantie(s) waarbij deze werkzaamheden verricht worden;
- c. de ingangsdatum van de nevenwerkzaamheden;
- d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.

Artikel 5

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van de werknemers die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervullen.

Artikel 6

Deze regeling wordt geacht in werking te zijn getreden met ingang van 1 januari 2017.

Opleiding en ontwikkeling

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Fiscale vereisten:**
de vereisten die de belastingdienst stelt aan het gebruik van het IKB voor de financiering van een opleiding.
- b. **Opleidingsfaciliteiten:**
het geheel van de opleidingskosten en extra toegekende (studie)verlofuren, dat de werkgever aan de werknemer toekent ten behoeve van een opleiding.
- c. **Opleidingskosten:**
het geheel van studiekosten en de in verband met de opleiding te maken reis- en verblijfkosten.
- d. **Opleidingsplan:**
het plan als bedoeld in artikel 8.5 lid 2 Cao Gemeenten
- e. **Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):**
plan, zoals bedoeld in artikel 8.7 Cao Gemeenten, waarin de direct leidinggevende en de werknemer afspraken maken over de loopbaanontwikkeling en de kennis en vaardigheden die de werknemer daarvoor nodig heeft.
- f. **Re-integratieactiviteiten:**
de activiteiten als bedoeld in artikel 9.6 van de Cao Gemeenten met als doel het vinden van een andere functie voor de werknemer binnen of buiten de organisatie.
- g. **Studiekosten:**
de cursus- en leselden, de kosten voor de aanschaf van verplicht voorgeschreven boeken en syllabi en de examen- en diplomagelden.
- h. **Werkgever:**
de gemeente Sittard-Geleen.
- i. **Werknemer:**
de werknemer van de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Opleidingsplan

De werkgever stelt periodiek een opleidingsplan voor de organisatie vast.

Artikel 3 Opleiding volgen

1. Opleidingen als bedoeld in deze regeling zijn:
 - a. opleidingen als bedoeld in artikel 8.2 Cao Gemeenten of artikel 7:611a BW, die noodzakelijk zijn voor de functie-uitoefening;
 - b. opleidingen die direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer;
 - c. opleidingen die niet direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer, maar in het kader van zijn loopbaan(ontwikkeling) gericht zijn op een toekomstige functie binnen de organisatie;
 - d. opleidingen die op verzoek van de medewerker worden vergoed door inzet van zijn IKB conform artikel 4.3 Cao Gemeenten;
 - e. opleidingen waarover afspraken zijn gemaakt in het POP; of
 - f. opleidingen in het kader van re-integratieactiviteiten conform hoofdstuk 9 Cao Gemeenten.

2. Voor aanvang van een opleiding sluiten de werkgever en de werknemer een studiecontract. Deze regeling is op die overeenkomst van toepassing.

Artikel 4 Opleidingsverlof

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

Artikel 5 Verlof voor tentamen- of examen(voorbereiding)

1. Ter voorbereiding van een tentamen of examen, kan verlof verleend worden.
2. Voor het deelnemen aan examens of tentamens krijgt de werknemer opleidingsverlof. De werknemer behoudt zijn salaris en eventueel toegekende salaristoelage(n) tijdens het opleidingsverlof.

Artikel 6 Vergoeding opleidingskosten

1. De werkgever vergoedt de opleidingskosten volledig als de opleiding past in het opleidingsplan en de opleiding:
 - a. is opgenomen in het POP; en/of
 - b. noodzakelijk is in verband met de functie-uitoefening, als bedoeld in artikel 8.2 Cao Gemeenten of artikel 7:611a BW.
2. Als een opleiding niet voldoet aan de eisen van lid 1, maken de werkgever en de werknemer schriftelijke afspraken over de vergoeding van de opleidingskosten.
3. De werknemer kan de kosten van een opleiding ten laste brengen van zijn IKB, als aan de fiscale vereisten (artikel 1 van deze regeling) is voldaan. De werknemer moet op voorhand facturen van de kosten overleggen. Als de werkgever twijfelt of de aanvraag van de werknemer voldoet aan de fiscale vereisten, legt de werkgever de aanvraag eerst ter goedkeuring voor aan de belastinginspecteur.

Artikel 7 Reis- en verblijfkosten

Reis- verblijfkosten kunnen via YouForce – Self Service worden gedeclareerd.

Voor de hoogte van de vergoeding van reis- en verblijfkosten wordt aansluiting gezocht bij de CAO Rijk als richtlijn en kader voor de maximaal overeen te komen vergoedingen. Dit houdt in dat afhankelijk van de omstandigheden (maatwerk)afspraken kunnen worden gemaakt die op een redelijke wijze voorzien in de tegemoetkoming van de extra kosten verband houdend met het volgen van de opleiding.

Artikel 8 Studievertraging

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

Artikel 9 Terugbetaling opleidingskosten

1. De werknemer is verplicht de opleidingskosten volledig terug te betalen als:

de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 Burgerlijk Wetboek (BW) of wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in artikel 7:669 lid 1 en 3 onder e BW. De terugbetalingsverplichting als bedoeld in dit lid 1 geldt alleen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:

- I. voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of
- II. binnen twee jaar na afronding van de opleiding.

2. De werknemer is verplicht de opleidingskosten gedeeltelijk terug te betalen als:
 - a. de werknemer de opleiding zonder gegronde reden afbreekt voordat hij het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald. In deze situatie komen 50% van de voor de studie gemaakte kosten voor rekening van de werknemer.
 - b. de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald. In deze situatie komen 50% van de voor de studie gemaakte kosten voor rekening van de werknemer.
 - c. de werknemer de opleiding zonder gegronde reden onderbreekt. Indien hiervan sprake is, komen de meerkosten die verband houden met de onderbreking voor 50% voor rekening van de werknemer.
3. De werknemer is ook verplicht om de opleidingskosten gedeeltelijk aan de werkgever terug te betalen, als de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na afronding van de opleiding op initiatief van de werknemer wordt beëindigd anders dan in het kader van goedgekeurd gemeentelijk mobiliteitsbeleid. Hierbij geldt de volgende afbouwregeling:

Beëindiging arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden na afronding studie	50% van de voor de studie gemaakte kosten
Beëindiging arbeidsovereenkomst tussen 12 en 24 maanden na afronding studie	1/24e gedeelte van de totale kosten voor iedere volle maand die aan de termijn van 2 jaren ontbreekt

4. De werkgever kan de werknemer geheel of gedeeltelijk ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling. Dit doet de werkgever als na afweging van alle in het geding zijnde belangen in redelijkheid niet respectievelijk slechts tot een zekere hoogte van de werknemer gevergd kan worden dat hij zich aan het studiecontract houdt. De bewijslast in dezen rust volledig bij de werknemer.
5. Over de wijze van terugbetaling worden tussen de werknemer en diens leidinggevende nadere afspraken gemaakt, met dien verstande dat de termijn van terugbetaling niet langer is dan de tijd gedurende welke de werknemer de studie daadwerkelijk heeft gevolgd.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

Privacy- en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREC)

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Definities, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1 Definities

In dit Privacy- en GebruiksReglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (hierna te noemen PeGREC) wordt verstaan onder:

1. **AVG:**
Algemene Verordening Gegevensbescherming
2. **AP:**
Autoriteit Persoonsgegevens
3. **Wbp:**
Wet bescherming persoonsgegevens;
4. **Webv:**
Wet elektronisch bestuurlijk verkeer;
5. **Who:**
Wet hergebruik van overheidsinformatie;
6. **Wob:**
Wet openbaarheid van bestuur;
7. **Gemeente:**
de gemeente Sittard-Geleen;
8. **Medewerker:**
degene die aan te merken is als:

PM: Externen die door de gemeente ingehuurd worden, kunnen pas aan dit reglement worden gebonden indien dit reglement onderdeel uitmaakt van het individueel contract op basis waarvan zij voor de

- gemeente werken.
- Onder de "overige personen" zijn uitdrukkelijk ook bedoeld de Collegeleden, Raadsleden, burgerraadsleden en leden van adviescommissies ten behoeve van College en Raad.
- a. werknemer in dienst van de gemeente;
 - b. overige personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten
9. **Klant:**
elke persoon of instantie die diensten in de meest brede zin afneemt van de gemeente
 10. **E-mailfaciliteiten:**
de door of namens de gemeente aan medewerkers ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten;
 11. **Inter-/intranetfaciliteiten:**
de door of namens de gemeente aan medewerkers ter beschikking gestelde internet- en intranetfaciliteiten;
 12. **Telefoon- en faxfaciliteiten:**
de door of namens de gemeente aan medewerkers ter beschikking gestelde telefoon- en faxfaciliteiten;
 13. **Elektronische communicatiemiddelen:**
e-mail-, internet, intranet en telefoon-, SMS- en faxfaciliteiten, social media en eventuele andere elektronische communicatiemiddelen volgens welke berichtenverkeer tot stand komt ;
 14. **Persoonsgegevens:**
alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijk persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifiër factor zoals een naam, een identificatienummer (BSN), locatiegegevens, een online indicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
 15. **Authenticiteit:**
de oorspronkelijke inhoud, structuur en vorm van een bericht;
 16. **Verwerken van persoonsgegevens:**
elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, bewaren of opslaan, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
 17. **Verantwoordelijke:**
het college, zijnde het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; Op basis van de gemeentelijke mandaatregeling zijn bevoegdheden onder voorwaarden gemandateerd aan de (algemeen) directeur en hoofden van clusters en vervolgens ondergemandateerd aan teammanagers etc. Elke verantwoordelijke heeft een door middel van de organisatiestructuur afgebakend verantwoordelijkheidsgebied;
 18. **Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen:**
een doen of nalaten in strijd met dit PeGREG of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
 19. **Formele berichten:**
 - a. Berichten waarvan de inhoud (rechts)gevolgen heeft voor de afzender en/of geadresseerde gemeentelijke sector/afdeling;
 - b. Berichten waarvan de inhoud een bewijs- of verantwoordingsfunctie heeft of kan krijgen of op andere wijze voor langere tijd van belang kan blijven voor de organisatie;
 - c. Berichten waarvan de inhoud van belang is voor een juiste interpretatie van andere gegevens.
 20. **Informeel berichten:**
 - a. Berichten waarbij de afzender of geadresseerde aan de inhoud geen rechten of plichten kunnen ontleen;
 - b. Berichten, uitsluitend gericht aan en bedoeld voor de geadresseerde persoon of personen;
 - c. Berichten met een zeer kortstondige betekenis: na kennisname van de inhoud vervalt het belang.
 21. **Team A&D:**
technisch beheerder van de elektronische informatiesystemen.

Artikel 2 Reikwijdte

Lid 1

Het PeGREG is van toepassing op het verwerken van informatie en berichten door middel van elektronische communicatiemiddelen. Het geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met elektronische communicatiemiddelen en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en de controle daarop. Tevens regelt het de verwerking van persoonsgegevens binnen de wettelijke kaders.

Lid 2

Het PeGREC geldt voor alle medewerkers.

Lid 3

Het PeGREC regelt de wijze waarop en de voorwaarden waaronder elektronisch berichtenverkeer met gemeentelijke klanten kan plaatsvinden.

Artikel 3 Doeleinden

Het doel van dit reglement is om het informatie- en berichtenverkeer dat via elektronische communicatiemiddelen verloopt, onder dezelfde waarborgen te laten plaatsvinden als het gewoon briefverkeer. Enkele aspecten hebben daarbij speciale aandacht, te weten: de registratie van informatie en berichten; de privacybescherming met betrekking tot persoonsgegevens; de gegevensbeveiliging. Met betrekking tot de privacybescherming van persoonsgegevens bij gebruik van elektronische communicatiemiddelen bestaan de volgende subdoelen:

- a. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- c. het beveiligen van het systeem en het netwerk.

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en beheer

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

Lid 1

De verantwoordelijken dragen binnen zijn werkgebied zorg voor een adequate bekendmaking van de strekking van dit PeGREC bij medewerkers en klanten en tevens voor de organisatie van de werkprocessen, zodat het informatie- en berichtenverkeer via elektronische communicatiemiddelen binnen de wettelijke kaders kan worden gerealiseerd.

Lid 2

De verantwoordelijken waarborgen de authenticiteit van de formele berichten, die via elektronische communicatiemiddelen binnenkomen en dragen zorg voor registratie en archivering.

Lid 3

Door de verantwoordelijken worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

Lid 4

Door de verantwoordelijken worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Lid 5

Door de verantwoordelijken worden één of meerdere systeembeheerders binnen het team A&D aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, 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.

Hoofdstuk 3 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen door klanten

Lid 1

Klanten kunnen via elektronische communicatiemiddelen diensten afnemen en informatie uitwisselen met de gemeente.

Lid 2

De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer, onderdeel van de Algemene wet bestuursrecht, regelt de voorwaarden voor onder andere het e-mailberichtenverkeer tussen klanten en de gemeente en tussen bestuursorganen onderling.

Lid 3

Elektronische informatie en berichten die vallen onder de werking van de Wob, dienen overeenkomstig de intenties van deze wet te worden behandeld. Interne instructies waarborgen een correcte toepassing.

Lid 4

Het College beslist in algemene zin welke categorieën van informatiediensten via welke elektronische communicatiemiddelen worden toegelaten en welke niet. Met het oog op het waarborgen van betrouwbaarheid en kwaliteit van de dienstverlening en gelet op de voortschrijdende mogelijkheden van elektronische dienstverlening zal het College op de geëigende momenten de grenzen afbakenen dan wel verplaatsen.

Artikel 6 Gebruik elektronische communicatiemiddelen door medewerkers

Lid 1

Medewerkers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken. Dit PeGREC biedt de regels, waarbinnen medewerkers gebruik van de elektronische communicatiemiddelen kunnen maken, met inachtneming van de wettelijke voorschriften (AVG, Wbp, Webv, Wob, Who).

Lid 2

Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten, GSM 's en met name voor SMS en chat- of berichtenprogramma's kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, beledigende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Het versturen van kwetsende en lasterlijke e-mails onder een gefingeerde naam, evenals het op zijn werkplek in zijn computerbestanden voorhanden hebben van pornografisch materiaal en deze bestanden regelmatig doorsturen naar personen binnen en buiten de gemeente, valt onder het begrip plichtsverzuim en kan leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel. Ten aanzien van overige personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten bestaat de mogelijkheid tot verbreking van de werkrelatie. Evenmin is het toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan men redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

Lid 3

Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites te bezoeken die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als dreigend, lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, (seksueel) intimiderend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd, mee te doen in chat-sessies, on line te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

Lid 4

Zonder voorafgaande toestemming van de algemeen directeur is het niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de gemeente tegelijkertijd te versturen.

Lid 5

Indien medewerkers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van het derde en vijfde lid van overeenkomstige toepassing.

Lid 6

Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de telefoonfaciliteiten pornografische teksten te verspreiden of af te luisteren, dan wel aanstootgevende, beledigende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken.

Lid 7

Medewerkers zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.

Hoofdstuk 4 Controle, bewaring en verwijdering van gegevens

Artikel 7 Controledoeleinden

Controle door de verantwoordelijke op het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.

1. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt beperkt tot de verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).
2. Controle ter voorkoming van onvolledige en onjuiste registratie en archivering van elektronische informatie en berichten.
3. Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Bovendien vindt de controle in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.
4. Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats.

Artikel 8 Controle in relatie tot privacybescherming

Lid 1

Controle vindt, met het oog op privacybescherming, in eerste instantie plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden zonder aankondiging daarvan.

Lid 2

Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

Lid 3

Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.

Lid 4

Indien geconstateerd wordt dat een medewerker dit PeGREC overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn leidinggevende.

Lid 5

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door Raadsleden, Collegeleden, Burgerraadsleden, Griffier, Directieleden, OR-leden, GO-leden en de bedrijfsarts is in beginsel uitgesloten van controle op inhoud. Ook groepsadressen zoals politieke partijen, griffiemedewerkers, Directiesecretariaat, OR secretariaat, de Arbo-instantie, etc. zijn uitgesloten van controle op inhoud. Dit geldt niet voor de controle op het gebruik van het elektronische verkeer.

Lid 6

Op het gestelde in het vorige lid (art. 8, lid 5) wordt een uitzondering gemaakt voor de burgemeester met betrekking tot de overige collegeleden en raadsleden, alsmede de griffier, en voor de algemeen directeur met

betrekking tot directieleden, OR-leden, GO-leden en de bedrijfsarts. De burgemeester, de algemeen directeur en de griffier kunnen om hen moverende redenen een onderzoek instellen naar het inhoudelijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen door personen binnen hun hiervoor aangegeven doelgroep. De betrokkene zal vooraf in kennis worden gesteld van een onderzoek.

Lid 7

Een systeembeheerder van elektronische informatiesystemen binnen het team A&D wordt belast met de controle. Een van zijn controletaken omvat het maandelijks aanleveren van een lijst met alle bezochte internetsites over de afgelopen maand aan het verantwoordelijke Directielid. Deze kan opdracht geven tot nader onderzoek, met in kennis stelling van de betrokkene.

Artikel 9 Bewaring en verwijdering

Lid 1

E-mails vallen volgens de Archiefwet 1995 onder de noemer archiefbescheiden. Daarom moeten formele berichten altijd worden aangeboden ter archivering.

Lid 2

De medewerker die de organisatie verlaat, ondertekent een afstandsverklaring, waarin deze verklaart dat aan het gestelde in het vorige lid is voldaan en dat hij afstand doet van zijn Exchange-account voor vernietiging dan wel zijn Exchange-account openstelt voor zijn direct leidinggevende om daarover te beschikken.

Lid 3

Persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, worden maximaal zes maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan zes maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen, om de gegevens langer te bewaren. Dat moet dan expliciet kunnen worden gemaakt en worden gemeld aan het AP (Autoriteit Persoonsgegevens).

Lid 4

Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.

Hoofdstuk 5 Rechten van medewerker: verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen persoonsgegevens

Artikel 10 Rechten van de medewerker

Lid 1

De werkgever heeft de plicht de persoonsgegevens te beschermen. De werkgever vraagt de persoonlijke instemming van de medewerker, indien hij voornemens is zijn persoonsgegevens voor een ander doel te gebruiken dan waarvoor deze eerder beschikbaar zijn gesteld.

Lid 2

Aan de medewerker, die daarom aan de verantwoordelijke verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende elektronische persoonsgegevens die worden verwerkt.

Lid 3

De medewerker kan de verantwoordelijke verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden 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.

Lid 4

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.

Lid 5

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 6 Sancties, onvoorziene omstandigheden, openbaarmaking, inwerkingtreding, evaluatie en slotbepaling

Artikel 11 Sancties

Lid 1

Overtreding van dit PeGREG kan voor werknemers in dienst van de gemeente resulteren in disciplinaire maatregelen .

Lid 2

Indien de aard van het vergrijp daartoe aanleiding geeft zal justitie worden ingeschakeld.

Lid 3

Overtreding van dit PeGREG kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in dienstverband, resulteren in maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit PeGREG niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit PeGREG, beslist het College.

Artikel 13 Openbaarmaking, inwerkingtreding en evaluatie

Lid 1

De strekking van dit PeGREG wordt op duidelijke wijze aan klanten kenbaar gemaakt.

Lid 2

E-mailberichten worden als informatiedragers beschouwd en dus als documenten ingevolge de Wob en Who.

Lid 3

Dit PeGREG wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle medewerkers die, direct of indirect, de beschikking krijgen over elektronische communicatiemiddelen.

Lid 4

Dit PeGREG treedt in werking op 1 mei 2018.

Lid 5

Dit PeGREG wordt tweejaarlijks geëvalueerd door de verantwoordelijke en de ondernemingsraad.

Stageplaats

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Stage**
de mogelijkheid om werkervaring op te doen overeenkomstig de doelstellingen van de onderwijsinstelling waar de stagiair onderwijs volgt.
- b. **Stagebegeleider**
de door de stageverlener aan te wijzen werknemer die belast is met de begeleiding van de stagiair.
- c. **Stageovereenkomst**
de overeenkomst die door de stageverlener en de stagiair wordt gesloten, waarin een aantal afspraken met betrekking tot de stage worden vastgelegd.
- d. **Stageverlener**
de gemeente Sittard-Geleen.
- e. **Stagiair**
een leerling / student van een onderwijsinstelling die werkervaring wil opdoen bij de stageverlener.

Artikel 2 Doel van de stage

Een stage is een middel om doelen te realiseren van het onderwijs, van de stagiair en van de stageverlener:

- a. voor het onderwijs is het doel het bevorderen van praktijkgericht onderwijs;
- b. de stagiair heeft als doel de beroepskeuze en de integratie van beroep en praktijk;
- c. voor de stageverlener is het doel het leveren van een bijdrage aan de realisering van de doelen van het onderwijs en de stagiair, en het bevorderen van het imago van de stageverlener.

Artikel 3 Criteria

Een beslissing over een stageverzoek wordt genomen op basis van de volgende criteria:

- a. de aard van het onderwijs en de kennis van de stagiair sluiten aan bij de te verrichten werkzaamheden bij de stageverlener;
- b. de stage past in het onderwijsprogramma en bij de kennis en de vaardigheden van de stagiair;
- c. zowel de onderwijsinstelling als de stageverlener geven stagebegeleiding;
- d. de stagiair is bovenbudgettair en voert niet-structurele werkzaamheden uit;
- e. er is voldoende mogelijkheid om de gewenste begeleiding te bieden.

Artikel 4 Stageovereenkomst

- 1. De stagiair ontvangt een stageovereenkomst met hierin opgenomen:
 - a. de duur van de stage;
 - b. de leerdoelen en inhoud van de stage;
 - c. de naam van de begeleider bij de onderwijsinstelling;
 - d. de naam en functie van de stagebegeleider van de gemeente Sittard-Geleen; en
 - e. de hoogte van de stagevergoeding.
- 2. Naast de stageovereenkomst tussen de gemeente Sittard-Geleen en stagiair zijn vaak regels vastgelegd in een stagereglement van de onderwijsinstelling. Deze vullen elkaar aan. Daar waar regels conflicteren bepalen de begeleider van de onderwijsinstelling en de gemeente Sittard-Geleen hoe moet worden gehandeld.
- 3. In bijzondere omstandigheden kan afgeweken worden van de in de stageovereenkomst gemaakte afspraken. De partijen bij die overeenkomst gaan daarover met elkaar in overleg.

Artikel 5 Stageprogramma en begeleiding

- 1. De stageverlener, stagiair en de onderwijsinstelling maken afspraken over het stageprogramma. Deze afspraken leggen zij schriftelijk vast. Het stageprogramma is onderdeel van de stageovereenkomst.
- 2. Naast de begeleiding vanuit de onderwijsinstelling zorgt ook de stageverlener voor een goede begeleiding van de stagiair. De stagiair moet zijn stageopdracht zo goed mogelijk kunnen vervullen. Zo nodig vindt er gedurende de stage bijsturing plaats.

Artikel 6 Stagevergoeding

- 1. De stagiair ontvangt bij een stage die tenminste acht weken duurt een maandelijks stagevergoeding ter hoogte van:
 - € 185,- bruto per maand voor stages op LBO/MBO niveau.
 - € 300,- bruto per maand voor stages op HBO niveau, 1e en 2e jaars.
 - € 400,- bruto per maand voor stages 3e en 4e jaars HBO niveau en WO..

- bij een oriënterende "snuffelstage": vergoeding van de reiskosten (mits de stagiair geen OV-kaart voor weekdays ter beschikking heeft), eventueel aangevuld met een boeken- of cadeaubon.
2. De stagevergoeding is gebaseerd op een fulltime-stage, dat wil zeggen 36 uur per week. Bij een deeltijdstage wordt de vergoeding naar rato berekend.
 3. Van deze vergoedingen kan worden afgeweken in bijzondere omstandigheden.

Artikel 7 Tussentijdse beëindiging stage

1. De stage kan in onderling overleg tussentijds worden beëindigd indien van één of beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd de stage voort te zetten.
2. De stageverlener kan na overleg met het opleidingsinstituut eenzijdig de stage beëindigen indien de stagiair zich onvoldoende houdt aan de geldende voorschriften of aanwijzingen.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeente Sittard-Geleen een bijzondere voorziening treffen.

Transponeringstabel

Personeelshandboek 2020 - Regelingen	Lokale regeling 2019	Tekstueel aangepast- inhoudelijk niet gewijzigd	Ter kennisname GO - OR
Agressieprotocol	Agressie	V	V
Attenties bij bijzondere aangelegenheden	Jubilea en andere bijzondere gebeurtenissen		V
Beeldschermbril	Protocol beeldschermbril	V	V
Dienstvrije dagen	Dienstvrije dagen	V	V
Elektronisch verzenden rechtspositionele besluiten	Elektronisch verzenden rechtspositionele besluiten	V	V
Functiewaardering op basis van ijkbundel	Ijkbundel (Functiewaardering)	V	V
Gesprekkencyclus	Gesprekkencyclus, regeling	V	V
Handleiding ziekteverzuim	Handleiding ziekteverzuim	V	V
IKB	IKB-regeling	V	V
Klachtenregeling ongewenst gedrag	Ongewenst gedrag (klachtenregeling)	V	V
Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen	1)Dienstkleding 2)Gelaatsbedekkende kleding	V	V
Maaltijdvergoeding bij overwerk	Maaltijdvergoeding (overwerk)	V	V
Melden vermoeden misstanden	Melden misstanden	V	V
Openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren	Nevenfuncties	V	V
Opleiding en ontwikkeling	1)Reiskosten (i.v.m. studie) 2)Terugbetaling studiekosten	V	V

Privacy-en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREC)	Privacy-en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREC)	V	V
Stageplaats	Stage	V	V
Telewerken	Telewerken	V	V
Uitloopschaal	Uitloopschaal	V	V
Uitvoering berekening jubileumgratificatie herplaatste medewerkers	Jubileumgratificatie herplaatste medewerkers	V	V
Vakantieverlof	Vakantie-verlof	V	V
Vergoeding dienstreis	Reiskosten (gebruik eigen auto)	V	V
Vertrouwenspersoon	Ongewenst gedrag (klachtenregeling)		
Werkervaringsplaats	Werkervaringsplaats (onkostenvergoeding)	V	V
Werktijden	Werktijden		
Personeelshandboek 2020 - Instructies	Lokale regeling (instructie) 2019	Tekstueel aangepast-inhoudelijk niet gewijzigd	Ter kennisname GO - OR
Eed of belofte	Gedragscode (integriteit)		V
Gedragscode ambtelijke integriteit	Gedragscode (integriteit)		V
Gedragscode social media	Richtlijn voor het gebruik van social media	V	V
Melden nevenwerkzaamheden	Gedragscode (integriteit) (artikel 3)		V
Melding financiële belangen	Gedragscode (integriteit) (artikel 3)		V
Verhaal verkeersboetes	Verhaal verkeersboetes	V	V

Personeelshandboek 2020 - Overgangsbepalingen of Ongewijzigd uit CAR-UWO	Lokale regeling (instructie) 2019	Tekstueel aangepast- inhoudelijk niet gewijzigd	Ter kennisname GO - OR
Aanvullende overgangsregeling medewerkers Sittard-Geleen naar SSC	ONGEWIJZIGD	ONGEWIJZIGD	V
Compensatieregeling ziektekosten medewerkers voormalige gemeente Geleen	ONGEWIJZIGD	ONGEWIJZIGD	V
Levensloop - Uitvoeringsregeling	ONGEWIJZIGD	ONGEWIJZIGD	V
Regeling overgang medewerkers naar RUD Zuid-Limburg	ONGEWIJZIGD	ONGEWIJZIGD	V
Sociaal statuut 2003	ONGEWIJZIGD	ONGEWIJZIGD	V
Suppletiereregeling - Uitvoeringsvoorschriften	ONGEWIJZIGD	ONGEWIJZIGD	V

Onderwerpen t.b.v. lokaal overleg

Personeelshandboek 2020 - Regelingen	Georganiseerd overleg	Lokaal overleg (art. 12.2 lid 1 sub a en b Cao Gemeenten)
Agressieprotocol		
Attenties bij bijzondere aangelegenheden		
Beeldschermbril		
Dienstvrije dagen	X	X
Elektronisch verzenden rechtspositionele besluiten	X	
Functiewaardering op basis van ijkbundel		
Gesprekkencyclus		
Handleiding ziekteverzuim		
IKB	X	X
Klachtenregeling ongewenst gedrag		
Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen		
Maaltijdvergoeding bij overwerk		
Melden vermoeden misstanden		
Openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren		
Opleiding en ontwikkeling		
Privacy-en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREC)		
Stageplaats		
Telewerken		
Uitloopschaal	X	X
Uitvoering berekening jubileumgratificatie herplaatste medewerkers		
Vakantieverlof	X	X
Vergoeding dienstreis	X	X
Vertrouwenspersoon		
Werkervaringsplaats		
Werktijden	X	

Personeelshandboek 2020 - Instructies		
Eed of belofte		
Gedragscode ambtelijke integriteit		
Gedragscode social media		
Melden nevenwerkzaamheden		
Melding financiële belangen		
Verhaal verkeersboetes		
Personeelshandboek 2020 - Overgangsbepalingen of Ongewijzigd uit CAR-UWO		
Compensatieregeling ziektekosten medewerkers voormalige gemeente Geleen	X	
Levensloop - Uitvoeringsregeling		
Regeling overgang medewerkers naar RUD Zuid-Limburg	X	X
Sociaal statuut 2003	X	X
Suppletierregeling - Uitvoeringsvoorschriften		

Uitloopschaal

Inhoudsopgave

1. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- werknemer:**
degene die op 4 april 2017 een dienstverband had met de gemeente Sittard-Geleen krachtens een aanstelling of arbeidsovereenkomst als bedoeld in de toen geldende arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Sittard-Geleen.
- functieschaal:**
de voor een werknemer volgens het functieboek geldende functieschaal.
- uitloopschaal:**
één schaal hoger dan de bij de gemeente Sittard-Geleen toepassing vindende functieschalen.
- schaal:**
een reeks van maandbedragen als opgenomen in artikel 3.4 lid 3 Cao Gemeenten.
- procentuele toelage:**
de toelage als bedoeld in artikel 14 van het per 1 januari 2016 ingetrokken Bezoldigingsreglement gemeente Sittard-Geleen 2015;
- TOR:**
de toelage overgangsrecht als bedoeld in artikel 3.26 Cao Gemeenten.

2. Uitgangssituatie: maximum functieschaal bereikt, geen procentuele toelage

De werknemer die op 31 december 2015 het maximumsalaris van de functieschaal had bereikt, wordt per 1 januari 2016 of nadat twee jaar zijn verstreken sinds dit maximum is bereikt, ingepast in de uitloopschaal. Dit gebeurt als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Als het tijdstip waarop inpassing in de uitloopschaal aan de orde is, gelegen is vóór de datum waarop deze regeling wordt vastgesteld, moet sprake zijn van voldoende functioneren. Na die datum moet het functioneren via de Regeling gesprekkencyclus Sittard-Geleen als 'goed' zijn beoordeeld.

- Op de datum waarop de beloning volgens de uitloopschaal begint, wordt het salaris bepaald op het bedrag dat naast hoger is aan het bedrag dat voor de werknemer gold op 31 december 2015 (geïndexeerd conform de CAR). Als perspectief geldt voor hem het bereiken van het maximumsalaris van de uitloopschaal met dien verstande dat het salaris niet hoger wordt dan het maximumsalaris van de functieschaal verhoogd met 11%.

3. Uitgangssituatie: maximum functieschaal bereikt, wel procentuele toelage

Lid 1

De werknemer die op 31 december 2015 het maximumsalaris van de functieschaal had bereikt en daarnaast een procentuele toelage ontving, wordt per 1 januari 2016 ingepast in de uitloopschaal op het salarisbedrag dat naast hoger is aan de som van het salaris en de procentuele toelage op de peildatum (geïndexeerd conform de CAR – Cao Gemeenten). Als perspectief geldt het bereiken van het maximumsalaris van de uitloopschaal met dien verstande dat het salaris niet hoger wordt dan het maximumsalaris van de functieschaal verhoogd met 11%.

Lid 2

Als en voor zover het maximumsalaris van de uitloopschaal lager is dan het totaal van het salaris en de procentuele toelage, vindt voor het negatieve verschil een compensatie plaats in de vorm van een garantietoelage (toepassing artikel 3.16 Cao Gemeenten). Deze toelage behoort tot de grondslag voor de berekening van het Individuele Keuzebudget als bedoeld in hoofdstuk 4 Cao Gemeenten.

4. Periodieke verhogingen in de uitloopschaal

Na inpassing in de uitloopschaal en voor zolang het maximumsalaris daarvan nog niet is bereikt, wordt een salarisverhoging naar de volgende periodiek toegekend als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- er zijn twaalf maanden verstreken sinds de inpassing of de laatste periodieke salarisverhoging;
- als het tijdstip waarop de salarisverhoging aan de orde is, gelegen is vóór de datum waarop deze regeling wordt vastgesteld, moet sprake zijn van voldoende functioneren;
- voor een salarisverhoging na dat tijdstip moet het functioneren via de Regeling gesprekkencyclus Sittard-Geleen als 'goed' zijn beoordeeld.

5. Uitgangssituatie: maximum functieschaal niet bereikt

- De werknemer die op 31 december 2015 het maximumsalaris van de functieschaal niet had bereikt, komt in aanmerking voor toekenning van de uitloopschaal als voldaan wordt aan de voorwaarde dat, te rekenen vanaf de datum waarop het maximumsalaris van de functieschaal is bereikt, gedurende twee opeenvolgende jaren het functioneren via de Regeling Gesprekkencyclus Sittard-Geleen als 'goed' is beoordeeld.
- Nadat de beloning volgens de uitloopschaal is ingegaan, vindt periodiek een verhoging van het salaris plaats met inachtneming van de voorwaarden als omschreven onder punt 4. Als perspectief geldt het bereiken van het maximumsalaris van de uitloopschaal met dien verstande dat het salaris niet hoger wordt dan het maximumsalaris van de functieschaal verhoogd met 11%.

6. Uitgangssituatie: persoonlijke salarisschaal

Lid 1

Voor de werknemer voor wie een hogere persoonlijke salarisschaal geldt dan de functieschaal, blijft de hogere schaal onverkort gelden (in overeenstemming met artikel 3:5, lid 1, van de voormalige arbeidsvoorwaardenregeling Sittard-Geleen).

Lid 2

Een op 31 december 2015 geldende procentuele toelage wordt per 1 januari 2016 voortgezet in de vorm van een garantietoelage (toepassing artikel 3.16 Cao Gemeenten). Deze garantietoelage behoort tot de grondslag voor de berekening van het Individuele Keuzebudget als bedoeld in hoofdstuk 4 Cao Gemeenten.

7. Herziening eerder genomen besluiten

Lid 1

De uitvoering van deze regeling vergt dat alle door het college genomen zgn. TOR-besluiten van 21 december 2015 worden ingetrokken, dit voor zover de in de inleiding genoemde uitspraak van de rechtbank Limburg daar niet in heeft voorzien. Deze besluiten worden vervangen door een nieuw besluit, in overeenstemming met deze regeling en met 1 januari 2016 als ingangsdatum. Daarbij wordt voor zover nodig opnieuw beoordeeld of en voor welke beloningselementen anders dan de procentuele toelage, de werknemer recht heeft op een TOR.

Lid 2

Voor een werknemer aan wie op of na 1 januari 2016 met behoud van de TOR een hogere salarisschaal is toegekend dan de functieschaal op de peildatum 31 december 2015, wordt de salarispositie in overeenstemming met deze regeling met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2016 opnieuw in kaart gebracht. Voor zover daarbij blijkt dat een werknemer meer heeft ontvangen dan waarop hij bij toepassing van de regeling aanspraak zou hebben gehad, gaat de nieuwe salarispositie gelden met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die waarin het betreffende besluit is genomen.

Lid 3

De uitvoering van de regeling vergt verder dat ook alle overige besluiten worden ingetrokken die genomen zijn na 1 januari 2016 en vóór de datum waarop deze regeling in werking zijn getreden en beïnvloed zijn door het overgangsrecht als bedoeld in hoofdstuk 3, paragraaf 7, arbeidsvoorwaardenregeling Sittard-Geleen – bijlage 5A Cao Gemeenten. Zij worden met dezelfde ingangsdatum vervangen door een nieuw besluit, waarbij rekening wordt gehouden met de salarispositie die voor de werknemer is gaan ontstaan door toepassing van deze regeling.

Lid 4

De op grond van deze regeling noodzakelijke nieuwe besluiten worden genomen zo spoedig mogelijk nadat deze regeling de status van algemeen verbindend voorschrift heeft gekregen.

8. Administratieve verwerking

Lid 1

De administratieve verwerking van de op grond van deze regeling tot stand gekomen nieuwe besluiten vindt zo spoedig mogelijk plaats nadat zij zijn genomen. Voor zover dit leidt tot een nabetaling, vindt over het nettobedrag daarvan een rentevergoeding plaats.

Lid 2

De rentevergoeding is gebaseerd op de wettelijke rente voor consumententransacties (2% per jaar). Bij het berekenen van de rentevergoeding wordt ervan uitgegaan dat de vervaldag van de nabetaling ligt op 1 juli 2016. De betaalbaarstelling van de rentevergoeding gebeurt in de maand volgende op die waarin de nabetaling plaatsvindt.

Lid 3

De met toepassing van deze regeling genomen besluiten leiden niet tot een terugvordering wegens ten onrechte ontvangen beloning.

9. Functiewijziging

De werknemer voor wie na de datum van inwerkingtreding van deze regeling een hogere functieschaal gaat gelden dan vóór die datum, komt in aanmerking voor toekenning van de uitloopschaal als voldaan wordt aan de voorwaarde dat, te rekenen vanaf de datum waarop het maximumsalaris van de (nieuwe) functieschaal is bereikt, gedurende twee opeenvolgende jaren het functioneren via de Regeling Gesprekkencyclus Sittard-Geleen als 'goed' is beoordeeld.

10. Uitsluiting van uitloopschaal

Voor iemand die op of na de datum van inwerkingtreding van deze regeling in dienst treedt van de gemeente Sittard-Geleen, geldt geen perspectief op inpassing in een uitloopschaal.

11. Slotbepalingen

Lid 1

Deze regeling is van overeenkomstige toepassing op degene die op 1 januari 2016 een dienstverband had met de gemeente Sittard-Geleen krachtens een aanstelling of arbeidsovereenkomst als bedoeld in de arbeidsvoorwaardenregeling en van wie het dienstverband is geëindigd vóór de datum waarop deze regeling in werking treedt. Een belanghebbende kan verzoeken om die toepassing achterwege te laten.

Lid 2

Eventuele op 31 december 2015 geldende (vaste) toelagen anders dan de procentuele toelage worden per 1 januari 2016 voortgezet onder de voorwaarden waaronder zij zijn toegekend.

Lid 3

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, treffen burgemeester en wethouders een bijzondere regeling naar billijkheid en redelijkheid. Daarbij wordt in ieder geval gedaan aan het beloningsperspectief dat voor een werknemer schriftelijk is vastgelegd. Als blijkt dat een dergelijke bijzondere regeling voor vijf of meer vergelijkbare gevallen wenselijk wordt geacht, vindt hierover aanvullend overleg plaats in de Commissie voor Georganiseerd Overleg.

12. Inwerkingtreding

Deze regeling werkt terug tot en met 1 januari 2016.

Vakantieverlof

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werknemer:**
de werknemer in de zin van artikel 1:1 van de Cao Gemeenten
- b. **voltijd dienstverband:**
een dienstverband waarvan de arbeidsduur 36 uur per week bedraagt.

Artikel 2 Duur vakantie

De duur van het vakantieverlof per kalenderjaar bedraagt voor een werknemer die een voltijd dienstverband vervult: 144 uur

Art. 3 Vitaliteitsregeling (geldig vanaf 1 januari 2023)

**Vitaliteitsregeling (geldig vanaf 1 januari 2023)*

Lid 1 – 2 jaar vóór AOW-leeftijd

De werknemer die geboren is vóór 1 jan. 1973 heeft twee jaar voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 57,6 extra vitaliteitsverlofuren.

Lid 2 – 1 jaar vóór AOW-leeftijd

De werknemer die geboren is vóór 1 jan. 1973 heeft één jaar voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 201,6 extra vitaliteitsverlofuren (dit is inclusief de in lid 1 vermelde 57,6 uur).

Lid 3 - Keuzepensioenen

Voor de werknemer, geboren vóór 1 jan. 1973, die gebruik maakt van keuzepensioenen vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, is het recht beperkt tot 36 extra vitaliteitsverlofuren voor elk kwartaal voorafgaand aan de datum van keuzepensioenen, met een maximum van 144 extra vitaliteitsverlofuren voor een periode van maximaal één jaar voorafgaand aan de datum van keuzepensioenen.

Indien sprake is van een gedeeltelijk keuzepensioen, wordt het recht op extra vitaliteitsuren vastgesteld naar rato van het aantal uren keuzepensioen.

Lid 4 – Inroostering per kwartaal

De extra verlofuren worden per kwartaal ingeroosterd en opgenomen in overleg tussen teammanager en werknemer.

Ingeroosterd vitaliteitsverlof dat niet in het betreffende kwartaal wordt opgenomen of door ziekte niet opgenomen kan worden, komt te vervallen en wordt niet uitbetaald bij einde dienstverband.

Lid 5 – Anticumulatie met (vitaliteits)verlofrechten

Voor de werknemer die al geheel of gedeeltelijk aanspraak heeft op / gebruik maakt van leeftijdsverlofuren van de voormalige regeling voor 63- en/of 64-jarigen en ouder, dan wel van vitaliteitsverlofuren van dit artikel, geldt dat deze verlofuren in mindering worden gebracht op de in lid 1, 2 of 3 vermelde vitaliteitsverlofuren.

Lid 6 – Anticumulatie - Samenloop met nieuwe Cao-afspraken

Indien voor de in dit artikel vermelde doelgroep van werknemers in de landelijke Cao nieuwe afspraken worden gemaakt over een vorm van een vitaliteitsregeling, wordt de lokale vitaliteitsregeling zoals vermeld in dit artikel aangepast aan de landelijke, dwingende Cao-afspraken:

- Indien een regeling op Cao-niveau gunstiger is dan de eigen lokale vitaliteitsregeling, komt de eigen regeling te vervallen.
- Indien een landelijke regeling niet gunstiger is dan de eigen regeling blijven de uitgangspunten van de lokale vitaliteitsregeling gelden.

Artikel 4 Verlof deeltijdwerkers

Ten aanzien van de werknemer met een deeltijd dienstverband wordt het vakantieverlof en vitaliteitsverlof, zo nodig met afronding naar boven op halve uren, bepaald in evenredigheid met het aantal uren waarop ingevolge voorgaande artikelen aanspraak zou bestaan in een voltijd dienstverband.

Artikel 5 Maximum verlofuren

** Maximum verlofuren*

Lid 1

Het aantal verlofuren per jaar bedraagt niet meer dan 187,2 uur, nl. 144 uur wettelijk verlof en 43,2 uur bovenwettelijk verlof (artikel 6.1. en 6.2 Cao Gemeenten).

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid bedraagt het aantal verlofuren inclusief vitaliteitsverlofuren per jaar voor de werknemer twee jaar voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd niet meer dan 244,8 uur.

Lid 3

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid bedraagt het aantal verlofuren inclusief vitaliteitsverlofuren per jaar voor de werknemer één jaar voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd niet meer dan 388,8 uren

Lid 4

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid bedraagt het aantal verlofuren inclusief vitaliteitsverlofuren per jaar voor de werknemer bij gebruikmaking van het keuzepensioen vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd niet meer dan 331,2 uur.

Artikel 6 Overschrijving van de niet-verleende verlofuren

Een verzoek om de niet genoten vakantie-uren te verlenen in een volgend kalenderjaar, kan achterwege blijven indien de niet genoten vakantie minder dan 36,00 uur bedraagt.

Artikel 7 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als Vakantieverlofregeling. De regeling is in werking getreden met ingang van 1 januari 2017 en gewijzigd met ingang van 1 januari 2023.

Vertrouwenspersoon

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Melder**
 - 1. de (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag en/of een vermoeden van een misstand
 - 2. uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever die een melding maken van ongewenst en/of van een vermoeden van een misstand.
- b. **Melding ongewenst gedrag**
een melding in het kader van de regeling ongewenst gedrag.
- c. **Melding vermoeden van een misstand**
een melding in het kader van de regeling melding vermoeden misstand.
- d. **Ongewenst gedrag**
het gedrag dat door een werknemer als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
- e. **Vermoeden van een misstand**
een vermoeden van:
 - 1. schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
 - 2. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - 3. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.
- f. **Vertrouwenspersoon**
de persoon die als zodanig benoemd wordt door de werkgever.
- g. **Werkgever**
de gemeente Sittard-Geleen.
- h. **Werknemer**
de werknemer van de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

- 1. De werkgever benoemt, na instemming van de ondernemingsraad, één of meer personen als interne en/of externe vertrouwenspersoon.
- 2. De werkgever mag de vertrouwenspersoon niet ontslaan of benadelen om redenen die te maken hebben met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon.
- 3. De vertrouwenspersoon kan zijn taak altijd neerleggen. Hij hoeft daarvoor geen reden te geven.

Optioneel:

- 4. De werkgever acht het wenselijk dat de vertrouwenspersoon na zijn benoeming lid wordt van de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen (LVV).

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

- 1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;

- d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil;
 - e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is.
2. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle meldingen en de afdoening hiervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de werkgever en de OR.
3. De stukken die horen bij een melding worden vijf jaar na afdoening van de melding vernietigd.
4. De vertrouwenspersoon adviseert de werkgever gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.
5. De vertrouwenspersoon signaleert de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag. Ook signaleert hij eventuele knelpunten in het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

Artikel 5 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over al hetgeen hem ter kennis komt. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, mag de vertrouwenspersoon de geheimhouding doorbreken. Dit is bijvoorbeeld het geval als er gevaar dreigt voor de melder of zijn omgeving.
2. Ook voor personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd naar aanleiding van de melding, geldt een geheimhoudingsplicht.
3. De vertrouwenspersoon is bevoegd om een externe deskundige te raadplegen. Als daaraan kosten verbonden zijn, moet hij hiervoor vooraf toestemming vragen aan de werkgever.
4. De werkgever en de vertrouwenspersoon voorkomen tegenstrijdige belangen tussen de werkzaamheden die de vertrouwenspersoon als gewoon werknemer vervult en de taken die hij als vertrouwenspersoon uitoefent.
5. De vertrouwenspersoon staat naast de melder. Hij neemt voor waar aan wat de melder hem vertelt. De functie van de vertrouwenspersoon is daarmee partijdig. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon:
 - a. niet kan bemiddelen tussen de melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft;
 - b. geen hoor en wederhoor kan toepassen;
 - c. niet corrigerend kan optreden en
 - d. geen onafhankelijk advies over een melding kan geven aan de werkgever.
6. De vertrouwenspersoon is geen verantwoording verschuldigd over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder. Hij hoeft, desgewenst, alleen verantwoording af te leggen over de door hem aan een melding bestede tijd.
7. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

Artikel 6 Faciliteiten voor de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon kan zijn taken binnen de eigen werktijd uitoefenen.
2. Als de vertrouwenspersoon zijn taken buiten de eigen werktijd uitoefent, worden de uren die daarmee gemoeid zijn, als overwerk beschouwd. De vertrouwenspersoon moet de noodzaak van het overwerk aantonen.
3. Als de vertrouwenspersoon vertrouwelijke gesprekken moet voeren, kan hij beschikken over een spreekkamer.
4. De werkgever stelt een budget beschikbaar, zodat de vertrouwenspersoon cursussen of scholing kan volgen. De cursussen of scholing moeten bijdragen aan de taken behorende bij de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon vraagt vooraf toestemming aan de werkgever voor het volgen van scholing of een cursus.
5. De werkgever zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon zijn stukken veilig en vertrouwelijk kan bewaren en bewerken.

Artikel 7 Klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon

De melder kan een klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon ten aanzien van zijn eigen melding indienen bij de werkgever

Optioneel indien de vertrouwenspersoon lid is van de LVV

of bij de Commissie van Toezicht van de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

Werkervaringsplaats

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Begeleider: de door de werkervaringsplaatsverlener aangewezen begeleider die belast is met de begeleiding van de WEP-er.
- b. WEP-er: de persoon die op zijn verzoek een werkervaringsplaats krijgt aangeboden van de werkervaringsplaatsverlener.
- c. Werkervaringsovereenkomst: de overeenkomst waarin de afspraken en de rechtspositie van de WEP-er zijn vastgelegd.
- d. Werkervaringsplaats: de plaats die de werkervaringsplaatsverlener aan de WEP-er aanbiedt om werkervaring op te doen. Het doel van de werkervaringsplaats is het verbeteren van de arbeidsmarktpositie van de WEP-er zodat hij (sneller) in regulier werk kan instromen op de arbeidsmarkt.
- e. Werkervaringsplaatsverlener: de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 Doelgroep

1. De werkervaringsplaatsverlener kan personen met een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten ter uitvoering van de re-integratie, op verzoek een werkervaringsplaats aanbieden.
2. De werkervaringsplaatsverlener kan jongeren die recent een opleiding hebben afgerond maar nog geen baan hebben, op verzoek een werkervaringsplek aanbieden.

Artikel 3 Eisen aan de werkervaringsplaats

1. Een werkervaringsplaats is bedoeld voor het opdoen van werkervaring bij een werkervaringsplaatsverlener. Voor zover aan de orde geldt hierbij dat de WEP-er de uitkering die hij op grond van de sociale verzekeringswetten heeft, behoudt.
2. De werkervaringsplaats moet bijdragen aan het verkrijgen van een positieve werkhouding dan wel het leren functioneren in een arbeidsrelatie.
3. De werkervaringsplaats moet bijdragen aan de ontwikkeling van de WEP-er.
4. De werkervaringsplaats kan onderdeel zijn van een traject en gecombineerd worden met scholing of een training.
5. De werkervaringsplaatsverlener plaatst de WEP-er alleen als door zijn plaatsing geen verdringing plaatsvindt van reguliere arbeid bij de werkervaringsplaatsverlener.

Artikel 4 Aanwezigheid

1. Met de begeleider regelt de WEP-er zijn aanwezigheid op de werkervaringsplaats.
2. De werkervaringsplaatsverlener ziet toe op een juiste toepassing van de Arbeidstijdenwet.

Artikel 5 Werkervaringsovereenkomst

1. In de werkervaringsovereenkomst wordt ten minste vastgelegd: het doel van de werkervaringsplaats, het aantal uren per week dat de activiteiten worden verricht, wat deze activiteiten inhouden en de wijze waarop de begeleiding plaatsvindt.
2. In de werkervaringsovereenkomst wordt de duur van de werkervaringsplaats vastgelegd. Deze bedraagt maximaal zes maanden en kan eenmalig met zes maanden worden verlengd.
3. De werkervaringsovereenkomst kan tussentijds worden beëindigd bij onvoldoende inzet en/of functioneren van de WEP-er op de werkervaringsplaats. Ook kan de werkervaringsovereenkomst tussentijds worden beëindigd indien van één of van beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd deze voort te zetten.

Artikel 6 Verklaring omtrent gedrag

1. Als de werkervaringsplaatsverlener daarom vraagt, verstrekt de WEP-er een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan de werkervaringsplaatsverlener. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkervaringsplaatsverlener.
2. Het staat de werkervaringsplaatsverlener vrij om de werkervaringsovereenkomst met de WEP-er niet aan te gaan / of te beëindigen als de aanvraag voor de VOG wordt geweigerd.

Artikel 7 Onkostenvergoeding

1. De WEP-er ontvangt bij een werkervaringsplaats een maandelijkse onkostenvergoeding: een beloning voor ieder gewerkt uur op basis van 35% van het minimum-uurloon.
2. De WEP-er die woonachtig is buiten Sittard-Geleen ontvangt: een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer volgens de laagste klasse openbaar vervoer. Als met eigen vervoer wordt gereisd bedraagt de vergoeding € 0,19 per kilometer.
3. Ter beoordeling van de werkervaringsbegeleider kan een vergoeding verstrekt worden voor eventueel te maken onvermijdelijke kosten.
4. Van deze vergoedingen kan worden afgeweken in bijzondere omstandigheden.

Artikel 8 Rechtspositie WEP-er

1. De rechtspositie van de WEP-er wordt geregeld in de werkervaringsovereenkomst.
2. Op de werkervaringsovereenkomst is de Cao Gemeenten van toepassing, met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4, 6, 7, 8, 9 en 10.
3. Tussen de werkervaringsplaatsverlener en de WEP-er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst. De WEP-er kan na afloop van de werkervaringsovereenkomst geen aanspraak maken op een arbeidsovereenkomst met de werkervaringsplaatsverlener.
4. De WEP-er is geen werknemer in de zin van artikel 2.4 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Werktijden

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a. **openingstijd gemeentelijke gebouwen:**
de periode tussen 07.00 uur en 18.00 uur gedurende welke de werknemer zijn werkzaamheden in of vanuit gemeentelijke gebouwen kan beginnen respectievelijk eindigen;
- b. **bedrijfstijd:**
de voor werkdagen geldende periode van 08.30 tot 17.00 uur gedurende welke sprake is van een minimaal gegarandeerde bezetting c.q. bereikbaarheid van de verschillende organisatieonderdelen;
- c. **leidinggevende:**
de functionaris die de directe hiërarchische leiding over de werknemer uitoefent;
- d. **arbeidsduur:**
de vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht; op jaarbasis komt de omvang van een volledige betrekking neer op 1788 uur per jaar, waarbij rekening is gehouden met landelijk en lokaal vastgestelde feestdagen waarop de werknemer in principe is vrijgesteld van het verrichten van arbeid;
- e. **formele arbeidsduur per week:**
de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst;
- f. **feitelijke arbeidsduur per week:**
de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week is vastgesteld;
- g. **dagvenster:**
de tijdvakken op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur welke conform de Cao Gemeenten als standaardregeling worden aangemerkt in het kader van flexibel en plaatsonafhankelijk werken;

- h. **vaste werktijden:**
de voor de werknemer in een rooster vastgelegde werktijden;
- i. **pauze:**
de volgens de Arbeidstijdenwet verplichte onderbreking van de werktijd;
- j. **ADV-tegoed:**
het verschil tussen de feitelijke en de formele arbeidsduur met een maximum van 202,2 uur op jaarbasis.
- k. hybride werken: het plaats- en tijdsafhankelijk werken op een veilige en Arbo verantwoorde (thuis)werkplek met behulp van informatie- en communicatietechnologie (ICT).

Artikel 2 Bedrijfstijd

Lid 1

Met het oog op de dienstverlening, zowel gericht naar externe klanten en relaties als intern binnen en tussen organisatieonderdelen, geldt voor werknemers de basisverplichting om de invulling van zijn arbeidstijden binnen de openingstijden van de gemeentelijke gebouwen af te stemmen op de bedrijfstijd.

Lid 2

Waar en voor zover de omstandigheden zulks toelaten kan de leidinggevende de werknemer de ruimte bieden om buiten de begrenzing van de bedrijfstijd dan wel buiten de openingstijden van de gemeentelijke gebouwen zijn arbeidsduur te realiseren.

Artikel 3 Arbeidsduur

Lid 1

Voor de werknemer met een volledige betrekking bedraagt de formele arbeidsduur 36 uur per week.

Lid 2

De werknemer als bedoeld in het eerste lid, heeft een feitelijke arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week met een gemiddelde werktijd per dag van 8 uur, op welke wijze wekelijks 4 uur aan het ADV-tegoed wordt bijgedragen.

Lid 3

In afwijking van het gestelde in het tweede lid kan, voor zover het dienstbelang ter beoordeling door de leidinggevende dit toelaat, de feitelijke arbeidsduur per week op een ander urenaantal en verdeling over de werkweek worden vastgesteld met een minimum van de formele arbeidsduur.

Lid 4

De arbeidsduur waarmee het urenaantal van de formele arbeidsduur per week feitelijk wordt overschreden, vormt een wekelijkse bijdrage aan het ADV-tegoed.

Lid 5

Voor werknemers die hun betrekking in deeltijd uitvoeren, zijn de bepalingen in het vorige lid naar rato van het dienstverband van toepassing.

Artikel 4 Werktijden

Lid 1

Voorafgaand aan elk kalenderjaar maakt de werknemer met zijn leidinggevende, rekening houdend met het gestelde in artikel 2 over bedrijfstijd, afspraken over de werktijden binnen het dagvenster, het verlof en de planning van de werkzaamheden van de werknemer voor het komende jaar.

Lid 2

De conform het eerste lid overeengekomen werktijden blijven binnen de normen van de Arbeidstijdenwet.

Lid 3

De werktijd per dag bedraagt ten hoogste 11 uren en bedraagt per week maximaal 50 uren, tenzij daarvan op verzoek van de werknemer wordt afgeweken.

Lid 4

Als gevolg van gewijzigde omstandigheden kunnen de afspraken over de werktijden aangepast worden.

Lid 5

De werknemer overlegt tweemaal per jaar met zijn leidinggevende over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden.

Lid 6

Waar het dienstbelang dit naar het oordeel van de leidinggevende vereist respectievelijk waar het overleg over de werktijden als bedoeld in het eerste lid niet tot overeenstemming leidt, gelden vaste werktijden.

Artikel 5 Korte perioden van afwezigheid

Afspraken van persoonlijke aard, zoals bijvoorbeeld bezoek aan huisarts, specialist of tandarts, dienen zoveel als redelijkerwijs mogelijk is buiten de werktijd of tijdens de pauze van de werknemer gepland te worden. Indien er sprake is van spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek heeft werknemer recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd.

Artikel 6 Opbouw ADV-tegoed

Lid 1

Het - afhankelijk van de binnen de in deze regeling geboden mogelijkheden gemaakte keuze - op jaarbasis op te bouwen ADV-tegoed wordt aan het begin van het jaar vastgesteld en op voorhand aan het verloftegoed op de verlofkaart toegevoegd.

Lid 2

Voor een werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst wordt genomen of ontslagen, wordt het eventuele ADV-tegoed van betreffend jaar naar evenredigheid vastgesteld.

Lid 3

Voor zover als gevolg van afwezigheid door ziekte gedurende het jaar niet aan het op te bouwen ADV-tegoed wordt voldaan, wordt op het tegoed een korting toegepast conform de uitvoeringsvoorschriften die in de bijlage bij deze regeling zijn omschreven.

Artikel 7 Opname ADV-tegoed

Lid 1

Burgemeester en wethouders kunnen jaarlijks tijdstippen aanwijzen waarop een deel van het ADV-tegoed collectief wordt opgenomen. Deze aanwijzing geldt voor ten hoogste 48 uren.

Lid 2

Het resterende ADV-tegoed wordt aan het verloftegoed op de verlofkaart toegevoegd.

Artikel 8 Opname vakantieverlof

Lid 1

In geval van opname van vakantieverlof, de gehele werkdag betreffende, wordt het aantal werkuren zoals dat op die dag normaal van toepassing zou zijn, van het verloftegoed afgeschreven.

Lid 2

Het opnemen van gedeeltelijk vakantieverlof per dag is mogelijk in eenheden van volle klokuren.

Artikel 9 Dienstreizen

Lid 1

De tijd die gemoeid is met dienstreizen, wordt aangemerkt als werktijd met dien verstande dat de tijd waarmee de gebruikelijke werktijd op betreffende dag overschreden wordt, niet wordt gecompenseerd.

Lid 2

In het geval de duur die met een dienstreis is gemoeid, minder bedraagt dan de voor betreffende dag gebruikelijke werktijd, wordt de resterende werktijd op dezelfde dan wel op een andere dag alsnog ingevuld.

Artikel 10 Hybride werken

Op het hybride werken is de Regeling hybride werken van toepassing.

Artikel 11 Slotbepalingen

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling gemeente Sittard-Geleen".

Bijlage 1 Uitvoeringsregeling korten ADV in geval van ziekte

(bevallings- en zwangerschapsverlof valt voor deze uitvoeringsregeling niet onder het begrip ziekte)

Verschillende categorieën werknemers

Op basis van de geldende werktijdenregeling zijn verschillende categorieën van werknemers te onderscheiden.

Voltijds werknemers (die ADV opbouwen):

Voltijds werknemers hebben een formele arbeidsduur per week van – gemiddeld op jaarbasis – 36 uur, maar hebben een feitelijke arbeidsduur van (gemiddeld) 40 uur per week. Dit houdt in dat per gewerkte week 4 werkuren meer worden gerealiseerd dan waarvoor men betaald krijgt. Per dag komt dit gemiddeld neer op 0,8 uur oftewel 48 minuten.

Op de verlofkaart van voltijds werknemers wordt op voorhand uitgegaan van een daadwerkelijke realisatie van de meeruren op jaarbasis, hetgeen in de methodiek van onze gemeente neerkomt op een ADV-tegoed van 202,2 uur per jaar. Bij de bepaling van die 202,2 uur is rekening gehouden met verlof- en feestdagen (op welke dagen geen opbouw plaatsvindt), maar niet met eventuele afwezigheid door ziekte.

Deeltijdwerkers (die de keuze hebben om al dan niet ADV op te bouwen):

Deze categorie van werknemers heeft (eenmalig) de keuze om ADV op te bouwen. Dit geschiedt doorgaans naar rato van het dienstverband. Zo heeft bijvoorbeeld een werknemer met een formele werktijd van 18 uur per week een feitelijke werkweek van 20 uur, waarmee hij wekelijks twee uren ADV-tegoed opbouwt. Een deeltijdwerker die niet voor ADV-opbouw kiest, werkt wekelijks gedurende het aantal uren waarvoor hij betaald krijgt. Feitelijke werktijd is dan dus gelijk aan formele werktijd. In geval van ziekte van een deeltijder zonder ADV is dan ook geen sprake van correctie van extra opgebouwde tijd.

De kortingsregeling:

Indien een voltijds werknemer of een deeltijdwerker met ADV-opbouw in een jaar één of meerdere dagen afwezig is als gevolg van ziekte, kan deze de als meeruren (op voorhand) op de verlofkaart bijgeschreven uren niet ten volle realiseren. Dit behoeft correctie. Aangezien gemeentebreed veel meer sprake is van dagen van aanwezigheid dan van ziekte dagen, ligt het voor de hand om de administratie zodanig in te richten dat bij ziekte wordt gecorrigeerd en niet dat bij elke dag van aanwezigheid wordt toegekend.

Iedere ziekte dag leidt tot een correctie, zij het dat op vier momenten van het jaar correcties worden doorgevoerd, telkens na afloop van ieder kwartaal.

- Een week ziekte voor een voltijds werknemer of een deeltijdwerker met ADV-opbouw komt neer op korting ter hoogte van het verschil tussen de feitelijke en de formele arbeidsduur per week.
- Een dag ziekte voor een voltijds werknemer komt neer op korting van 0,8 uur.
- Een dag ziekte bij een deeltijdwerker met ADV-opbouw wordt als volgt berekend: De roosteruren die als gevolg van ziekte niet zijn gewerkt, worden bij elkaar opgeteld en vervolgens gedeeld door de feitelijk per

week te werken uren. De uitkomst van deze deling wordt vermenigvuldigd met het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur per week.

Voorbeeld: Deeltijdwerker X met een formele werkweek van 18 uur werkt normaal volgens rooster op maandag 8 uur, op woensdag 4 uur en op vrijdag 8 uur (feitelijk dus 20 uur). Aan het einde van een kwartaal blijkt hij twee en een halve week ziek te zijn geweest, en wel vanaf de maandag in de eerste week tot en met de woensdag in de derde week.

Berekening: Gedurende de periode van ziekte zou betrokken werknemer conform rooster ($20 + 20 + 12 =$) 52 uur gewerkt moeten hebben. Dit aantal wordt vervolgens gedeeld door de feitelijk per week te werken uren: $52 : 20 = 2,6$ en deze uitkomst wordt vervolgens vermenigvuldigd met het verschil tussen de feitelijk per week te werken uren en de formele arbeidsduur per week (= het regulier wekelijks op te bouwen ADV-tegoed). De totale korting over betreffende ziekteperiode bedraagt dus: $2,6 \times 2 \text{ uur} = 5,2 \text{ uur}$.

- De korting wordt na afloop van elk kwartaal berekend. De korting vindt plaats op het ADV-tegoed op de verlofkaart. De korting die uit de correctie over het vierde kwartaal volgt, wordt op het nieuw toegekende ADV-tegoed van het nieuwe jaar toegepast.
- Voor het maximaal per kwartaal te korten uren aantal wordt uitgegaan van 25% van de op jaarbasis – bij een voltijds dienstverband – toe te kennen uren aantal van 202,2 neerkomend op 50,5 uur. Voor deeltijdwerkers geldt deze grens naar rato van het dienstverband.
- In het geval dat er geen of onvoldoende ADV-tegoed voor toepassing van de korting beschikbaar is, vindt korting plaats op het verloftegoed.
- Collectieve ADV-dagen (die van het ADV-tegoed van werknemers met ADV-opbouw worden afgeboekt) gelden voor werknemers zonder ADV-opbouw als verplichte verlofdagen voor zover deze dagen samenvallen met het rooster van de werknemer.
- Is een werknemer zonder ADV-opbouw op zo'n collectieve ADV-dag ziek, dan is hiervoor geen verlofdag verschuldigd. Is een werknemer met ADV-opbouw op zo'n collectieve ADV-dag ziek, dan is hij hiervoor geen ADV-tegoed verschuldigd.
- Een werknemer die in de loop van een werkdag door ziekte uitvalt en de daarop volgende werkdag nog afwezig is door ziekte, wordt voor de toepassing van de korting geacht met ingang van die volgende dag ziek te zijn.
- Een werknemer die bij wijze van reïntegratie voor een percentage van zijn oorspronkelijke werktijd arbeidsgeschikt is en arbeid verricht, bouwt naar rato ADV op.
- Als een gedeeltelijk zieke werknemer vakantie opneemt, vindt er over deze periode geen korting van ADV plaats.

Bijlage 2 Uitgangspunten werktijden Boa's

Voorwaarden op basis van Cao Gemeenten:

Artikel 5.5 Bijzondere regeling voor de werktijden

- De bijzondere regeling geldt voor de werknemer waarvan de werkgever de werktijden vaststelt.
- De werkgever stelt de werktijden van de werknemer vast in een rooster als voor de werknemer wisselende werktijden gelden.
- De arbeidstijd is **maximaal 11 uur per dag** en **maximaal 50 uur per week**.
- De werkgever maakt de werktijden **minimaal 1 maand voor aanvang** bekend aan de werknemer.
- De werkgever stuurt niet aan op het ontwijken van de toelage onregelmatige dienst in artikel 3.11.
- De werknemer die op **zaterdag of zondag** heeft gewerkt, krijgt een doordeweekse dag vrij.
- De werkgever kan ter uitvoering van dit artikel aanvullende regels stellen.

Artikel 5.3 Werken op zaterdag, zondag en feestdagen:

- Per jaar mag een werknemer op **maximaal 26 zondagen** werken.
- Wat geldt voor werken op zondagen, geldt ook voor werken op religieuze, nationale, landelijke, regionale of plaatselijk erkende feest- of gedenkdagen als die door het college zijn aangewezen als dagen waarop de organisatie is gesloten.

Voorwaarden nachtdiensten op basis van Arbeidstijdenwet:

- Nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 00:00 uur en 06:00 uur.
- Maximaal: per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die eindigen na 02.00 uur
- Maximum: 117 nachtdiensten per jaar
- Rusttijd na nachtdienst: 14 uur, na een dienst die eindigt na 02:00 uur 's nachts.

Aanvullende regels / nadere voorwaarden Werktijdenregeling Sittard-Geleen:

- **365 dagen rooster**
- **6 weken-roosterplanning:**
Inzet van een werknemer in afwijking van de 6 weken roosterplanning ingeval van incidentele / onvoorziene omstandigheden geschiedt, voor zover mogelijk, op basis van individuele instemming van de werknemer.
- **Diensten:**
Maandag t/m vrijdag van 07.00 – 22.00 uur
 Maandag t/m vrijdag 07.00 uur – 15.30 uur (8 uur per dag)
 Maandag t/m vrijdag 08.30 uur – 17.00 uur (8 uur per dag)
 Maandag t/m vrijdag 13.30 uur – 22.00 uur (8 uur per dag)
Zaterdag & zondag van 08.30 – 22.00 uur
 Zaterdag en zondag 08.30 uur – 17.00 uur (8 uur per dag)
 Zaterdag en zondag 13.30 uur – 22.00 uur (8 uur per dag)

Vrijdag en zaterdag van 20.30 – 05.00 uur
 Vrijdag en zaterdag 20.30 uur – 05.00 uur* (8 uur per dag) .
 * vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag "Veilig Uitgaansdiensten" (VU-diensten) in samenwerking met de politie.
- **Maximaal aantal nachtdiensten per medewerker per jaar: 18**
- **Onregelmatigheidstoelage (ORT):**
 Vaste ORT-toelage van 8%
 Vaste looncomponent aangevuld met een variabele ORT-beloning **conform artikel 3.11 Cao Gemeenten**.
 Deze variabele ORT wordt berekend over de daadwerkelijk gewerkte uren die de huidige 8% ORT overstijgen.

Handleiding ziekteverzuim

Inhoudsopgave

Je bent ziek en kunt niet komen werken. Wat moet je dan doen? En wat als het langer gaat duren? Wat is jouw rol, die van je leidinggevende en de bedrijfsarts? Lees er hier meer over.

Ziekmelding

Op jouw eerste ziektedag meld je je persoonlijk 's morgens vóór 9.00 uur ziek bij je leidinggevende. Wanneer het niet lukt om je leidinggevende te bereiken, spreek je de voicemail in of geef je de ziekmelding door aan zijn plaatsvervanger. Het is belangrijk dat je probeert eerst je leidinggevende te bereiken. Hij kan dan afspraken met je maken over je werk en lopende zaken. Als je niet meteen contact hebt gehad met je leidinggevende, zal deze zo snel mogelijk met jou contact opnemen.

Ben je niet zelf in staat om je ziek te melden, zorg er dan voor dat iemand anders dit in jouw plaats doet.

Word je ziek tijdens het werk, dan meld je dat onmiddellijk bij je leidinggevende.

Bij je ziekmelding geef je de volgende gegevens door:

- de datum van de eerste ziektedag (dat kan ook een dag zijn waarop je niet werkt)
- de te verwachten duur van het ziekteverzuim;
- het telefoonnummer waarop je te bereiken bent;
- het adres waar je je bevindt, indien dat een ander adres is dan je gebruikelijke verblijfplaats (bv. ziekenhuis, verpleegadres).

In het gesprek met je leidinggevende geef je aan waarom je denkt niet te kunnen werken en wat de eventuele relatie is met het werk. Uiteraard stel jij jouw leidinggevende in kennis van de werkzaamheden en afspraken die door jouw ziekte niet kunnen doorgaan.

In geval van verzuim dat ontstaan is door een ongeval, is het belangrijk dat je dit direct aangeeft. Dit heeft te maken met de acties die dan vanuit de werkgever eventueel opgepakt moeten worden.

Je leidinggevende geeft je ziekmelding door via Youforce - Self Service, Verzuimmanager. Deze zal direct worden verwerkt in het centrale personeelssysteem. Via dit systeem komt de melding terecht bij onze arbodienst.

Oproep van de arbodienst

De gemeente wordt ondersteund door de arbodienst Zorg van de Zaak.

Tijdens de eerste 4 weken van verzuim word je niet automatisch opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Toch kan het wenselijk zijn dat je in die eerste 4 weken wel door de bedrijfsarts wordt gezien. In dat geval ontvang je een oproep voor het spreekuur. Je bent verplicht gehoor te geven aan de oproep van de arbodienst.

Als de arbodienst niet eerder – op verzoek – in actie is gekomen, word je na 4 weken verzuim verzocht om op het spreekuur te komen.

De bedrijfsarts adviseert jou en jouw leidinggevende over de mate van arbeidsongeschiktheid, werk gerelateerde verzuimfactoren, noodzakelijke of gewenste interventies en mogelijkheden van aangepast werk. Hierbij houdt hij uiteraard rekening met het medisch geheim en je privacy.

De bevindingen van de bedrijfsarts worden vastgelegd in een schriftelijk advies aan jou en je leidinggevende. Na een bezoek aan de bedrijfsarts neem je contact op met je leidinggevende. Samen bespreken jullie welke acties mogelijk zijn. Als je door je ziekte of andere omstandigheden niet in staat bent om op het spreekuur te komen, meld dit dan zo snel mogelijk aan jouw leidinggevende. Alleen je leidinggevende kan dan de oproep laten annuleren.

Hersteld melden

Zodra je daartoe in staat bent, wordt van je verwacht dat je jouw (of andere) werkzaamheden (volledig of gedeeltelijk) hervat. Beter melden doe je op dezelfde manier als ziekmelden:

- 's morgens vóór 9.00 uur bij je leidinggevende.
- Je leidinggevende geeft je hersteld-melding door via Youforce Self Service, Verzuimmanager. Deze zal direct worden verwerkt in het centrale personeelssysteem. Via dit systeem komt de melding terecht bij de arbodienst.
- Houd er bij het hersteld melden rekening mee dat vrije dagen en weekends meetellen in het verzuimpercentage. Dus als je bijvoorbeeld vrijdags weet dat je maandag weer gaat werken, meld je dan op vrijdag al weer beter, met ingang van zaterdag.
- En voor **parttimers** geldt: als je weer beter bent op een dag waarop je niet hoeft te werken, meld dit dan direct en wacht niet tot je eerste werkdag.

Gedeeltelijke hersteld melding

Soms is het raadzaam om na een ziekteperiode je werk te hervatten met een geleidelijke urenopbouw. De bedrijfsarts adviseert dan over een verantwoorde balans tussen werk en rust.

Geef bij het gedeeltelijk hersteld melden aan voor hoeveel uur per week je weer komt werken.

N.B. het ziektepercentage wordt gebaseerd op de uren die je daadwerkelijk kunt werken, gerelateerd aan de 36-urige werkweek. Je kunt tijdens jouw re-integratie dus geen extra uren werken om bijvoorbeeld ADV op te bouwen. Alle uren die je kúnt werken, tellen dus mee in de bepaling van je formele ziektepercentage.

Vakantieopbouw tijdens ziekte

Vanaf 1 januari 2015 zijn de regels voor opbouw en opname van verlof tijdens ziekte in overeenstemming gebracht met de Europese regelgeving. Er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen de situatie waarin de medewerker ziek of niet-ziek is.

Wettelijk verlof (144 uur) dat niet of gedeeltelijk niet is verleend, vervalt na 12 maanden na het einde van het kalenderjaar, tenzij je om medische redenen redelijkerwijs niet in staat bent geweest om verlof op te nemen. Het bovenwettelijk verlof van datzelfde kalenderjaar (voor medewerkers van Sittard-Geleen is dat 21,6 uur) dat geheel of gedeeltelijk niet is verleend, verjaart na 60 maanden na het einde van dat kalenderjaar.

Verlofopname tijdens ziekte

Jouw verlofrechten blijven ook tijdens je ziekteperiode gehandhaafd. Dit betekent dat je ook tijdens ziekte in de gelegenheid wordt gesteld om verlof op te nemen. Gedurende je verlof ben je vrijgesteld van re-integratieverplichtingen.

Als je tijdens ziekte verlof wilt opnemen of met vakantie wilt gaan, overleg je dit met jouw leidinggevende. Jouw verlofverzoek wordt toegekend tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn. Eventueel wint jouw leidinggevende advies in bij de bedrijfsarts over de vraag of er medische belemmeringen zijn om het verlof op te nemen. Zo mag je vakantie geen nadelige invloed hebben op jouw re-integratie.

Voor iedere opgenomen vakantiedag verminder je in Youforce je verloftegoed met het aantal uren dat je op die dag zou werken als ware je niet ziek geweest (conform je formele rooster, inclusief evt. ADV). Ben je gedeeltelijk ziek, dan geldt ook hier dat je bij verlofopname voor je volledige ingeroosterde werkuren verlof afgeeft. Immers ook bij gedeeltelijke ziekte blijft jouw recht op opbouw van verlof volledig gehandhaafd.

Overigens blijft tijdens je verlofperiode het ziekteverzuim doorlopen; je wordt dus niet hersteld gemeld.

Ziek worden tijdens je vakantie

Tijdens je vakantie kunnen zich gezondheidsproblemen voordoen waardoor je niet (meer) kunt spreken van 'genieten van vakantie'. Als zich zo'n situatie voordoet, zorg er dan voor dat dit zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende wordt gemeld (doe het zelf of laat het doen).

Achteraf wordt bepaald of de eerder verleende verlofdagen alsnog worden aangemerkt als ziektedagen. Anders gezegd: of je in aanmerking komt voor teruggave van reeds afgeschreven verlof. Deze beoordeling gebeurt aan de hand van een medische verklaring, bij voorkeur afgegeven door een arts in de plaats waar je verbleef. Let er dus op dat je op tijd en ter plekke zo'n medische verklaring laat opstellen.

ADV-opbouw tijdens ziekte

Aan het begin van een kalenderjaar krijgt elke werknemer het volledige adv-tegoed voor dat jaar toegekend. Wanneer je ziek bent, ben je niet in de gelegenheid om adv-uren daadwerkelijk op te bouwen.

Als je ziek bent (geweest) zal na afloop van het kwartaal, je adv-tegoed gekort worden met de adv-uren die je door ziekte niet hebt kunnen opbouwen.

De ADV-korting wordt niet toegepast over de dagen die je als verlof hebt opgenomen.

Wat als je vaak ziek bent?

Als je drie keer of vaker in een jaar ziek bent geweest, zal je leidinggevende een gesprek met je aangaan over je verzuim.

Het ziekteverzuimpatroon wordt bespreekbaar gemaakt en samen tracht je de eventuele oorzaken te achterhalen (persoonlijke of werkomstandigheden, thuissituatie en dergelijke). In onderling overleg ga je dan na op welke wijze toekomstige ziekmeldingen mogelijk voorkomen kunnen worden. Inschakeling van andere deskundigen kan een optie zijn.

Wat als je langer ziek blijft?

In dat geval zijn de volgende aandachtspunten van belang.

Langer dan zes weken ziek

Bij verzuim van zes weken en meer krijgen jij en je leidinggevende te maken met een aantal verplichtingen op het gebied van de re-integratie volgens de Wet Verbetering Poortwachter. Voor jou komt die verplichting erop neer dat je alle informatie en medewerking moet verlenen die noodzakelijk is voor de uitvoering van een actieve verzuimbegeleiding.

Zo zal je regelmatig worden opgeroepen voor een gesprek met de bedrijfsarts en met je leidinggevende. Het ziekteverloop wordt met je besproken en er kan verwijzing naar andere hulpverleners aan de orde komen, bijvoorbeeld naar een psycholoog, een bedrijfsmaatschappelijk werker, een job-coach of een arbeidsdeskundige. Alle afspraken worden vastgelegd in het re-integratiedossier.

Jouw leidinggevende heeft een belangrijke rol (als casemanager) in het verzuimproces. Hij neemt regelmatig contact met je op om op de hoogte te blijven van jouw gezondheidssituatie. Ook doet hij het optimale om je terugkeer naar het werk mogelijk te maken en te ondersteunen. Zo zal hij bekijken of er (tijdelijk) ander, passend, werk is dat door jou gedaan kan worden.

Jij op jouw beurt bent verplicht passende arbeid te verrichten wanneer deze voorhanden is. Tijdens je ziekte onderneem je natuurlijk geen activiteiten waarvan in redelijkheid verwacht mag worden dat ze het herstelproces belemmeren.

Lees meer over langdurig ziek zijn

Wet Verbetering Poortwachter

Zoals hiervoor al opgemerkt, krijgen jij en je leidinggevende bij verzuim vanaf zes weken te maken met een aantal verplichtingen op het gebied van re-integratie volgens de Wet Verbetering Poortwachter. Het doel hiervan is om middels een stappenplan snel en effectief te kunnen handelen, zodat je zo snel mogelijk weer herstelt en aan het werk kunt gaan.

In de achtste week van je ziekteverzuim stel je samen met je leidinggevende het plan van aanpak op. Hierin leggen jullie het doel van de re-integratie en afspraken over activiteiten voor je herstel en werkhervatting vast.

Het plan van aanpak wordt regelmatig door jou en je leidinggevende geëvalueerd: Gelden de gemaakte afspraken nog? Moeten er aanvullende afspraken worden gemaakt? Is het eerder aangegeven doel van de re-integratie nog haalbaar? Nieuwe afspraken e.d. leggen jullie vast in een evaluatie van het plan van aanpak.

Als je bijna een jaar ziek bent, vul je samen met je leidinggevende de eerstejaarsevaluatie in. In dit formulier wordt weergegeven hoe de re-integratie tot dan toe is verlopen. Ook wordt bepaald of het doel van het plan van aanpak nog haalbaar is.

Mocht je de termijn van 2 jaar ziekte naderen, dan dien je een WIA-aanvraag in bij het UWV. Vanuit team HRM kun je hierbij begeleid worden. Jij blijft echter zelf verantwoordelijk voor het indienen van de WIA-aanvraag.

Het UWV beoordeelt vervolgens of je in aanmerking komt voor een WIA-uitkering (WGA of IVA).

Loyalis en ArboNed

Vanaf 42 weken ziekte kijkt ArboNed met ons mee naar de re-integratie-inspanningen. Dit heeft te maken met het feit dat onze organisatie eigen risicodragers is voor de WGA (Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten). Dit risico is ondergebracht bij verzekeraar Loyalis. Vanwege de regels rondom privacy schakelt Loyalis ArboNed in om uitvoering te geven aan het casemanagement:

1. Het casemanagement tijdens verzuim
ArboNed voert bij 42 weken en bij 78 weken ziekteverzuim een risicoscan uit. Hiermee wordt het risico op instroom in de WGA ingeschat. De scan sturen ze vervolgens naar je leidinggevende. Deze scan kan van nut zijn bij de verdere verzuimbegeleiding.
2. Het casemanagement na toekenning van de WGA-uitkering
Als na de termijn van 2 jaar ziekte een toekenning van de WGA-uitkering een feit is, kan het zijn dat je herplaatst wordt of, bij een WGA toekenning van 80-100%, dat je wordt ontslagen. De verzuimbegeleiding door onze eigen arbodienst stopt dan. Wij als werkgever hebben wel nog wettelijke taken voor maximaal 10 jaar na ontslag of herplaatsing. Deze taken worden door ArboNed overgenomen. Dus tot maximaal 10 jaar na de toekenning van de WGA-uitkering kan het zijn dat ArboNed contact met jou opneemt voor re-integratiebegeleiding en om te kijken of er iets in jouw situatie veranderd is. Dit doen zij onder eindverantwoordelijkheid van onze organisatie.

Hersteld melden na langdurig ziekteverzuim

Bij verzuim van 6 weken en langer overleg je altijd eerst met je leidinggevende voordat je gaat hervatten. De (gedeeltelijke) hervatting gebeurt meestal in overleg met en op advies van de bedrijfsarts. Bij hervatting in taken die voor jou als tijdelijke, passende taken gelden op de weg naar re-integratie, geldt hetzelfde. Een dergelijke tijdelijke hervatting kan, als dat nodig is, ook buiten de eigen organisatie plaatsvinden.

Loondoorbetaling

De werkgever heeft gedurende de eerste 24 maanden van ziekte de verplichting om loon door te betalen. De eerste 6 maanden van je ziekteperiode wordt je loon volledig doorbetaald. Vanaf de 7e maand worden de uren die je ziek bent, voor 90% doorbetaald. Vanaf de 13e maand krijg je 75% van je ziekte-uren doorbetaald. De korting op het salaris heeft geen gevolgen voor de opbouw van je pensioen, vakantietoelage, levensloopbijdrage of eindejaarsuitkering.

De salariskorting vindt alleen plaats over je ziekte-uren. Over de uren waarin je je eigen functie uitvoert of passend werk verricht, ontvang je je volledige salaris. Dit geldt ook voor werkzaamheden in het kader van je re-integratie of scholing die je in dit kader volgt. Als je na het eerste ziektejaar voor minstens 50% werkzaam bent, heb je bovendien recht op een bonus van 5%.

Overigens wordt over de periode waarin je tijdens je ziekte verlof opneemt, de salariskorting niet toegepast.

Rechtspositie tijdens ziekte

Naast de regelgeving zoals bedoeld in de Wet Verbetering Poortwachter heb je als je ziek bent ook nog eens te maken met de rechtspositie zoals die voor jou geldt als werknemer bij de gemeente Sittard-Geleen. In hoofdstuk 7 van de Cao Gemeenten vind je de volledige informatie over je rechtspositie. Voor eventuele vragen kun je terecht bij jouw leidinggevende of bij de adviseur HRM van jouw team.

Klachten over de arbodienst

Elke arbodienst beschikt over een privacyreglement en een klachtenregeling, die je desgevraagd ter beschikking kunnen worden gesteld. Indien je klachten hebt over de behandeling door de arbodienst, bespreek dat dan meteen met de bedrijfsarts. Heb je daarna nog klachten -of heb je klachten over de bedrijfsarts- dan kun je een brief schrijven aan de directeur van de arbodienst, waarin je kort en bondig je klachten vermeldt.

Second opinion

Als je het niet eens bent met een oordeel van de bedrijfsarts over een medische aangelegenheid, kun je een second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV. Het doorgeven van medische informatie kan slechts gebeuren met jouw toestemming. Zo is toestemming nodig om jouw medisch dossier van de ene naar de andere (arbo)dienst over te dragen.

Privacy

Privacyregels gelden ook voor de verzuimregistratie binnen de gemeente. Op dergelijke gegevens zijn de zorgvuldigheidseisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De werkgever heeft een informatieplicht en de werknemers hebben een inzagerecht. De registratie en de gegevens die daaruit in overzichten worden verwerkt, mogen uitsluitend worden ingezien door daartoe aangewezen personen, bijvoorbeeld jezelf, je leidinggevende en de adviseur HRM. Wel is het mogelijk overzichten over ziekteverzuimcijfers zonder vermelding van tot individuen te herleiden gegevens te verstrekken aan bijvoorbeeld clusterhoofden en de OR.

Waar kan ik hiervoor terecht?

Bedrijfsarts Esther Deinum

Spreekuur (op afspraak) in Walramgebouw, kamer - 1.06.

- Telefoon: Afspraken via Zorg van de Zaak, tel. 088-0088940 (team Zuid), of zuid@zorgvandezaak.nl
- Spreekuur: dinsdag en vrijdag van 08.30 uur -14.30 uur

Praktijkondersteuner bedrijfsarts: Susan Gorissen-Sweelssen

Spreekuur (op afspraak) in Walramgebouw, kamer - 1.06.

- Telefoon: Afspraken via Zorg van de Zaak, tel. 088-0088940 (team Zuid), of zuid@zorgvandezaak.nl
- Spreekuur: dinsdag 13.00 uur -17.00 uur

- 2. Instructiehandboek en overgangsbepalingen

Regeling Bodycams

Inhoudsopgave

Artikel 1 Definities

- a. **Bodycam:**
Een draagbare camera die zichtbaar op het lichaam van de medewerker wordt gedragen en beeld en geluid kan vastleggen.
- b. **Medewerker:**
De medewerker van het team Toezicht en Handhaving, unit BOA.
- c. **Leidinggevende:**
de Coördinator unit BOA of de Teammanager Toezicht & Handhaving
- d. **Geautoriseerde functionaris:**
Degene die aangewezen is om samen met de medewerker(s) de gemaakte opnames te mogen bekijken.
- e. **Betrokkene:**
Een natuurlijk persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt.
- f. **Persoonsgegevens:**
Alle informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon.

Artikel 2 Gebruik & doel bodycam

1. Doel: het vergroten van de veiligheid van de medewerker, door het preventief en de-escalerend effect van de bodycam.
2. De medewerker is verplicht de bodycam te dragen.
3. De medewerker draagt de bodycam duidelijk en zichtbaar op het lichaam.
4. De bodycam staat in de stand-by en buffert opnames die telkens na 60 seconden worden overschreven (pre-recording).
5. Op het moment dat de medewerker dit voor zijn veiligheid nodig acht, wordt de opnameknop ingedrukt. Op dat moment start de opname en worden de voorgaande 60 seconden ook vastgelegd.
6. De medewerker waarschuwt onmiddellijk voordat hij een opname met de bodycam start (met luide stem). Deze waarschuwing blijft achterwege indien de omstandigheden de waarschuwing redelijkerwijs niet toelaten of als de medewerker van mening is dat zijn of haar veiligheid hierdoor juist meer in gevaar komt.
7. De medewerker informeert collega's als er opnamen zijn gemaakt waarbij zij (mogelijk) zijn gefilmd.
8. De opname wordt direct stopgezet nadat de dreigende situatie, naar inschatting van de medewerker, voorbij is of er geen sprake meer is van mogelijke escalatie.
9. Indien mogelijk informeert de medewerker de betrokkene na het beëindigen van een opname, actief over hun rechten, zoals het recht op inzage.
10. De bodycam wordt niet gebruikt als personeelsvolgsysteem.
11. De opnames worden niet gebruikt voor het beoordelen van het functioneren van de medewerkers.
12. De opnames worden niet gebruikt voor klachtenafhandeling.
13. De medewerker blijft te allen tijde eigenaar van zijn of haar eigen opnames.
14. De bodycam kan worden ingezet op alle werkterreinen van de medewerker, deze terreinen bestaan uit:
 - a. Openbare ruimte;
 - b. Voor publiek toegankelijke ruimten;
 - c. Privéterrein en -eigendommen (zoals woningen) van inwoners.

Artikel 4 Opslag data op bodycam

Er worden uitsluitend opnames op de bodycam opgeslagen tijdens de dienst. Na de dienst wordt de bodycam in het dockingstation geplaatst. Alle gemaakte opnames worden van daaruit geüpload naar een beveiligde cloudopslag en van de bodycam verwijderd.

Artikel 5 Opslag data op externe server & loggegevens

1. De opslag van data van de bodycam op een externe server wordt alleen toegestaan als:
 - a. Met de leverancier van de bodycam een verwerkingsovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 28, lid 3 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is afgesloten;
 - b. De opgeslagen data wordt versleuteld door middel van encryptie;
 - c. De toegang tot de data wordt beveiligd middels gelaagde autorisaties;
 - d. De data maximaal 7 dagen worden opgeslagen, berekend vanaf het moment van opname, of zoveel langer als noodzakelijk is voor een aangifte, zelfevaluatie, vordering of inzageverzoek. Na deze periode wordt de data verwijderd;
 - e. De data na verwijdering niet meer beschikbaar is op de externe server;
 - f. Meta-informatie over de verwerking van de data over de gehele keten, van downloaden via opslag en gebruik tot en met de definitieve verwijdering, wordt gelogd. Alle vastgelegde loggegevens worden jaarlijks gecontroleerd door de Coördinator van de unit BOA.
2. De Functionaris Gegevensbescherming kan op verzoek inzage verkrijgen in de loggegevens.

Artikel 6 Inzage opname door medewerker

1. Inzage van gemaakte opnames door de medewerker mag uitsluitend met als doel:
 - a. Zelfevaluatie naar aanleiding van een plaatsgevonden incident; of
 - b. Ter voldoening aan een verzoek om inzage op grond van het recht als betrokkene, zoals beschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Voor het bekijken van opnames geldt te allen tijde het vierogen-principe
 - a. De leidinggevende mag samen met de medewerker opnames bekijken in het kader van zelfevaluatie, zoals omschreven in het 1e lid onder a. Dit is alleen toegestaan met toestemming van de betrokken medewerker.
 - b. Indien de medewerker niet wil dat de leidinggevende de beelden inziet, kan hij of zij ervoor kiezen om speciaal daarvoor aangewezen medewerkers van de gemeente Sittard-Geleen, inzage te laten hebben. De 3 onderstaande functies zijn aangewezen als geautoriseerde functionaris om samen met de medewerker in een afgeschermd ruimte de opnames in te zien:
 - I. Coördinator Cameratoezicht (Team Openbare Orde & Veiligheid)
 - II. Beleidsadviseur (Team Toezicht & Handhaving)
 - III. Kwaliteitsmedewerker (Team Toezicht & Handhaving)
3. De medewerker die als betrokkene in een opname van een collega voorkomt, dient toestemming te geven tot inzage van deze opname.
4. De gegevens (beeld en geluid) van de betrokkene zoals benoemd in het 3e lid die geen toestemming verleend, zullen worden geanonimiseerd.
5. De Coördinator Cameratoezicht controleert 1x per 6 maanden bewaarde opnames. Samen met de betreffende medewerker(s) wordt besloten welke opnames kunnen worden verwijderd of langer moeten worden bewaard.

Artikel 7 Inzage opnamen door betrokkene

1. Betrokkene of diens belangenbehartiger kunnen een inzageverzoek indienen. Als blijkt dat inderdaad persoonsgegevens zijn verwerkt, wordt in beginsel een screenshot verstrekt. Daarop worden alle andere personen onherkenbaar gemaakt middels software.
2. Als de betreffende opname reeds aan politie of justitie is verstrekt, wordt de betrokkene gewezen op de mogelijkheid om een inzageverzoek bij de politie in te dienen.

Artikel 8 Verstrekken van opnamen

1. Politie, Openbaar Ministerie en de Rechter-Commissaris kunnen opnames vorderen op grond van hun bevoegdheden uit het Wetboek van Strafvordering. Hiervoor dient een schriftelijke vordering te worden verstrekt.
2. Ter onderbouwing van aangiftes door de medewerker, verstrekt hij of zij vrijwillig en ongevraagd opnames aan politie.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 10 Inwerkingtreding regeling

De 'Regeling Bodycam gemeente Sittard-Geleen' treedt in werking op 1 mei 2023.

Eed of belofte

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a. **Ambtenaar**
de werknemer van de gemeente Sittard-Geleen.
- b. **Eed of belofte**
een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.
- c. **Overheidswerkgever**
de gemeente Sittard-Geleen.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren.
2. De ambtenaar legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De overheidswerkgever organiseert hiervoor een aantal keer per jaar een bijeenkomst..

Artikel 3 Wijze van afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
 - a. de tekst van de eed of de belofte wordt duidelijk voorgelezen;
 - b. de ambtenaar die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van wijs- en middelvinger van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
 - c. de ambtenaar die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: "Dat verklaar en beloof ik";
 - d. de ambtenaar kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.
2. Als de ambtenaar als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de in lid 1 genoemde wijze.
3. De ambtenaar is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen.
4. Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan gaat aan het afleggen daarvan een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente Sittard-Geleen en de bijzondere positie van de ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.
5. Van de afgelegde eed of de belofte vindt registratie plaats in het personeelsdossier.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen

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

Gedragscode ambtelijke integriteit

Inhoudsopgave

Inleiding

Een gemeente heeft als overheidsorganisatie een bijzondere positie in de samenleving. Deze positie brengt voor de medewerkers van overheidswerkgever Gemeente Sittard-Geleen bijzondere verantwoordelijkheden met zich mee. De Ambtenarenwet 2017 vormt hiervoor de grondslag. In algemene zin staat in de Ambtenarenwet dat men zich moet gedragen "zoals een goed ambtenaar betaamt". Meer specifiek gaat het om voorschriften ten aanzien van nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemen van giften en omgang met informatie.

De Ambtenarenwet bepaalt ook dat een overheidswerkgever een integriteitsbeleid moet voeren dat gericht is op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie. Ook de Gemeente Sittard-Geleen heeft integriteitsbeleid geformuleerd, waarvan het fundament wordt gevormd door de gedragscode.

In deze gedragscode wordt beschreven wat ambtelijke integriteit inhoudt, zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Er zijn regels in opgenomen die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragscode is bedoeld om medewerkers van de Gemeente Sittard-Geleen richting te geven -zowel tijdens het werk als in de privésfeer- over welke handelingen wel en welke niet geoorloofd zijn. Daarbij werkt de gedragscode ook als een toetssteen en vertrekpunt bij dilemma's.

De gedragscode bestaat uit vier onderdelen:

- A. Kernbegrippen van integriteit
- B. Kenmerken van goed ambtenaarschap
- C. Gedragsregels
- D. Naleving, handhaving en sancties

De kernbegrippen integriteit (onderdeel A) en kenmerken van goed ambtenaarschap (onderdeel B) vormen samen het kader voor de gedragsregels (onderdeel C).

A. Kernbegrippen van integriteit

Integriteit wordt gedefinieerd als: de mate waarin de ambtenaar vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De ambtenaar is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt de ambtenaar verantwoording af over eigen gedrag en keuzes.

Integer handelen is een belangrijke voorwaarde voor de kwaliteit van het openbaar bestuur. Een aantal kernbegrippen is hierbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief.

Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Dienstbaarheid

Het handelen van een ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

Functionaliteit

Het handelen van een ambtenaar heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.

Onafhankelijkheid

Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Openheid

Het handelen van een ambtenaar is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is. De controlerende organen moeten volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en zijn beweegredenen daarbij.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat hij alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect bejegt. De ambtenaar weegt belangen van partijen op correcte wijze af.

B. Kenmerken goed ambtenaarschap

De kernbegrippen van integriteit zijn bij de vaststelling van de eerste gedragscode in 2005, vertaald naar wat de Gemeente Sittard-Geleen als werkgever verstaat onder kenmerken van goed ambtenaarschap.

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

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde

gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

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

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

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

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

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

C. Gedragsregels

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. De Gemeente Sittard-Geleen evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. Als ambtenaar moet je jouw functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder je te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. Je handelt zodanig dat je geen andere dan functionele verplichtingen ervaart ten aanzien van andere personen of instanties. Daarbij moet je de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
3. Wanneer je een persoonlijk belang hebt bij een advies of besluit, laat je dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoud je je in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
4. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel, bespreek je dit met jouw leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, breng je de gemeentesecretaris op de hoogte van de situatie. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
5. Jouw leidinggevende maakt integriteit bespreekbaar in (functionerings)gesprekken en tijdens werkoverleggen.
6. Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Artikel 2 Persoonlijk gebruik van voorzieningen, goederen of diensten

1. Je maakt eerlijk gebruik van gemeentelijke voorzieningen en regelingen.
2. Je mag in beperkte mate incidenteel gebruik maken van goederen of voorzieningen van de Gemeente Sittard-Geleen voor privédoeleinden. Je zorgt ervoor dat dit de dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
3. Als het belang van de Gemeente Sittard-Geleen daarmee is gediend, kan je leidinggevende besluiten dat je voor dienstreizen gebruik maakt van een dienstauto. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. Je leidinggevende kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.
4. Je laat door collega's geen diensten of werkzaamheden verrichten voor privédoeleinden, tenzij jouw leidinggevende daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Je verricht op jouw beurt gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van jezelf of anderen.
5. Je mag anders dan voor zakelijk gebruik zonder voorafgaande toestemming van je leidinggevende geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van de Gemeente Sittard-Geleen wegnemen of mee naar huis nemen.
6. Je mag via de Gemeente Sittard-Geleen geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.
7. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt en redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de functie. Hier heb je vooraf toestemming nodig van jouw leidinggevende. Bovendien moet je aantonen dat de kosten niet op een andere manier kunnen worden vergoed.

Artikel 3 Aannemen van geschenken en gelden

1. Je mag geen geschenken, uitnodigingen gunsten of gelden aannemen als je een redelijk vermoeden hebt dat een tegenprestatie wordt verwacht of wanneer jouw onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. Je mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang je met de betreffende partij nog in gesprek of onderhandeling bent.
2. Als je uit hoofde van jouw functie geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aangeboden krijgt of ontvangt, meld je dit zo snel mogelijk bij jouw leidinggevende. De direct leidinggevende registreert dit. De geschenken, gunsten of gelden die geaccepteerd worden zijn eigendom van de Gemeente Sittard-Geleen. Er wordt dan ook een bestemming binnen de gemeentelijke organisatie voor gezocht.
3. Als aan jou geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden worden aangeboden, moet je ervoor zorgen dat dit zoveel mogelijk in de openbaarheid plaatsvindt. Voorkom zoveel mogelijk dat geschenken of giften naar jouw huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meld je dit zo snel mogelijk bij jouw leidinggevende. Daarna wordt besloten over de bestemming van het geschenk, de gunst of de gift.
4. Indien een ontvangen geschenk, gunst of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 50,- kun je dit behouden. Hiermee wordt afgeweken van lid 2. Dit laat onverlet dat je de ontvangst van een geschenk, gunst of gift wel moet melden aan jouw leidinggevende.
5. Geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

Artikel 4 Nevenwerkzaamheden

1. Je vervult geen nevenfuncties of nevenactiviteiten die strijdig of onverenigbaar zijn, of kunnen zijn, met een goede vervulling van jouw functie en/of de belangen van de Gemeente Sittard-Geleen.
2. Je dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de Instructie Melden nevenwerkzaamheden.
3. Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 2, geschaad wordt of kan worden, kan jouw leidinggevende het verrichten van die nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 5 Financiële belangen

1. Het is jou verboden financiële belangen te hebben die een goede vervulling van jouw functie of de belangen van de Gemeente Sittard-Geleen in de weg staan.
2. De Instructie Melding financiële belangen regelt de procedure voor het melden van financiële belangen.

Artikel 6 Ambtseed of belofte

Je bent verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de Instructie Eed of belofte.

Artikel 7 Omgang met anderen / voorkomen van ongewenst gedrag

1. Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie van de gemeente, in woord, gebaar en geschrift.
2. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie en gebruikt geen verbaal of fysiek geweld. Je pest niet, vernedert niet en sluit niemand buiten.
3. Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie.

Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan je hier melding van maken volgens de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Artikel 8 Omgang met informatie

1. Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van jouw functie beschikt. Je verstrekt aan derden geen vertrouwelijke informatie. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
2. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met je leidinggevende.
3. Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig en correct om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de Gemeente Sittard-Geleen kan schaden.
4. Je maakt niet ten eigen bate of van jouw persoonlijke contacten gebruik van in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

Artikel 9 Gebruik telefoon, internet en e-mail

1. De aan jou ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen gebruik je primair voor het verantwoord uitvoeren van de aan jou opgedragen taken. Voor apparaten zoals mobiele telefoon en tablet is privégebruik in redelijke mate toegestaan.
2. In het Privacy- en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREG) zijn nadere voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 10 Omgang met social media

1. Je mag geen uitlatingen doen op social media die jouw functioneren of de Gemeente Sittard-Geleen kunnen schaden.
2. In de Gedragscode Social Media zijn richtlijnen opgenomen over verantwoord gebruik van social media.

Artikel 11 Kledingvoorschriften

1. Je wordt geacht je op representatieve wijze te kleden.
2. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, ben je verplicht je hieraan te houden.
3. In de Regeling Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen is nadere regelgeving over dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen verder uitgewerkt.

Artikel 12 Gedrag in privé-sfeer

1. Als privépersoon doe je geen uitlatingen die jouw functioneren als medewerker of het functioneren van de Gemeente Sittard-Geleen kunnen schaden.
2. Je houdt er rekening mee dat je ook buiten werk(tijd) als medewerker van de gemeente wordt gezien. Wees ervan bewust dat gedragingen die je buiten het werk of werktijd verricht, van invloed kunnen zijn op het werk of op de Gemeente Sittard-Geleen.
3. Je maakt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten bespreekbaar bij jouw leidinggevende en treft adequate maatregelen om jezelf en de Gemeente Sittard-Geleen te beschermen tegen ongewenste effecten.

D. Naleving, handhaving en sancties

Artikel 13 Naleving

1. Je zorgt voor de naleving van de gedragscode, zowel door jezelf als door anderen. Je bespreekt twijfels over integriteit van anderen zoveel mogelijk met betrokkene(n).
2. Je bent zelf aanspreekbaar op jouw handelen, nalaten en gedane uitlatingen.
3. Leidinggevendenden dienen zich te realiseren dat zij een voorbeeldrol vervullen in naleving van de gedragscode.

Artikel 14 Handhaving

1. Handhaving van de regels in deze gedragscode wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel tussen ambtenaren onderling als naar leidinggevendenden toe.
2. Als je een overtreding van de gedragscode vermoedt, dan ben je verplicht dit te melden bij jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon.
3. In de regelingen Melden vermoeden misstand en Klachten ongewenst gedrag is de meldingsprocedure beschreven en zijn de taken en rol van vertrouwenspersonen vastgelegd.

Artikel 15 Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat je als ambtenaar de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet-integer handelt, is dit strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017 en wordt dit beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten uit de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding.
2. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 kan de overheidswerkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.
3. Niet-integer gedrag wordt bestraft met een passende sanctie. Afhankelijk van de aard en de ernst van het niet-integer gedrag en de overige omstandigheden van het geval, kan de Gemeente Sittard-Geleen de volgende (disciplinaire) sancties opleggen:

Een combinatie van (disciplinaire) sancties is mogelijk, voor zover de aard en inhoud van de sancties zich daartegen niet verzetten en voor zover het Burgerlijk Wetboek dit toelaat.

- Schriftelijke waarschuwing;
 - Geldboete;
 - Overplaatsing;
 - Demotie;
 - Onthouden periodieke verhoging;
 - Schorsing
 - Beëindiging van de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding; en
 - Ontslag op staande voet.
4. Voordat wordt overgegaan tot het opleggen van een (disciplinaire) sanctie wordt de ambtenaar gehoord. Uitzondering hierop kan in bepaalde situaties ontslag op staande voet zijn. Van dit horen wordt een verslag gemaakt. Daarna wordt de ambtenaar zo spoedig als mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opgelegde (disciplinaire) sanctie of het afzien daarvan.
 5. Voor de Gemeente Sittard-Geleen zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft de Gemeente Sittard-Geleen passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval door de Gemeente Sittard-Geleen een beslissing genomen. Daarbij kan ook besloten worden of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.

6. Als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit of ambtsmisdrrijf, zal ook aangifte worden gedaan bij de politie. In dat geval kan naast het opleggen van een (disciplinaire) sanctie ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze gedragscode niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de Gemeente Sittard-Geleen een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking per 3 november 2020

Gedragscode Social Media

Inhoudsopgave

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

Als je je op social media begeeft, moet je je bewust zijn van onderstaande punten:

- Je moet je ervan bewust zijn dat alles wat je op social media plaatst, openbaar is.
- Social media hebben een groot bereik. Berichten die je plaatst, kunnen overal terechtkomen.
- Als informatie online staat, blijft het misschien wel eeuwig online. Het is vaak lastig om achteraf informatie te (laten) verwijderen.

Artikel 2 Het gebruik van social media

Je mag tijdens werktijd gebruik maken van social media. De mate waarin je dat doet is afhankelijk van het feit of dit noodzakelijk is voor de uitoefening van jouw functie.

De richtlijnen die binnen onze organisatie gelden voor het gebruik van social media zijn:

1. Als je actief bent op social media, maak dan duidelijk of je op persoonlijke titel of namens de organisatie publiceert. Als je namens de organisatie publiceert, moet je de organisatie- en jouw functienaam vermelden.
2. Plaats namens de organisatie alleen berichten die bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.
3. Toon respect voor anderen.
4. Doe geen uitlatingen op social media die jouw eigen functioneren of de organisatie kunnen schaden. Doe dus geen negatieve uitlatingen over het werk of de organisatie.
5. Deel geen vertrouwelijke informatie op social media.
6. Gedragsregels die binnen de organisatie gelden, gelden ook voor het gebruik van social media. Vertoon op social media geen onprofessioneel gedrag, maar wees ook op social media professioneel.
7. Als je teksten namens de organisatie publiceert, doe dit dan in de huisstijl van de organisatie.
8. Bij het publiceren van teksten moet je je aan het auteursrecht houden. Pleeg geen plagiaat, maar vermeldt altijd de originele bron.
9. Publiceer foto, film- en geluidsopnamen van organisatie gerelateerde zaken alléén wanneer hier uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.
10. Het kan zijn dat je per ongeluk een verkeerd bericht plaatst. Probeer dit zo snel mogelijk te corrigeren.
11. Stel je dienstverlenend op. Ook op social media geven wij een visitekaartje af.
12. Discussies met een klant of andere partij worden liever niet op social media gevoerd. Overleg met jouw leidinggevende als er op social media een discussie dreigt te ontstaan.
13. Het kan zijn dat er op social media kritische commentaren geplaatst worden over de organisatie. Reageer hier zelf niet op, maar geef dit door aan de afdeling communicatie. De afdeling communicatie beoordeelt of en hoe op deze berichten gereageerd wordt.
14. Sta journalisten via social media niet zelf te woord. Laat dit over aan de afdeling communicatie.
15. Combineer online en offline communicatie; laat deze goed op elkaar aansluiten. Wat je online publiceert, moet in lijn zijn met wat je offline communiceert.
16. Documenteer en monitor jouw bijdragen en reacties op social media eventueel als naslagwerk.
17. Bij twijfel over social media gebruik kun je behalve de leidinggevende ook de afdeling communicatie raadplegen. Blijft er dan nog twijfel bestaan, publiceer dan niet.

18. Spreek collega's aan wanneer je ziet dat er op social media onprofessionele publicaties geplaatst zijn. Doe dit ook wanneer social media onzorgvuldig gebruikt worden. Spreek jouw collega persoonlijk aan en doe dit niet via social media.
19. Vermijd privégebruik van social media onder werktijd. Gebruik social media tijdens werktijd voor zakelijke doeleinden.

Deze richtlijnen gelden uitdrukkelijk ook als je social media via een privéaccount gebruikt. De uitingen die je via jouw privéaccount doet, kunnen namelijk door de lezer geassocieerd worden met de organisatie. Kortom: ook in de privésfeer heb je een voorbeeldfunctie.

Interne afspraken klachtafhandeling

Inhoudsopgave

In deze interne afspraken zijn de aanvullingen t.o.v. de geldende wet- en regelgeving opgenomen.

Wat is de geldende wet- en regelgeving?

- Algemene wet bestuursrecht H.9 Klachtbehandeling
- Klachtenreglement gemeente Sittard-Geleen 2020

Welke kanalen kan klager gebruiken om schriftelijk te klagen?

Kanalen, die we actief communiceren

Op de volgende kanalen wordt de klager actief geattendeerd via het klachtenreglement, de website www.sittard-geleen.nl en bij telefonisch contact met de gemeente (KCC).

- Gebruik E-klachtenformulier (met DigiD) op de website www.sittard-geleen.nl.
- Uploaden klachtbrief via de website www.sittard-geleen.nl
- Opsturen klachtbrief naar het postadres van de gemeente / afgeven klaagschrift bij één van de gemeentebalies/ gemeentelijke brievenbussen.

Kanalen, die we reactief communiceren

Ook klachten, die we op een andere wijze binnenkrijgen nemen we in behandeling.

- Analoge klachtenformulieren zijn voor klagers verkrijgbaar bij de diverse balies van de gemeente.
- Klachten, die wij ontvangen via team e-mailadressen of persoonlijke e-mailadressen van medewerkers worden ook in behandeling genomen.

Mondelinge klachten

Bij mondelinge klachten (SMS wordt ook gezien als mondeling) wordt geprobeerd met de klager tot een oplossing te komen.

De mondelinge klachten worden niet geregistreerd en niet schriftelijk behandeld. Dit neemt niet weg dat we ook van mondelinge klachten als organisatie willen leren.

Behalve het oplossen van de mondelinge klacht dienen de medewerker en leidinggevende dan ook te bezien welke verbeteracties n.a.v. de klacht in gang gezet kunnen worden.

Hoe en wanneer registratie, ontvangstbevestiging en afboeken klacht?

Tot aan moment van livegang klachtbehandeling in zaaksysteem

Alle schriftelijke klachten (m.u.v. de anonieme) worden geregistreerd in het postregistratiesysteem conform de handleiding behandeling ingekomen documenten en indien van toepassing in de op teamniveau gehanteerde systemen (bijv. Suite)

De klachtbehandelaar draagt zorg voor een compleet klachtendossier en biedt dit dossier na afhandeling van de klacht digitaal en fysiek aan aan DIV ter archivering.

Anonieme klachten worden doorgeleid naar de proceseigenaar klachtbehandeling. Deze zorgt dat de gemeentesecretaris een kopie ontvangt en overlegt met hem in geval van eventuele actie.

Vanaf moment van livegang klachtbehandeling in zaaksysteem

Alle klachten worden als zaak geregistreerd en afgehandeld in het generieke zaaksysteem. Ten aanzien van klachtafhandeling onderscheiden we 2 zaaktypes.

- Klacht afhandeling
- Klacht via ombudsman afhandeling

Beide zijn uitgewerkt in de zaaktypecatalogus i-navigator

Wat is de rol van de klachtbehandelaar (conform schema uit klachtenreglement)?

De klachtbehandelaar is in de lead m.b.t. de behandeling van de klacht. Hij is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige afhandeling en bekijkt wie van binnen of buiten de organisatie wordt betrokken / door wie hij zich laat ondersteunen. Indien er meerdere beklaagden per klacht zijn, wordt in onderlinge afstemming door de klachtbehandelaars bepaald wie de rol van klachtbehandelaar op zich neemt. Indien er sprake is van verschil in hiërarchie tussen de klachtbehandelaars, zal altijd de klachtbehandelaar die het hoogst in de hiërarchie zit de klacht afhandelen.

De klachtbehandelaar:

- Neemt zo spoedig mogelijk (telefonisch) contact op met de klager. Liefst op dezelfde dag dat de klacht ontvangen is.
- Informeert de beklaagde en biedt deze indien nodig nazorg.
- Informeert de bestuursondersteuner en/ of bestuurder indien er een potentieel bestuurlijk risico is.
- Betreft de benodigde personen (in- en/of extern). In artikel 8 lid 2 onder b van het reglement is de mogelijkheid genoemd een derde in te schakelen bij de behandeling en/ of advisering over een klacht. De derde kan een interne persoon zijn, maar ook een externe. Wie hiervoor in aanmerking komt kan van geval tot geval beslist worden door de klachtbehandelaar afhankelijk van de aard van de klacht en de als gevolg daarvan vereiste deskundigheid. Dit maakt het mogelijk om maatwerk toe te passen.
- Besluit of de klacht in behandeling wordt genomen (denk aan eventueel herstelverzuim en artikel 9:8 Awb).
- Start informele behandeling klacht op en aansluitend indien van toepassing formele behandeling klacht conform klachtenreglement.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het klachtendossier. Hierin wordt behalve de geregistreerde klacht minimaal ook alle (e-mail) correspondentie met de klager opgenomen.
- Herkent of er sprake is van een klacht over een gedraging of dat er sprake is van een bezwaar tegen een door de gemeente genomen besluit. Is dit laatste het geval, dan wordt het schrijven van de klager doorgeleid naar de bezwarencommissie.

Hoe corresponderen met de klager?

- Correspondentie per e-mail als klager kenbaar heeft gemaakt dat hij langs deze weg bereikbaar is.
- Correspondentie per analoge post als door klager geen e-mailadres is verstrekt.
- De klachtbehandelaar bepaalt of de brieven al dan niet aangetekend verstuurd worden. Ondertekening vindt plaats door klachtbehandelaar, tenzij de klachtbehandelaar ondertekening door hogere leidinggevende opportuun acht.

Wie onderhoudt de contacten met de Nationale Ombudsman?

Als de klager het niet eens is met de afhandeling van de klacht kan hij zich wenden tot de nationale ombudsman.

De projectleider dienstverlening fungeert als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman. De afhandeling van de klacht vindt plaats door de klachtbehandelaar.

Wie levert welke informatie t.b.v. klachtenanalyse en publicatie?

Tot aan moment van livegang klachtbehandeling in zaaksysteem

- Informatie over de klachtafhandeling wordt door of in opdracht van de klachtbehandelaar per klacht geregistreerd in de klachtafhandelingsapplicatie apex.
- Deze applicatie gebruikt Verseon als bronbestand en neemt onder andere de volgende informatie over uit Verseon:
 - Behandelaar
 - Registratienummer
 - Registratiedatum klacht

- Afzender (kan ook anoniem zijn)
- Inhoud klacht
- Team
- Wettelijke einddatum afhandeling klacht (n.v.t. bij anoniem)
- De klachtbehandelaar voegt hieraan toe:
 - Klachtcategorie
 - Integriteit
 - Ongelukkige communicatie
 - Verstrekken onjuiste informatie
 - Geen actie door beklagde ondernomen
 - Bereikbaarheid en wachttijden (telefonisch en balie)
 - Overig
 - Beklaagde
 - Datum afdoening (t.b.v. rapportage doorlooptijd afdoening)
 - In geval van overschrijding termijnen, reden waarom?
 - Klacht in behandeling genomen ja/ nee?
 - Klacht informeel of formeel afgehandeld?
 - Indien informeel afgehandeld:
 - In de minne opgelost / excuses aangeboden
 - Klacht ingetrokken
 - Indien klacht formeel behandeld:
 - Met of zonder hoorzitting
 - Gegrond
 - Ongegrond
 - Klacht ingetrokken
 - Status (geregistreerd, in behandeling, afgehandeld)

Vanaf moment van livegang klachtbehandeling in zaaksysteem

Bovengenoemde informatie kan uit het zaaksysteem worden gegenereerd.

Klachtenanalyse en publicatie klachtenrapportage

- De projectleider dienstverlening onderzoekt jaarlijks of de aangeleverde informatie aanleiding geeft tot nader onderzoek / nadere actie en zet de benodigde acties in gang.
- De projectleider dienstverlening stelt jaarlijks een klachtenrapportage op, inclusief publicatieversie.
- Na vaststelling door het college en raad (vaststelling door gemeenteraad alleen indien het overzicht klachten over de gemeenteraad of griffie bevat) wordt de publicatieversie gepubliceerd op de website www.sittard-geleen.nl.
- De klachtenanalyse is voor de teammanager input voor de jaarplannen.

Personeelsdossier

Gaat een klacht over het gedrag van ambtenaren? Dan nemen we deze informatie in principe niet op in zijn of haar personeelsdossier. Dit doen we alleen als de klacht heeft geleid tot een disciplinaire maatregel.

Medewerkers

Medewerkers kunnen bij vragen over het reglement en de interne afspraken klachtafhandeling en bij behoefte aan ondersteuning terecht bij de proceseigenaar klachtbehandeling. Voor de contactgegevens wordt verwezen naar intranet / weten en regelen/organisatie en concern.

Levensloop - Uitvoeringsregeling

Inhoudsopgave

Artikel 1

De werknemer die deelneemt aan de levenslooplegeling kan voor inleg putten uit de volgende bronnen:

- het salaris;
- het IKB ;

- de geldelijke vergoeding voor de verkoop van vakantie-uren, bedoeld in artikel 6.5 van de Cao Gemeenten;
- indien van toepassing: het opgebouwde verloftegoed, bedoeld in Bijlage 5B van de Cao Gemeenten (voormalige verlofspaarbaarheid).

Artikel 2

Bij gebruikmaking van de bronnen salaris of IKB kan inleg plaatsvinden:

- met een repeterend vast maandelijks bedrag;
- met afzonderlijk op één of meer momenten in het jaar aan te geven bedragen.

Artikel 3

Bij gebruikmaking van de verkoop van verlofuren vindt de inleg plaats met de geldelijke vergoeding van de als zodanig ingezette uren.

Artikel 4

De werknemer die van één of meer van bovengenoemde inlegmogelijkheden, tussentijdse wijzigingen daaronder begrepen, gebruik wenst te maken, geeft dit tijdig aan de salarisadministratie door aan de hand van een gespecificeerd mailbericht.

Melden nevenwerkzaamheden

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze instructie wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

- Het is de ambtenaar toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten, zolang de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst in redelijkheid is verzekerd.
- De ambtenaar is verplicht altijd melding te maken van alle nevenwerkzaamheden die hij verricht. Dit doet hij via het daartoe bestemde formulier "melding nevenwerkzaamheden" in Youforce. Hierin vermeldt de ambtenaar:
 - de aard van de werkzaamheden;
 - de omvang van de werkzaamheden; en
 - de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
- De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.
- De ambtenaar is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Registratie

- De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier "melding nevenwerkzaamheden" op te nemen in het personeelsdossier.
- Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

Artikel 4 Verbod

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

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

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

Melding financiële belangen

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze instructie wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 Verbod financiële belangen

Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben of te verwerven of daarin te handelen, als de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst hierdoor niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. De ambtenaar is verplicht om financiële belangen te melden. De meldingsverplichting geldt voor zover de ambtenaar redelijkerwijs kan vermoeden dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met zijn functie vervulling, raken.
2. De ambtenaar maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier in Youforce.
3. De overheidswerkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat dit de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functie vervulling van de ambtenaar, raken. Dit geldt ongeacht of de ambtenaar van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.

4. De overheidswerkgever kan de ambtenaar verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

Artikel 4 Registratie

De overheidswerkgever neemt de melding als bedoeld in artikel 3 op in het personeelsdossier van de ambtenaar.

Artikel 5 Oordeel overheidswerkgever

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

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

Regeling overgang medewerkers naar RUD Zuid Limburg

Voor de medewerkers van de gemeente Sittard-Geleen die zijn aangewezen voor een overgang naar de RUD-ZL geldt, in aanvulling op wat voor hen is geregeld in het sociaal plan van de RUD-ZL, de volgende overgangsregeling:

1. een inkomensgarantie die erin voorziet dat na de overgang naar de RUD-ZL het uitzicht behouden blijft voor wat betreft het perspectief van de huidige uitloopschaal resp. het maximum daarvan voor zover dat op de datum van overgang niet bereikt is;
2. een werkgelegenheidsgarantie die erin voorziet dat in een situatie waarin de gemeente Sittard-Geleen taken terugneemt van de RUD-ZL, de op dat moment met die taken belaste medewerker deze taken volgt en daardoor (dus) in dienst van de gemeente komt, ook als hij daar oorspronkelijk niet vandaan komt;
3. een voor de jaren 2019 t/m 2022 te berekenen afkoopsom ter compensatie van de vermindering van het aantal verlof- en dienstvrije uren. Bij het berekenen van die afkoopsom wordt uitgegaan van het aantal uren waarmee de som van verlofrechten en dienstvrije uren bij de gemeente Sittard-Geleen hoger is (zal zijn) dan bij de RUD-ZL, vermenigvuldigd met het uurloon.

Sociaal statuut

Inhoudsopgave

Inleiding

De gemeente Sittard-Geleen wil een vraaggerichte, flexibele en professionele organisatie zijn. Dat betekent, dat zij met "de blik naar buiten" steeds weer in staat moet zijn zich aan te passen aan de wijzigende vraag en maatschappelijke omstandigheden. Zij moet de producten leveren, die de inwoners verlangen en waar de stad en de verschillende wijken behoefte aan hebben.

Zo'n organisatie is voortdurend in beweging. Meestal verloopt dat proces van organisatieontwikkeling geleidelijk, maar af en toe is de stap die gezet moet worden dermate ingrijpend, dat de verandering het karakter krijgt van een reorganisatie.

Het gemeentebestuur verwacht van zijn medewerkers, dat zij bereid zijn in die voortdurende verandering mee te gaan. Dat vraagt om een tegenprestatie in de vorm van een personeelsbeleid, dat medewerkers uitnodigt hun capaciteiten en talenten optimaal in te zetten als bijdrage aan de dienstverlening door de gemeente.

Het gemeentebestuur en de werknemersorganisaties die vertegenwoordigd zijn in de Commissie voor Georganiseerd Overleg zijn het erover eens, dat met het voeren van zo'n personeelsbeleid een goede basis wordt gelegd voor de manier, waarop de personele gevolgen van organisatiewijzigingen kunnen worden opgevangen en geregeld.

Uitgaande van die gezamenlijke visie is een aantal uitgangspunten afgesproken, die gemeente en medewerkers

een handvat én een houvast bieden als bij reorganisaties extra aandacht nodig is voor het in goede banen leiden van de personele belangen. Dit sociaal statuut is een weergave van de gezamenlijke opvattingen van gemeentebestuur en de werknemersorganisaties, die vertegenwoordigd zijn in de Commissie voor Georganiseerd Overleg. Die opvattingen zijn geformuleerd op basis van het inzicht, dat in een organisatiewijziging een uitnodiging besloten ligt en dat het beleid van het gemeentebestuur erop gericht moet zijn om medewerkers te stimuleren optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden die in deze uitnodiging besloten ligt.

Daarbij heeft een sociaal statuut ook de functie van het wegnemen van de bedreiging, die medewerkers kunnen ervaren op het moment waarop zij er niet gerust op zijn, dat hun verworven zekerheden behouden blijven.

Het sociaal statuut heeft het karakter van een algemene leidraad. In voorkomende gevallen worden in een sociaal plan nadere en/of aanvullende afspraken vastgelegd over de manier, waarop een regeling wordt getroffen voor de personele gevolgen van een reorganisatie, alsmede – voor zover nodig – ter waarborging van de rechten van individuele medewerkers en van de zorgvuldigheid in de procedure.

Uitgangspunten

1. *Openheid en vertrouwen*
 - De gemeente communiceert in alle openheid en in een vroeg stadium over reorganisaties en de personele gevolgen, die zij kunnen hebben.
 - Communiceren in een vroeg stadium wil zeggen: op een moment waarop de zaak nog open ligt; doelen, uitgangspunten en randvoorwaarden nog niet scherp zijn afgebakend; consequenties nog niet tot in finesses zijn te overzien.
 - Over en weer mag er geen twijfel over bestaan, dat de gevolgen van een reorganisatie worden geregeld binnen de kaders van de gemaakte afspraken.
 - Qua aanpak, werkwijze en procedure worden de normale spelregels van fair play in acht genomen.
2. *Medewerkers en organisatie zijn goede partners van elkaar*
 - Medewerkers voelen zich prettig in de organisatie waarin zij werken.
 - De organisatie moet gelukkig zijn met haar medewerkers en is er gebaat bij wanneer die hun talenten voor de organisatie willen inzetten.
 - Organisatie en medewerkers zijn trots op elkaar.
3. *Werkgelegenheid*
 - Het beleid van de gemeente is erop gericht te voorkomen, dat er voor medewerkers in de gewijzigde organisatie geen plek meer is.
4. *De medewerker moet in de gewijzigde organisatie terechtkomen op een plek, die recht doet aan zijn ambities en talenten*
 - De doelstelling is: de juiste persoon op de juiste plaats.
 - Elke medewerker komt terecht op een plek, die recht doet aan zijn talenten en rekening wordt gehouden met zijn ambities.
 - Tijdelijke onevenwichtigheden worden overbrugd met behulp van garanties, plaatsingen boven de sterkte, opdrachten tot ander werk etc.
5. *Kwaliteit is uitgangspunt*
 - Het bouwen aan een professionele organisatie is een gezamenlijk belang.
 - In het proces van bouwen aan een professionele organisatie nemen partijen (organisatie en medewerkers) elkaar serieus.
6. *Maatwerk*
 - Bij reorganisaties worden de posities van medewerkers waar nodig opnieuw geregeld met inachtneming van de uitgangspunten, zoals die zijn geformuleerd in zowel dit sociaal statuut als de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Sittard-Geleen.
 - Elke individuele probleemsituatie vraagt om een maatwerkoplossing. Deze wordt primair intern gezocht.
 - Het zoeken naar een interne oplossing wordt geen langdurig proces, waardoor medewerkers het gevoel krijgen "aan het lijntje te worden gehouden".
 - Maatwerkoplossingen vergen bijzondere zorgvuldigheid. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
 - Voordat een maatwerkoplossing wordt geëffectueerd is helder wat de bedoeling is en wat de oplossing inhoudt (geen open einden op essentiële punten).
 - Inherent aan maatwerk is, dat er geen sprake is van een precedentwerking.
7. *Toekomstgericht*
 - De gemeente voert een beleid, waarbij organisatieontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling zoveel mogelijk hand in hand gaan.

- Voor dat beleid staat een arsenaal aan instrumenten en faciliteiten ter beschikking: opleiding, vorming, training, coaching, taakstructurering, mobiliteit, persoonsgebonden functie etc. De inzet van dit soort instrumenten gebeurt in een logische volgorde.
8. *Sociaal statuut is vangnet*
- De uitdaging ligt in het zoveel mogelijk op een "gewone" manier overeenstemming bereiken.
 - Als werkgever en medewerker tot de conclusie komen, dat de wensen van de organisatie niet meer matchen met de ambities en talenten van de medewerker, of andersom, worden professionele ondersteuning en faciliteiten ingezet om het proces van het vinden van een oplossing elders te versnellen en de overstap te vergemakkelijken.
 - Het sociaal statuut is een vangnet, waarvan de feitelijke betekenis eerst aan de orde komt als de inzet van andere beschikbare HRM-instrumenten geen oplossing oplevert.
9. *Geen verlies van rechten*
- Niemand ondervindt rechtspositioneel nadeel van een wijziging van de organisatie.
 - Op individueel niveau waarborgt de gemeente de bestaande rechten en schriftelijk vastgelegde vooruitzichten.

Organisatiewijziging en medezeggenschap

Op 18 juli 2001 hebben het gemeentebestuur en de gekozen en vertegenwoordigende medezeggenschapsorganen een Convenant Medezeggenschap gekozen. Daarin ligt vast, dat de Ondernemingsraad (OR) als gekozen medezeggenschap mee vorm geeft aan de inrichting en optimalisering van de organisatie en de bedrijfsprocessen daarin. Ter uitvoering van dit convenant zal de OR vroegtijdig betrokken worden bij bijv. (voorgenomen) reorganisatieprocessen.

In het convenant is ten aanzien van het Georganiseerd Overleg (GO) als de vertegenwoordigende medezeggenschap vastgelegd, dat het GO bijeenkomt wanneer een van de partijen dat nodig vindt.

Uitgaande daarvan vervult het GO bij een organisatiewijziging de rol van overlegorgaan voor zover het betreft het nagaan of de bestaande rechtspositieregelingen en afspraken voldoende zijn om de te verwachten personele gevolgen van die wijziging goed te kunnen opvangen. Zo nodig worden in het GO aanvullende afspraken gemaakt. Deze worden dan vastgelegd in een apart voor die reorganisatie opgesteld sociaal plan.

Sociaal plan

In een sociaal plan komen in ieder geval de volgende punten aan de orde:

- een beschrijving van de bestaande situatie voor wat betreft formatie (aantal fte's en functies) en bezetting (leeftijd, opleidingsniveau etc.);
- de aanleiding en de doelstelling van de beoogde verandering;
- de te verwachten effecten van de beoogde verandering voor wat betreft formatie en personeel (opleidingsbehoefte etc.);
- een inventarisatie van de stand van zaken bij de toepasbaarheid van het HRM-instrumentarium;
- de eventueel op de bevindingen van die inventarisatie te baseren afspraken over het instellen, de rol en de werkwijze van een begeleidingsteam, toetsingscommissie of desgewenst een plaatsingsadviescommissie (met deelname uit medezeggenschapsorganen) als waarborg voor een zorgvuldige procedure, waartoe tenminste behoort het beoordelen of in een concrete individuele situatie op goede gronden een functieaanbod achterwege kan blijven;
- de eventueel gebleken behoefte aan bijzondere afspraken ten aanzien van specifieke categorieën van medewerkers: flankerend beleid, met voldoende mogelijkheden om binnen dit kader maatwerk te leveren (bijv. een seniorenparagraaf);
- de budgettaire ruimte voor de uitvoering van mobiliteitsmaatregelen in de ruime zin van het woord.

De conclusies naar aanleiding van overleg in het GO worden meegenomen in het verzoek van de WOR-bestuurder aan de OR om advies uit te brengen over de beoogde organisatiewijziging (artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden).

Herplaatsing of mens volgt werk

Wanneer een besluit tot organisatiewijziging slechts voorziet in het onderbrengen van functies in een andere organisatorische ordening wordt de medewerker in die ordening een functie toegewezen op basis van het principe "mens volgt werk".

Wanneer dat principe geen toepassing kan vinden komt de medewerker in beginsel in aanmerking voor een andere functie, die past binnen de criteria "de juiste man op de juiste plaats" en "herplaatsing is maatwerk". Het opdragen van zo'n functie gebeurt in goed overleg vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid van management, bestuur én medewerker.

De verantwoordelijkheid van het management

De verantwoordelijkheid voor de afwikkeling van een reorganisatie ligt in de lijnorganisatie. De betrokken managers nemen hierbij het voortouw. Dat geldt voor zowel de inhoudelijke verantwoordelijkheid als de procesverantwoordelijkheid. Soms is een organisatiewijziging echter zoveel omvattend, dat er een aparte projectgroep wordt geformeerd om te helpen de reorganisatie in goede banen te leiden.

Op het management rust de inspanningsverplichting ervoor te zorgen, dat medewerkers in de gewijzigde organisatie terecht komen op een plek, die recht doet aan hun ambities en talenten. De doelstelling is immers: de juiste persoon op de juiste plaats.

Gemeentebestuur en werknemersorganisaties vinden het belangrijk, dat het management het reorganisatieproces stuurt vanuit een pro-actieve houding. Dat vergt o.a., dat de manager zich steeds een goed beeld vormt van de kwaliteiten en de inzetbaarheid van zijn medewerkers.

Om dat te kunnen bereiken voert de manager geregeld en op een gestructureerde wijze zgn. M&M gesprekken met elke medewerker over:

- het functioneren in relatie tot de eisen die de functie stelt;
- te verwachten ontwikkelingen, die van invloed (kunnen) zijn op de functie;
- de gevolgen die deze ontwikkelingen (kunnen) hebben voor het verwachtingspatroon, waaraan de medewerker moet kunnen voldoen;
- de verwachtingen die de medewerker zelf heeft over de ontwikkeling van zijn loopbaan;
- de mogelijkheden die er binnen de eigen organisatie zijn, of binnen afzienbare tijd komen, om die verwachtingen waar te maken.

De afspraken die manager en medewerker op basis van deze gesprekken met elkaar maken liggen aan de basis van een zgn. Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

Deze voorbereiding is uiteraard ook van groot belang voor de "ontvangende" manager. Die ziet zich voor de taak geplaatst om een samenwerkingsrelatie op te bouwen met voor hem nieuwe medewerkers. Hij moet er op kunnen vertrouwen, dat zijn collega-managers alle mogelijke medewerking verlenen, met name door duidelijke en tijdige overdracht van de tijdens de M&M gesprekken gemaakte en in POPs vastgelegde afspraken en in gang gezette acties. De nieuwe manager wordt het daarmee gemakkelijker gemaakt een team te formeren van medewerkers die voor hun taak berekend zijn, gemotiveerd en betrokken zijn en flexibel inzetbaar zijn. Op zijn beurt kan de nieuwe manager zijn teamleden vroegtijdig en op een natuurlijke, informele manier duidelijk maken wat er van hen wordt verwacht en welke speelruimte de medewerkers krijgen om een eigen invulling te geven aan hun functie.

De verantwoordelijkheid van het bestuur

Om management en medewerkers op de hiervoor geschetste manier met elkaar te kunnen laten omgaan stelt de gemeente Sittard-Geleen de middelen beschikbaar (geld en formatie), die nodig zijn om een goed mobiliteitsbeleid te voeren. Dat beleid is erop gericht, medewerkers daar in te zetten waar zij het best tot hun recht komen.

De verantwoordelijkheid van de medewerker

Gemeentebestuur en werknemersorganisaties zijn met elkaar van mening, dat een organisatiewijziging kansen biedt om de loopbaan van een medewerker beter tot ontwikkeling te laten komen. Dat geldt niet alleen voor de medewerker, van wie de functie als gevolg van de verandering (ingrijpend) wijzigt of zelfs komt te vervallen, maar ook voor degene, voor wie ten gevolge van de organisatiewijziging eigenlijk niets zou hoeven te veranderen.

Om deze kansen te kunnen benutten is het zaak, dat de manager gebruik maakt van de informatie, die hij over zijn medewerkers heeft om in overleg met hen na te gaan, welke functies in de nieuwe organisatie het beste passen bij hun mogelijkheden en ambities. Om dit overleg goed te laten verlopen is het

gemeentebestuur bereid de medewerker, die daarom vraagt, gebruik te laten maken van externe ondersteuning om een goede keuze te kunnen maken.

Daarnaast ontvangt de medewerker tijdig alle feitelijke informatie, die voor een discussie over zijn toekomstige positie relevant is. Die discussie laat ruimte voor een uitkomst, waarmee wordt ingespeeld op de ambities van de medewerker en de mogelijkheden, die hij ziet om die te realiseren.

Van de medewerker wordt verwacht, dat hij optimaal gebruikt maakt van de informatie en de faciliteiten hem biedt voor de verdere invulling van zijn loopbaan.

De keuze

Het overleg tussen manager en medewerker kan resulteren in een consolidatie van de bestaande situatie. Een horizontale overstap of het aangaan van de uitdaging van een hogere functie kan in voorkomende gevallen eveneens een verantwoorde keuze zijn. Redenerend vanuit de "de juiste man op de juiste plaats" en "maatwerk" kunnen er echter ook goede redenen zijn om te kiezen voor een functie van een lager niveau. De bereidheid om aan dergelijke ombuigingen in de loopbaan mee te werken wordt gestimuleerd door het bieden van rechtspositionele garanties.

Welke keuze ook gemaakt wordt, het is van belang, dat de manager zorgt voor steun en begeleiding voor een herplaatste medewerker, zodat deze op de kortst mogelijke termijn zijn plaats in de nieuwe organisatie vindt. Om in die opzet te kunnen slagen is het van belang, dat de herplaatste medewerker spoedig een samenwerkingsrelatie met zijn nieuwe manager opbouwt.

Het gemeentebestuur en de werknemersorganisaties spreken af, dat uiterlijk één jaar na de herplaatsing door de manager in overleg met de medewerker een uitspraak wordt gedaan of sprake is van een geslaagde herplaatsing. Als de medewerker daarom vraagt wordt van die termijn afgeweken, tenzij van werkgeverszijde kan worden aangetoond, dat zo'n afwijking een ernstige aantasting betekent van het belang van de organisatie. Wanneer de herplaatsing niet geslaagd blijkt plegen manager en medewerker overleg over mogelijke alternatieven.

Organisatiewijzigingen en de oudere medewerker

Het overleg tussen manager en medewerker kan ook tot de conclusie leiden, dat de medewerker een leeftijd heeft bereikt of in een stadium van de loopbaan terecht is gekomen, waarbij rekening moet worden gehouden met een verminderde of veranderde belastbaarheid.

Het gemeentebestuur spreekt de intentie uit om binnen de kortst haalbare termijn een demotiebeleid te ontwikkelen als onderdeel van het gemeentelijk personeelsbeleid. Zolang de invoering van zo'n demotiebeleid nog niet heeft kunnen plaatsvinden gebeurt de eventuele herplaatsing van de oudere medewerker op basis van het uitgangspunt, dat in de op te dragen nieuwe functie evenwicht bestaat tussen belasting en belastbaarheid. In rechtspositionele zin wordt deze op taakverlichting gerichte herplaatsing begeleid en ondersteund met rechtspositionele garanties en aanvullende afspraken.

Er is geen goed alternatief. Wat nu?

Het beleid van het gemeentebestuur is erop gericht te voorkomen, dat voor medewerkers in een gewijzigde organisatie geen plek meer is. Desondanks kan niet in absolute zin worden uitgesloten, dat na een organisatiewijziging voor een medewerker geen goed alternatief gevonden wordt voor zijn oorspronkelijke functie.

De medewerker mag in ieder geval niet lang in onzekerheid verkeren over zijn positie in de gewijzigde organisatie. Daarom geldt in zijn algemeenheid, dat binnen zes maanden nadat de inpassingprocedure is gestart, ook bekend wordt gemaakt wie waar terechtkomt.

Als bij het verstrijken van die termijn door het gemeentebestuur nog geen beslissing is genomen, maar het wel te verwachten is, dat de medewerker onder voor alle partijen aanvaardbare voorwaarden voor de gemeente behouden kan blijven, wordt de periode tot het moment waarop daarover een definitieve beslissing wordt genomen, overbrugd met een tijdelijke taakopdracht. Zo'n periode duurt niet langer dan twee jaar.

Het kan echter ook zijn, dat het ontbreken van perspectief op een nieuwe functie structureel is. Zo'n situatie wordt geacht te bestaan als binnen een termijn van zes maanden nadat de inpassingprocedure is gestart, het overleg tussen manager en medewerker over een functie in de nieuwe organisatie niet tot overeenstemming heeft geleid en er ook geen reëel perspectief bestaat op het bereiken van die overeenstemming.

Voor het geval zich zo'n situatie voordoet rekent het gemeentebestuur het tot zijn taak en verantwoordelijkheid alles te doen wat redelijkerwijs mogelijk is om de betreffende medewerker een plaats in het arbeidsproces te laten houden. De werknemersorganisaties onderschrijven, dat de keuze van de instrumenten (flankerend beleid) die daarvoor ingezet worden (outplacement, faciliteiten bij het opzetten van een eigen bedrijf, her- of bijscholing, sollicitatietraining etc.) in goed overleg tussen management en medewerker gemaakt moet worden, rekening houdend met de specifieke omstandigheden van het geval. Met de ondertekening van dit sociaal statuut zegt het gemeentebestuur toe, dat hiervoor steeds voldoende financiële middelen beschikbaar zijn.

Het is van groot belang te voorkomen, dat een stagnatie in dit overleg uitmondt in een arbeidsconflict. Daarom wordt in voorkomende gevallen een oplossing gezocht in de vorm van externe bemiddeling (mediation).

De afspraken die voortvloeien uit het overleg resp. de bemiddeling worden schriftelijk vastgelegd. De looptijd van het op basis van die afspraken te doorlopen traject bedraagt in beginsel maximaal achttien maanden.

Wat als de organisatiewijziging voorziet in het afstoten van taken?

Wanneer het besluit tot organisatiewijziging erin voorziet, dat taken naar een andere organisatie worden overgeheveld, spant het gemeentebestuur zich tot het uiterste in om ervoor te zorgen, dat de werkgelegenheid voor de betrokken medewerker(s) behouden blijft. Daarbij wordt eerst gekeken naar mogelijkheden binnen de eigen organisatie.

Als die mogelijkheden er niet zijn zorgt het gemeentebestuur ervoor, dat de betrokken medewerker(s) in dienst kan (kunnen) treden bij de organisatie, die de taken van de gemeente overneemt. Met de nieuwe werkgever worden afspraken gemaakt, die voorzien in het volgende:

- De nieuwe werkgever stelt voor de medewerkers die van de gemeente overkomen, een functie beschikbaar, die inhoudelijk en qua niveau vergelijkbaar is met die, welke bij de gemeente werd vervuld.
- Hij biedt een arbeidsvoorwaardenpakket aan, dat in zijn totaliteit tenminste gelijkwaardig is aan het pakket dat bij de gemeente gold. Dit wordt vastgelegd in een door de nieuwe werkgever en het gemeentebestuur ondertekende overeenkomst.
- Hij zorgt ervoor, dat de administratieve procedure bij indiensttreding zorgvuldig verloopt. De overgang naar de eventuele nieuwe pensioen- en ziektekostenverzekeraar krijgt daarbij bijzondere aandacht.

Gemeentebestuur en werknemersorganisaties hebben expliciet uitgesproken, dat de vaststelling van een sociaal plan verplicht deel uitmaakt van de bestuurlijke besluitvorming over het afstoten van taken.

De gemeente Sittard-Geleen staat gedurende vijf jaar garant voor het nakomen van de afspraken, die bij de overgang van medewerkers naar de nieuwe werkgever worden gemaakt.

Wanneer de medewerker binnen zeven jaar na de indiensttreding bij de nieuwe werkgever wordt ontslagen, komt hij – te rekenen vanaf de ontslagdatum – in beginsel in aanmerking voor een bovenwettelijke uitkering volgens de bepalingen van hoofdstuk 10a van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Sittard-Geleen .

Arbeidsvoorwaarden

De gemeente Sittard-Geleen is ontstaan uit een samenvoeging van de gemeenten Born, Geleen en Sittard. In verband met die samenvoeging is een "sociaal statuut gemeentelijke herindeling" vastgesteld. Een wijziging van de gemeentelijke organisatie heeft geen negatieve gevolgen voor garanties, die een medewerker aan dat sociaal statuut ontleent. Hetzelfde geldt voor garanties, die een medewerker anderszins ontleent aan schriftelijk gedane toezeggingen.

Het gemeentebestuur verplicht zich ervoor te zorgen, dat de medewerker steeds kennis kan nemen van een actuele versie van de gemeentelijke rechtspositieregelingen. Van die regelingen hebben gemeentebestuur en werknemersorganisaties vastgesteld, dat zij de medewerker in het algemeen voldoende waarborgen biedt als het erom gaat te voorkomen, dat een organisatiewijziging rechtspositioneel nadeel oplevert. Daar waar de regelingen onvoldoende uitkomst bieden worden zij aangepast in overeenstemming met het GO. Dit geldt niet als het gaat om een individuele afspraak.

Aan de bestaande voorschriften ontleent een medewerker de garantie, dat een medewerker bij herplaatsing als gevolg van een organisatiewijziging ingeschaald blijft in de salarisschaal, die voor hem gold vóór de organisatiewijziging. Het perspectief op het bereiken van het maximumsalaris van die schaal wordt door de organisatiewijziging ook niet aangetast. In bijlage 2 van dit sociaal statuut wordt aangegeven onder

welke voorwaarden de medewerker het perspectief behoudt op het bereiken van de functieschaal en de uitlooptoelage, zoals die is beschreven in artikel 13 van de bezoldigingsverordening.

Geschillen

De medewerker die het niet eens is met de manier waarop het gemeentebestuur in het kader van een reorganisatie zijn positie wil regelen kan hierover schriftelijk en gemotiveerd zijn beklag doen bij een bezwarencommissie. Deze commissie bestaat uit drie leden. Een lid wordt benoemd door resp. het gemeentebestuur en een lid door de werknemersorganisaties. Het derde lid wordt door het gemeentebestuur en de werknemersorganisaties gezamenlijk benoemd. De commissie benoemt uit haar midden een voorzitter. Het gemeentebestuur zorgt voor de secretariële ondersteuning van de commissie.

Wie naar de bezwarencommissie wil stappen kan dit doen binnen dertig dagen nadat hij door het gemeentebestuur middels een zgn. voornemenbesluit schriftelijk is geïnformeerd over de gevolgen, die de organisatiewijziging voor zijn (rechts)positie heeft. Op verzoek van de medewerker kan deze termijn met maximaal dertig dagen worden verlengd.

De commissie stelt de medewerker in de gelegenheid zijn bezwaren schriftelijk of mondeling toe te lichten. Daarbij kan de medewerker zich laten bijstaan door een raadsman. Indien de commissie dat nodig vindt kan zij ook anderen vragen om een toelichting. Het ligt voor de hand, dat zij in ieder geval de verantwoordelijke manager in de gelegenheid stelt zijn visie te geven. De commissie toetst de haar voorgelegde bezwaren aan dit sociaal statuut en de in de inleiding verwoorde uitgangspunten. Het standpunt, dat zij op basis daarvan uitspreekt, heeft de status van een bindend advies.

Het gemeentebestuur neemt binnen een termijn van acht weken een beslissing, welke termijn tot ten hoogste tien weken kan worden verlengd. De termijn voor het nemen van een beslissing begint op de dag volgende op die, waarop de medewerker zijn bezwaren indient. Als de medewerker het niet met die beslissing niet eens kan hij daartegen in verzet komen volgens de voorschriften van de Algemene wet bestuursrecht.

Bijlagen sociaal statuut

Bijlage 1 Regels salarisgaranties bij reorganisaties

Bij de salarisinpassing van medewerkers bij een reorganisatie wordt uitgegaan van de waarde van de functie, waarin de medewerker terecht komt, alsmede van de uitgangssituatie van waaruit de medewerker in het proces van reorganisatie is gestapt:

De **waarde van de functie** is door het daartoe bevoegde gezag bepaald aan de hand van de in overleg met de medezeggenschapsorganen tot stand gekomen voorschriften.

De **uitgangssituatie** van de medewerker is de feitelijke inpassing onmiddellijke voorafgaande aan de organisatiewijziging, de binnen de betreffende salarisschaal gelegen vooruitzichten en het eventuele groeiperspectief daaronder begrepen. Zij kan drieërlei zijn:

- de uitgangsrang is lager dan de functierang van de nieuwe functie;
- de uitgangsrang is gelijk aan de functierang in de nieuwe situatie;
- de uitgangsrang is hoger dan de functierang in de nieuwe situatie.

De verschillende situaties worden hierna successievelijk aan de orde gesteld. Omwille van de leesbaarheid wordt uitgegaan van een voorbeeldsituatie: uitgangsrang is schaal 7, nieuwe functierang is schaal 6 resp. schaal 7 en schaal 8.

Bij elke van deze voorbeeldsituaties geldt, dat, als een medewerker na de reorganisatie te maken krijgt met verhoogde of gewijzigde functie-eisen en het voldoen aan die eisen voorwaarde is om in aanmerking te komen voor een hogere salarisschaal (bijv. het volgen van een bepaalde opleiding of bijzondere aandacht voor een nieuw functieonderdeel), hiervan in het besluit tot toewijzing van de nieuwe functie melding wordt gemaakt.

Uitgangsrang 7 is aanloopschaal - nieuwe functieschaal is 6

- De medewerker blijft in eerste instantie ingeschaald in schaal 7.
- Hij behoudt het perspectief op het bereiken van schaal 8, tenzij uit door de "oude" chef in de "oude" situatie schriftelijk vastgelegde beoordelingen blijkt dat, en waarom, de betreffende medewerker nog niet in aanmerking komt voor beloning volgens de functieschaal en dat, en waarom, het ook niet te verwachten is, dat aan de voorwaarden voor bevordering naar die schaal alsnog zal kunnen worden

voldaan. In het besluit tot toewijzing van de nieuwe functie wordt aangegeven met ingang van welke datum hij bij normaal tot goed functioneren naar schaal 8 bevorderd zal worden.

Uitgangsrang 7 is functieschaal - nieuwe functieschaal is 6

- De medewerker blijft ingeschaald in schaal 7

Uitgangsrang 7 is historisch gezien uitloopschaal - nieuwe functieschaal is 6

- De medewerker blijft ingeschaald in schaal 7.

Uitgangsrang 7 is aanloopschaal - nieuwe functieschaal is 7

- De medewerker blijft in schaal 7.
- Hij behoudt het perspectief op het bereiken van schaal 8 als functieschaal, tenzij uit door de "oude" chef in de "oude" situatie schriftelijk vastgelegde beoordelingen blijkt dat, en waarom, de betreffende medewerker nog niet in aanmerking komt voor beloning volgens de functieschaal en dat, en waarom, het ook niet te verwachten is, dat aan de voorwaarden voor bevordering naar die schaal alsnog zal kunnen worden voldaan. In het besluit tot toewijzing van de nieuwe functie wordt aangegeven met ingang van welke datum hij bij normaal tot goed functioneren naar schaal 8 bevorderd zal worden.

Uitgangsrang 7 is functieschaal - nieuwe functieschaal is 7

- De medewerker blijft in schaal 7.

Uitgangsrang 7 is historisch gezien uitloopschaal - nieuwe functieschaal is 7

- De ambtenaar blijft in schaal 7.

Uitgangsrang 7 is aanloopschaal - nieuwe functieschaal is 8

- Als de medewerker volledig en volwaardig aan de nieuwe functie-eisen voldoet, vindt inpassing in schaal 8 plaats. Zolang dit niet het geval is, geschiedt inpassing in schaal 7.
- Als de medewerker nog niet aan de functie-eisen voldoet, maar op grond van een schriftelijke beoordeling de garantie heeft op de oude functieschaal 8, wordt bij de inpassing aangegeven wanneer hij bij normaal tot goed functioneren in ieder geval naar schaal 8 bevorderd wordt.

Uitgangsrang 7 is functieschaal - nieuwe functieschaal is 8

- Als de medewerker volledig en volwaardig aan de nieuwe functie-eisen voldoet, vindt inpassing in schaal 8 plaats. Zolang dit niet het geval is, geschiedt inpassing in schaal 7.
- Als de medewerker nog niet aan de functie-eisen voldoet, maar op grond van een schriftelijke beoordeling de garantie heeft op de oude uitloopschaal 8, wordt bij de inpassing aangegeven wanneer hij bij normaal tot goed functioneren in ieder geval naar schaal 8 bevorderd wordt.

Uitgangsrang 7 is uitloopschaal - nieuwe functieschaal is 8

- Als de medewerker volledig en volwaardig aan de nieuwe functie-eisen voldoet, vindt inpassing in schaal 8 plaats.
Zolang dit niet het geval is, geschiedt inpassing in schaal 7.

Uitgangsrang is 7 (aanloop- dan wel functieschaal) - nieuwe functieschaal is 9

- Net zoals in een aantal van bovenstaande situaties is aangegeven geldt ook hier, dat in voorkomende gevallen een schriftelijke beoordeling een garantie kan betekenen voor inpassing op enig moment in oude functieschaal dan wel oude uitloopschaal 8. Doet zich deze situatie niet voor, dan zullen meteen criteria moeten gelden, gericht op de ingroei in de nieuwe, zwaardere functie. Zo zou bijv. gesteld kunnen worden dat een medewerker in de aanloopschaal (in het voorbeeld schaal 8) geplaatst wordt op het moment dat aangenomen kan worden dat hij binnen 2 jaar de functieschaal (9) zal bereiken.

Bijlage 2 Mediation

Wat is mediation?

Mediation is een vorm van conflictoplossing via bemiddeling door een onafhankelijke derde: de mediator, waarbij aan normale, werkbare verhoudingen de voorkeur wordt gegeven boven juridische steekspelen.

Gezamenlijke oplossing

Mediation is het gezamenlijk oplossen van een geschil met de hulp van een neutrale conflictbemiddelaar: de mediator. Vrijwel elk geschil heeft een oplossing die voor de betrokken partijen aanvaardbaar is. Maar vaak zien zij, doordat ze in het conflict zijn verwickeld, die oplossing niet.

De mediator neemt geen standpunt in, maar helpt de partijen om een eigen oplossing te vinden. Vaak blijkt dat gezamenlijk een oplossing kan worden bereikt, waarmee alle betrokkenen tevreden zijn. Partijen blijven de baas over de oplossing van hun geschil en hun relatie niet onnodig wordt beschadigd.

De procedure

Voor mediation gelden twee belangrijke uitgangspunten: vrijwilligheid en vertrouwelijkheid. Partijen kunnen niet worden gedwongen aan het proces mee te doen. De deelnemers verbinden zich vooraf tot geheimhouding. Aan het begin van het proces van mediation sluiten de partijen en de mediator een overeenkomst: een afspraak om te trachten het geschil door mediation op te lossen. Dan start het informele, flexibele mediation-proces.

De partijen stellen zich actief op. De mediator stimuleert hen tot overleg, waarbij niet de formele standpunten maar juist de belangen van partijen centraal staan. Hij begeleidt hen bij het vinden van een oplossing.

Bij mediation zijn meer creatieve oplossingen mogelijk dan in een juridische procedure. De uitkomst wordt niet opgelegd door de mediator: de partijen bepalen zelf hoe de oplossing eruit ziet. Dat levert een win-win-situatie op. De uitkomst wordt in een overeenkomst vastgelegd. Daarmee eindigt de mediation.

Voorwaarden

Een mediation is alleen zinvol als partijen de wil hebben om samen uit het probleem te komen. Daarnaast moeten de deelnemers aan de besprekingen bevoegd zijn een oplossingsovereenkomst aan te gaan.

Kosten

De kosten van een mediation-procedure zijn het honorarium van de mediator en van eventuele hulppersonen en de door hen gemaakte kosten. Het honorarium van de mediator wordt berekend volgens een uurtarief en wordt dus niet afhankelijk gesteld van het bereiken van een oplossing.

Het staat de partijen vrij om afspraken te maken over de kostenverdeling.

Suppletierегeling - Uitvoeringsvoorschriften

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **suppletierегeling:**
de suppletierегeling die is opgenomen in bijlage 6 E Cao Gemeenten;
- b. **suppletie:**
de suppletie als bedoeld in artikel 11a:6 van de suppletierегeling;
- c. **betrokkene:**
de betrokkene, bedoeld in artikel 11a:1, onder d, van de suppletierегeling;
- d. **Landelijk instituut sociale verzekeringen (Lisv):**
het bevoegd gezag belast met de uitvoering van de suppletierегeling;
- e. **UWV:**
de Besloten Vennootschap Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen belast met de uitvoering van de suppletierегeling.

Artikel 2 Uitvoeringsvoorschriften

Lid 1

De artikelen 1 t/m 8 van het Model-uitkeringsreglement Werkloosheidswet gelden voor zoveel mogelijk als uitvoeringsvoorschriften ten behoeve van een doelmatige controle van betrokkene en als uitvoeringsvoorschriften met betrekking tot het genieten van vakantie tijdens de duur van de suppletie, met

dien verstande dat voor de hierna te noemen begrippen uit het model-uitkeringsreglement moet worden gelezen:

- a. bedrijfsvereniging: de UWV;
- b. bestuur: de UWV;
- c. werknemer: betrokkene;
- d. werkgever: het bestuursorgaan dat bevoegd is betrokkene ontslag te verlenen;
- e. uitkering: suppletie;
- f. Werkloosheidswet, wat de toepassing van artikel 7 betreft: suppletie.

Lid 2

Met betrekking tot het genieten van vakantie tijdens de duur van de suppletie gelden als uitvoeringsvoorschriften de Regels betreffende het begrip vakantie en de periode van vakantie met behoud van recht op uitkering, vastgesteld bij besluit van de toenmalige Sociale verzekeringsraad d.d. 23 januari 1992 (Stcrt. 1992, 19) welke ingevolge artikel XLVII van de Invoeringswet Organisatiewet sociale verzekeringen gelden als het besluit van het Lisv op grond van artikel 19, vijfde lid, van de Werkloosheidswet, met dien verstande dat voor uitkering dient te worden gelezen: suppletie.

Lid 3

Wijzigingen in het in het eerste lid genoemde modelreglement onderscheidenlijk de in het tweede lid genoemde Regels gelden, voor zover deze als uitvoeringsvoorschriften van de suppletieregeling zijn aangeduid, als wijzigingen van deze uitvoeringsvoorschriften.

Artikel 3 Melden ziekte/herstel

Betrokkene is verplicht om met inachtneming van de nadere aanwijzingen van de UWV, het ontstaan van de ziekte als gevolg waarvan hij verhinderd is arbeid te verrichten, aan de UWV te melden, alsook zijn herstel daarvan.

Artikel 4 Recht op suppletie bij opleiding/scholing

Het recht op suppletie van de betrokkene die gaat deelnemen aan een voor hem naar het oordeel van de UWV noodzakelijke opleiding of scholing, blijft bestaan totdat die opleiding of scholing is beëindigd, indien:

- a. de opleiding of scholing arbeidsmarkt gericht is, deel uitmaakt van het re-integratieplan dat door de UWV is samenspraak met betrokkene is vastgesteld en naar aard en omvang niet meer omvat dan in het re-integratieplan is vastgesteld, of
- b. de opleiding of scholing arbeidsmarktgericht is en, wanneer er geen re-integratieplan is zoals bedoeld onder a, de UWV daarvoor toestemming geeft.

Artikel 5 Beëindiging recht op suppletie bij opleiding/scholing

In afwijking van artikel 4 blijft het recht op suppletie van de betrokkene die gaat deelnemen aan een voor hem naar het oordeel van de UWV noodzakelijke opleiding of scholing, na afloop van de ingevolge de artikelen 11a:2, 11a:6 en 11a:7, onderscheidenlijk artikel 11a:17 van de suppletieregeling vastgestelde reguliere duur van de suppletie niet bestaan totdat die opleiding of scholing is beëindigd, indien:

- a. tijdens de opleiding of scholing ter zake van die opleiding of scholing recht bestaat op een voorziening in de derving van inkomsten;
- b. de opleiding of scholing de strekking heeft om na afloop daarvan werkzaamheden bij een bepaalde onderneming of één bepaald bestuursorgaan te gaan verrichten;
- c. de opleiding of scholing langer duurt dan één jaar;
- d. tijdens de opleiding of scholing sprake is van het verrichten van produktieve werkzaamheden.

Artikel 6 Recht op suppletie bij onbeloonde activiteiten

De betrokkene kan de in artikel 11a:15 van de suppletieregeling bedoelde onbeloonde activiteiten verrichten met behoud van suppletie, indien naar het oordeel van de UWV:

- a. de betreffende activiteiten van de betrokkene geen bedrijfsmatig karakter hebben;
- b. de betreffende activiteiten van de betrokkene in de gegeven situatie doorgaans niet door een betaalde kracht zullen of kunnen worden verricht en

- c. de instelling die of het bestuursorgaan dat de niet-betaalde werkzaamheden organiseert, geen subsidie heeft of kan verkrijgen wat de loonkosten betreft.

Artikel 7 Slotbepalingen

Deze regeling kan worden aangehaald als "Uitvoeringsvoorschriften suppletiereregeling" en treedt in werking met ingang van 1 oktober 2001.

Instructie Verhaal verkeersboetes

De directie heeft op 26 mei 2008 een besluit genomen ten aanzien van verkeersovertredingen met een gemeentervoertuig.

Het besluit luidt als volgt:

Per 1 juni 2008 worden boetes als gevolg van verkeersovertredingen met een gemeentervoertuig verhaald op de werknemer die deze overtreiding heeft begaan. Verhaal blijft achterwege als er geen sprake is van verwijtbaarheid of nalatigheid. Dit ter beoordeling van de direct leidinggevende van de betreffende werknemer.

Compensatieregeling ziektekosten voor medewerkers, afkomstig van de voormalige gemeente Geleen in verband met de gevolgen van de overgang VGZ->IZA

Inhoudsopgave

Artikel 1

Voor de toepassing van de regeling wordt verstaan onder belanghebbende: de medewerker die afkomstig is van de voormalige gemeente Geleen en die per 1 januari 2004 voor zijn ziektekostenverzekering deelnemer is geworden aan de destijds geldende IZA-regeling, dit onder gelijktijdige beëindiging van zijn tot dan bestaande ziektekostenverzekering bij VGZ onder de condities van de Ziektekostenverordening personeel gemeente Geleen 1995.

Artikel 2

Belanghebbende heeft, te rekenen vanaf 1 januari 2004, recht op een inkomenscompensatie waarvan de hoogte gelijk is aan het verschil in de netto-beloning zoals dat voor hem is gebleken uit een vergelijking tussen de uitkomsten van een loonberekening als IZA- resp. VGZ-verzekerde, gebaseerd op de salarisbedragen, premiepercentages en polisgegevens op de peildatum 31 december 2003. Het op deze manier berekende compensatiebedrag wordt jaarlijks verhoogd met 1,5%, voor het eerst op 1 januari 2005.

Artikel 3

Lid 1

De inkomenscompensatie als bedoeld in artikel 2 wordt voor de belanghebbende opnieuw berekend per datum waarop hij, ware hij deelnemer gebleven in de zin van de Ziektekostenverordening personeel gemeente Geleen 1995, als gewezen ambtenaar er niet langer aanspraak op had kunnen maken dat de gemeente de loonheffing over haar aandeel in de premie voor haar rekening neemt.

Lid 2

De in het eerste lid bedoelde herberekening gebeurt overeenkomstig de rekenmodellen die opgenomen zijn in de bijlage bij deze regeling.

Artikel 4

Lid 1

Deze regeling kan worden aangehaald als Compensatieregeling overgang ziektekostenverzekering VGZ-IZA.

Lid 2

Zij treedt in werking met ingang van de eerste dag van de maand waarin zij openbaar wordt gemaakt.

Lid 3

Belanghebbenden aan wie vóór de datum van inwerkingtreding van deze regeling een compensatiebedrag werd toegekend op basis van de regelingen zoals die door burgemeester en wethouders werden vastgesteld bij besluit d.d. 3 mei 2005 resp. 24 januari 2006, worden geacht deze bedragen voortaan te ontvangen op basis van deze regeling.

Lid 4

De vóór de ingangsdatum van deze regeling op basis van de vroegere regelingen toegekende compensatiebedragen worden, voor zover nodig, per die datum opnieuw berekend met inachtneming van deze regeling.

Lid 5

De besluiten, genoemd in het derde lid, worden per de ingangsdatum van deze regeling ingetrokken voor zover zij voorzagen in de aanspraken van belanghebbenden in de zin van deze regeling.

Nieuwe berekening als bedoeld in artikel 3 vóór het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd

A: Procentueel werknemersdeel IZA premie ¹		€ ..	
B: Nominale IZA-premie		€ .. +	
C : A + B		€ ..	
D: Eigen aandeel VGZ-premie ²		€ .. -	
E: C – D = verschil werknemersdeel in de premie		€ ..	
F: Belast werkgeversaandeel VGZ-premie	€ ..	-> G: loonheffing ³	€ ..
H: Belast werkgeversdeel IZA-premie ⁴	€ ..	-> I: loonheffing	€ .. -
J: G – I = verschil loonheffing over belast werkgeversaandeel in de premie			€ .. -
Saldo E – J: bedrag inkomenscompensatie			€ ..

Nieuwe berekening als bedoeld in artikel 3 bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd

A: Procentueel werknemersdeel IZA premie ⁵		€ ..	
B: Nominale IZA-premie ⁶		€ ..	
C : Premietoeslag 65-jarigen ⁷		€ .. +	
D : A + B + C		€ ..	
E: Eigen aandeel VGZ-premie ⁸		€ .. -	
F: D- E = Toename werknemersdeel in de premie		€ ..	
G: Belast werkgeversdeel VGZ-premie	€ ..	-> H: loonheffing	€ ..
I: Belast werkgeversaandeel IZA-premie ⁹	€ ..	-> J: loonheffing	€ .. -
K: H – J = verschil loonheffing over belast werkgeversdeel in de premie			€ .. -
Saldo = te compenseren nadeel			€ ..

Voetnoten:

1: Volgens artikel 21, vierde lid onder g, van het op de peildatum 31 december 2003 vigerende IZA-reglement wordt bij vrijwillige voortzetting van het IZA-deelnemerschap bij o.a. FPU-ontslag, de procentuele premie (3,05%) berekend over 75% van het inkomen in de betrekking van waaruit het ontslag plaatsvindt, met een maximum dat op die peildatum € 3.906,00 per maand bedraagt.

2: De op 31 december 2003 vigerende VGZ-polisvoorwaarden voorzien in de mogelijkheid om op het punt van de dagverpleging via een 2de klas verzekering een ruimere dekking te verkrijgen dan waarin de IZA-regeling voorziet. De meerkosten van die ruimere dekking worden daarom hier buiten beschouwing gelaten.

3: Loonheffing telkens berekend aan de hand van de zgn. groene maandtabel per 01-07-2003 zonder loonheffingskorting.

4: 4,84% van de grondslag zoals beschreven bij voetnoot 1, met dien verstande dat de loonheffing verschuldigd is over ten hoogste een bedrag van € 224,00 per maand verminderd met de procentuele werknemers premie.

5: Volgens artikel 21, vierde lid onder h, van het op de peildatum 31 december 2013 vigerende IZA-reglement is voor de pensioengerechtigde die kiest voor voortzetting van het IZA-deelnemerschap, een procentuele premie verschuldigd over 70% van het inkomen in de betrekking van waaruit het ontslag plaatsvindt, met een maximum dat op die peildatum € 3.906,00 per maand bedraagt.

6: € 22,- per verzekerde van 18 jaar en ouder.

7: Volgens het op de peildatum 31 december 2003 vigerende vigerende IZA-regeling is bij het bereken van de 65-jarige leeftijd een toeslag op de premie verschuldigd van € 27,25 per verzekerde.

8: Voor VGZ-verzekerden was bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd sprake van een overstap naar de zgn. standaardpakketpolis. Daarom worden hier de volgende premiecomponenten meegenomen: standaardpakketpolis (€ 147,56) en wettelijke heffingen (€ 6,40).

9: De fiscale bijtelling voor de werkgeversbijdrage in de IZA-premie is aan een maximum gebonden. Per 31 december 2003 bedroeg dat maximum € 224,00 per maand verminderd met het bedrag van het procentuele werknemersdeel in de premie.

Toelichtingen

Toelichting:

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), de Cao Gemeenten en de Ambtenarenwet 2017.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

De Regeling Agressieprotocol beschrijft de procedure, werkwijze en aanpak ten aanzien van agressie en geweld tegen werknemers van de gemeente Sittard-Geleen.

Medezeggenschap

Op grond van artikel 27 lid 1, onder d van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) heeft de ondernemingsraad instemmingsrecht bij de vaststelling, wijziging of afschaffing van het agressieprotocol.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Attenties bij bijzondere personele aangelegenheden - Toelichting

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Samenvatting

Deze regeling bevat het verstrekken van attenties bij gebeurtenissen als geboorte, adoptie, huwelijk, ziekte en jubilea.

Achtergrond

Deze regeling is niet gebaseerd op het BW of de Cao, maar vloeit voort uit belastingwetgeving, namelijk de werkkostenregeling.

Medezeggenschap

Voor de invoering of wijziging van deze regeling hoeft de werkgever geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

De medewerker die afkomstig is van de voormalige gemeente Geleen en die per 1 januari 2004 voor zijn ziektekostenverzekering is overgestapt van VGZ naar de destijds geldende IZA-regeling heeft recht op een inkomenscompensatie.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Samenvatting

Deze regeling heeft betrekking op het aanwijzen van dienstvrije dagen.

Medezeggenschap

Voor de invoering of wijziging van deze regeling dient de werkgever overeenstemming te bereiken met de vakbonden (Lokaal Overleg)

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze instructie is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

In de Ambtenarenwet 2017 zijn verplichtingen voor de overheidswerkgever en verplichtingen voor de ambtenaar opgenomen (artikel 4 t/m 11 Ambtenarenwet 2017).

De overheidswerkgever moet er o.a. voor zorgen dat de ambtenaar bij zijn indiensttreding of zo spoedig mogelijk daarna de eed of belofte aflegt.

Achtergrond

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Daarom wordt in deze instructie niet gesproken van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

De overheidswerkgever is wettelijk verplicht om nieuw personeel de eed of belofte af te nemen.

Een integere overheid is noodzakelijk voor het goed functioneren van het openbaar bestuur. De burger moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid betrouwbaar en zorgvuldig is. In tal van wetten (Ambtenarenwet, Wetboek van Strafrecht e.a.) en andere regelingen staan integriteitsnormen. Deze normen zijn vaak ruim geformuleerd en geven weinig houvast aan de individuele ambtenaar voor concrete situaties. Het is om die reden erg belangrijk om over deze integriteitsnormen open te communiceren. Het is aan te bevelen om daarmee te starten zodra de ambtenaar bij de organisatie in dienst treedt.

Medezeggenschap

Deze bepalingen vallen onder het instructierecht dat de werkgever heeft ([artikel 7:660 BW](#)). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze instructie geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

Naast het verzenden van besluiten over de rechtspositie van een werknemer per brief, creëert deze regeling ook de mogelijkheid om rechtspositionele besluiten te verzenden per email.

Arbeidsovereenkomsten, ontslagbesluiten en besluiten met disciplinaire maatregelen vallen niet onder de werking van deze regeling en kunnen alleen per brief worden verzonden.

Medezeggenschap

Voor de invoering of wijziging van deze regeling heeft de werkgever instemming nodig van de ondernemingsraad op grond van art. 27 lid1 sub k WOR

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

De gesprekkencyclus is een cyclus die bestaat uit een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en een evaluatiegesprek.

Achtergrond

Planningsgesprek

De werkgever en werknemer voeren aan het begin van een cyclus een planningsgesprek. In dit gesprek spreken zij af aan welke doelstellingen de werknemer gaat voldoen. Ook komt hierin aan de orde welke resultaten verwacht worden. Het planningsgesprek is een dialoog.

Voortgangsgesprek / Functioneringsgesprek

De werkgever en de werknemer moeten regelmatig het functioneren van de werknemer bespreken. Dat staat in artikel 8.1 Cao Gemeenten. Deze regeling geeft handvatten voor het voeren van deze gesprekken via de gesprekkencyclus.

De Ambtenarenwet 2017 stelt extra eisen aan overheidswerkgevers om goed ambtelijk handelen te stimuleren en het integriteitsbewustzijn te bevorderen. Dit moet worden vormgegeven in integriteitsbeleid dat onderdeel uit maakt van het personeelsbeleid. In artikel 4 lid 2 van de Ambtenarenwet is de aanvullende verplichting opgelegd om tijdens functioneringsgesprekken bij integriteit stil te staan.

Evaluatiegesprek

In het evaluatiegesprek worden de afspraken van de eerdere gesprekken geëvalueerd en geeft de direct leidinggevende van de werknemer een oordeel over het functioneren van de werknemer. Als de werknemer voldoende functioneert, leidt dit in beginsel tot een salarisverhoging (artikel 3.5 Cao Gemeenten).

Persoonlijk ontwikkelingsplan - POP-gesprek

De werkgever en de werknemer moeten minimaal eens in de drie jaar een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opstellen. Dat staat in artikel 8.7 Cao Gemeenten. In dit cao-artikel is onder meer uitgewerkt welke afspraken in het POP staan en wie de kosten van eventuele opleidingen vergoedt.

Het gesprek waarin de werknemer en zijn leidinggevende het persoonlijk ontwikkelingsplan bespreken en evalueren heet het POP-gesprek. Het POP-gesprek maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus in een organisatie.

Met de systematiek die in de Regeling gesprekkencyclus is opgenomen, wordt impliciet aan de verplichting om eens in de drie jaar een POP op te stellen, voldaan.

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij de vaststelling, wijziging of intrekking van deze regeling. In deze regeling zitten namelijk beoordelingsonderdelen verweven. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om een regeling waarin de personeelsbeoordeling aan de orde komt. Dit is geregeld in artikel 27 lid 1, onder g van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze gedragscode is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

In deze gedragscode staan richtlijnen hoe werknemers social media op een verantwoorde manier kunnen gebruiken in relatie tot het werk. Daarnaast dient deze gedragscode om eventuele onduidelijkheden rondom gebruik van social media en het werk te voorkomen.

Achtergrond

Social media zijn media waar gebruikers met elkaar communiceren en dingen delen. Denk daarbij aan kennis, ideeën, meningen, ervaringen, foto's, films, muziek, dingen om te verkopen en games. Het is de techniek die erbij helpt om samen meer te weten, kunnen en doen.

Voorbeelden van social media zijn LinkedIn, Facebook, Twitter, Blogspot, Flickr, YouTube, Snapchat, Instagram en SlideShare.

Steeds meer werknemers maken gebruik van social media. Ook de gemeente Sittard-Geleen is te vinden op deze media. Als onverantwoord wordt omgegaan met social media, bijvoorbeeld door ongepaste berichten te plaatsen, kan dat gevolgen hebben voor de organisatie. Zo kan bijvoorbeeld de goede naam van de organisatie worden aangetast.

Deze gedragscode geeft handvatten en regels voor het gebruik van social media door werknemers.

Medezeggenschap

Deze gedragscode valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze gedragscode geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Gedragscode ambtelijke integriteit (T)

Laatste update

Deze instructie betreft een aanscherping van de gedragscode die na de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), de Cao Gemeenten en de Ambtenarenwet 2017 op 1 januari 2020 van kracht werd.

Ingangsdatum huidige versie: 3 november 2020

Samenvatting

De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Deze normen vormen de basis voor het integriteitsbeleid. Deze gedragscode is een kapstok waaronder alle regelingen en bepalingen die te maken hebben met integriteit gehangen kunnen worden.

Achtergrond

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden wordt in deze gedragscode niet gesproken van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

Medezeggenschap

Deze gedragscode valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft ([artikel 7:660 BW](#)). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze gedragscode geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Uitleg

De gedragscode is een kapstok waaronder alle regelingen en instructies die te maken hebben met integriteit worden gehangen. De gedragscode bevat algemene integriteitsbepalingen en specifieke gedragsregels. Verder verwijst de gedragscode voor specifieke onderwerpen naar de betreffende regeling of instructie. In de regeling / instructie zelf zijn de integriteitsnormen nader uitgewerkt.

Deze gedragscode vormt de kapstok voor de onderstaande regelingen en/of instructies:

- Instructie Melden nevenwerkzaamheden
- Instructie Melding financiële belangen
- Instructie Eed of belofte
- Regeling Klachten ongewenst gedrag
- Regeling Vertrouwenspersoon
- Regeling Melden vermoeden misstanden
- Regeling Privacy- en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREG)
- Instructie Gedragscode social media
- Regeling Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

De handleiding beschrijft de wijze waarop een werknemer zich ziek moet melden en hoe de procedure is als het langer gaat duren.

Daarnaast is de rol van de leidinggevende en de bedrijfsarts beschreven.

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij het vaststellen, wijzigingen of intrekken van deze regeling op grond van art. 27 lid 1 sub d WOR.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Met ingang van 1 jan. 2023 is de regeling gewijzigd als gevolg van toevoeging van het lokale doel fiscale uitruil van kosten bedrijfsfitness en het intrekken van de fiscale uitruil in het kader van het fietsenplan.

Samenvatting

Deze regeling geeft uitvoering aan de zaken die lokaal geregeld mogen worden op het gebied van het uitruilen van arbeidsvoorwaarden.

Ook is de mogelijkheid van de verkoop van bovenwettelijk verlof op basis van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten in de regeling opgenomen.

Achtergrond

De afspraken met betrekking tot het IKB zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten. Deze afspraken zijn bindend voor alle aangesloten organisaties. Dit betekent dat afwijkingen in het voordeel of het nadeel van de werknemer niet zijn toegestaan, tenzij anders is aangegeven.

Medezeggenschap

Het IKB is een sectorale regeling met enige lokale regelruimte. Deze ruimte zit in het toevoegen van lokale bronnen (artikel 4:2 lid 5 van de Cao Gemeenten) en lokale doelen (artikel 4:3 lid 2 van de Cao Gemeenten). De afspraken hierover dienen op grond van artikel 12.2 lid 1 onder a Cao Gemeenten te worden gemaakt in het lokaal overleg met de vakbonden.

Werkingsfeer

Op basis van de redactie van artikel 4.1 Cao Gemeenten mogen werknemers die vallen onder het begrip werknemer zoals gedefinieerd in artikel 1:1 aanhef onder W Cao Gemeenten deelnemen aan het IKB. Dit betekent dat ook werknemers die een tijdelijk contract hebben hiervan gebruik kunnen maken.

Verder volgt uit de Cao Gemeenten dat het IKB niet geldt voor de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand (artikel 1.2 lid 2 Cao), werknemers met een werkervaringsplaats (artikel 2.8 lid 2 Cao), stagiaires (artikel 2.9 lid 2 Cao), de werknemer die hoofdzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming in dienst is (artikel 2.5 lid 1 Cao) en de vakantiekraacht (artikel 2.5 lid 2 Cao).

Politieke ambtsdragers kennen afzonderlijke rechtspositieregelingen.

Aangezien in deze regelingen geen grondslag is opgenomen voor deelname aan het IKB, kunnen zij derhalve evenmin deelnemen op basis van deze regeling.

Nadere toelichting uitruil bedrijfsfitnessabonnement

De werkgever stelt werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan de arbeidsvoorwaarde fiscale uitruil van de kosten van een bedrijfsfitnessabonnement.

Het uitruilen heeft op basis van een besluit van de Staatsecretaris van Financiën geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Aanmelding als lid van een sportaanbieder houdt in dat de deelname wordt aangegaan voor een bepaalde periode en geldt vanaf de 1ste van de aangegeven maand.

Opzeggen kan door in te loggen in het persoonlijke benVitaal account onder de optie contract en door de link afmelden abonnement in te vullen. De opzegging moet 1 kalendermaand voor de contractvervaldatum door benVitaal zijn ontvangen. Als het abonnement niet tijdig is opgezegd, zal het lidmaatschap automatisch overgaan in een abonnement voor onbepaalde tijd, waarbij een opzegtermijn geldt van 1 kalendermaand.

Mutaties zoals een adreswijziging, switchen van sportlocatie, het uitdiensttreden bij de werkgever en het wijzigen van het mailadres, kunnen gestuurd worden naar bedrijfsfitness@benvitaal.nl.

Nadere toelichting intrekken fiscale uitruil fietsenplan

De huidige fietsregeling in het IKB is ingetrokken / vervallen met ingang van 1 januari 2023.

De nog lopende contracten op basis van deze regeling worden uiteraard conform afgewikkeld.

In plaats hiervan zal het mogelijk worden voor de medewerkers een (e-)bike te leasen.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten. De regeling kent zijn grondslag in de Arbowet en het Arbeidsomstandighedenbesluit.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

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

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

Deze klachtenregeling is niet van toepassing op politieke ambtsdragers onderling.

Bijlage 1: Als bijlage bij deze regeling is de regeling van de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG) opgenomen.

Achtergrond

Wetgeving

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

Daarnaast bevat de Grondwet een aantal discriminatieverboden, namelijk een verbod op grond van:

ras, geslacht, seksuele geaardheid, transseksualiteit, politieke overtuiging, godsdienst of levensovertuiging, handicap of chronische ziekte, burgerlijke staat, leeftijd, nationaliteit, arbeidsduur en soort contract (vast of tijdelijk).

Arbowet

De regelgeving over ongewenst gedrag legt de verantwoordelijkheid voor een veilige werkomgeving bij de werkgever. De werkgever heeft de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is aangegeven in de Arbowet. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag.

In artikel 3 van de Arbowet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers. Verder staat in dat artikel dat de werkgever een beleid moet voeren dat gericht is op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Onderstaand een voorbeeld ter verduidelijking.

Omstandigheden op het werk of thuis, of een combinatie hiervan, kunnen ervoor zorgen dat een werknemer tijdelijk niet in staat is te werken. Er is sprake van psychosociale arbeidsbelasting als de werkgever geen begrip voor de omstandigheden kan opbrengen en er geen goede afspraken gemaakt kunnen worden die de persoon in 'balans' kunnen houden. Dit kan namelijk stress in de arbeidssituatie teweeg brengen.

Gelijke behandelingswetgeving

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

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

Vertrouwenspersoon

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

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

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 lid 1, onder j van de WOR instemmingsrecht bij de invoering, de wijziging en de afschaffing van de klachtenregeling ongewenst gedrag.

Uitleg

Artikel 1 Begripsbepaling

De gehanteerde begrippen sluiten aan bij de regeling vertrouwenspersoon in RAP. De begrippen wijken enigszins af van de begrippen in het reglement van de LKOG. Dat is geen bezwaar, omdat het reglement en de procedure bij het LKOG op zichzelf staan. Het reglement van de LKOG is bovendien nog niet aangepast aan de terminologie die na de invoering van de Wnra gaat gelden.

Deze klachtenregeling is niet van toepassing op politieke ambtsdragers onderling!

Artikel 5 Het indienen van een klacht

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

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

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

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

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

Artikel 8 Geheimhouding

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

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

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Deze regeling biedt een leidraad voor het verstrekken van werkkleding. Daarbij komt ook aan de orde hoe omgegaan dient te worden met de eigendom van de kleding, eventuele vervanging en het reinigen van de kleding.

Achtergrond

Cao Gemeenten

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

Arbowetgeving persoonlijke beschermingsmiddelen

Op grond van Europese wetgeving is in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit) de verplichting van persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm) opgenomen. In de Arbowet betreft het de artikelen 5, 6 en 11 en in het Arbobesluit de artikelen 8.1 t/m 8.3. De werkgever mag de pbm voorschrijven. Soms moet hij dat zelfs.

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

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

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft volgens artikel 27 lid 1, onder d van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht, omdat deze regeling aspecten bevat op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

Uitleg

De regeling ziet alleen op het verstrekken, reinigen en herstellen van de kleding.

De verplichting tot het dragen van de voorgeschreven kleding en onderscheidingstekens is namelijk al in artikel 11.1 Cao Gemeenten vastgelegd.

Voorts is het vanaf 1 augustus 2019, op grond van de **Wet Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding**, verboden gezichtsbedekkende kleding in overheidsgebouwen te dragen.

Dit betekent dat het ook voor een medewerker niet is toegestaan tijdens het werk gezichtsbedekkende kleding te dragen.

Artikel 2 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

In aanvulling op artikel 11.1 Cao Gemeenten is er in deze regeling voor gekozen om ook de pbm op te nemen. Dit vanwege de samenhang die er met het dragen van dienstkleding bestaat.

Artikel 3 Verstrekking dienstkleding

Uit praktische overwegingen is ervoor gekozen om geen opsomming van de mogelijke attributen aan de regeling toe te voegen. Hiervoor zijn er namelijk te veel verschillen in modellen, kwaliteit en kosten. Het is aan de werkgever om hier een verantwoorde keuze in te maken.

Artikel 4 Eigendomsrecht

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

Artikel 5 Zorgplicht medewerker

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

Artikel 6 Onderhoud

Lid 4 van dit artikel over de schadevergoeding sluit aan bij artikel 7:661 BW. De medewerker is namelijk niet aansprakelijk, tenzij de schade is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Dit document is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Toelichting

Sinds 1 januari 2012 is het **niet** meer mogelijk om te starten in de levensloopregeling.

Wel is **overgangsrecht** vastgesteld voor degenen die gestart waren in de levensloopregeling..

Dit is opgenomen in bijlage 6A van de Cao Gemeenten.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Maaltijdvergoeding bij overwerk - Toelichting

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Deze regeling bevat regels voor de maaltijdvergoeding bij overwerk.

Toelichting - Achtergrond

Er is sprake van overwerk als je als medewerker in de **bijzondere werktijdenregeling** valt en in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan volgens het voor jou geldende rooster.

Medezeggenschap

Voor de invoering of wijziging van deze regeling hoeft de werkgever geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze instructie is gewijzigd vanwege het nieuwe artikel 7:653a BW over het toestaan van nevenwerkzaamheden door de werkgever.

Ingangsdatum: 1 augustus 2022

Samenvatting

In artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Deze instructie werkt deze verplichtingen en restricties uit.

Achtergrond

In de Ambtenarenwet 2017 zijn onderwerpen zoals het integriteitsbeleid, het vervullen van vertrouwensfuncties, geheimhoudingsbepalingen en het beperken van grondrechten publiekrechtelijk geregeld. Voor wat betreft het verrichten van nevenwerkzaamheden zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd in artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet 2017. Daarom spreken we in deze instructie niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

Medezeggenschap

Deze bepalingen vallen onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze instructie geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Uitleg

Algemeen

Een ambtenaar mag in beginsel nevenwerkzaamheden verrichten (artikel 19 Grondwet). Contractuele inperking van dit recht is toegestaan. In deze regeling zijn daarvoor kaders opgenomen.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

Het opgeven van nevenfuncties is verplicht. Dit is vastgelegd in artikel 8 lid 2 van de Ambtenarenwet 2017. Het is de ambtenaar niet toegestaan: nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Niet alleen tegenstrijdige belangen spelen een rol. Ook kan het zijn dat de nevenfunctie een dermate groot beslag op de tijd en belastbaarheid van de ambtenaar legt, dat de eigen functievervulling hieronder lijdt. Ook om die reden kan – in overleg met de ambtenaar – de afweging gemaakt worden om het uitoefenen van een nevenfunctie te verbieden.

Artikel 3 Registratie

De nevenwerkzaamheden moeten verplicht geregistreerd worden (artikel 5 eerste lid onder b Ambtenarenwet 2017).

Artikel 4 Verbod

Ondanks het feit dat de ambtenaar niet verplicht is om toestemming te vragen voor het verrichten van een nevenfunctie, kan besloten worden dat de nevenwerkzaamheden die in strijd zijn met de functie-uitoefening beëindigd moeten worden. Dit moet objectief gemotiveerd (objectieve rechtvaardigingsgrond) worden. De bepalingen uit de ambtenarenwet vormen hiervoor het beoordelingskader.

Een overtreding van de instructie door de ambtenaar dient allereerst tot een waarschuwing te leiden. Hierna behoort bij voortdurende overtreding een zwaardere sanctie tot de mogelijkheden. In de regel zal dan gekozen worden voor een opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de ambtenaar (e-grond). Alleen bij zeer ernstige overtreding van de instructie kan ontslag op staande voet worden gegeven.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze bepalingen zijn opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

In artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Deze instructie werkt deze verplichtingen en restricties uit.

Achtergrond

In de Ambtenarenwet 2017 zijn onderwerpen zoals het integriteitsbeleid, het vervullen van vertrouwensfuncties, geheimhoudingsbepalingen en het beperken van grondrechten publiekrechtelijk geregeld. Voor wat betreft het verrichten van nevenwerkzaamheden zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd in artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet 2017. Daarom spreken we in deze instructie niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

Medezeggenschap

Deze bepalingen vallen onder het instructierecht dat de werkgever heeft ([artikel 7:660 BW](#)). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze instructie geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Uitleg

Algemeen

Een ambtenaar mag in beginsel nevenwerkzaamheden verrichten (artikel 19 Grondwet). Contractuele inperking van dit recht is toegestaan. In deze regeling zijn daarvoor kaders opgenomen.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

Het opgeven van nevenfuncties is verplicht. Dit is vastgelegd in artikel 8 lid 2 van de Ambtenarenwet 2017. Het is de ambtenaar niet toegestaan: nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

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

Artikel 3 Registratie

De nevenwerkzaamheden moeten verplicht geregistreerd worden (artikel 5 eerste lid onder b Ambtenarenwet 2017).

Artikel 4 Verbod

Ondanks het feit dat de ambtenaar niet verplicht is om toestemming te vragen voor het verrichten van een nevenfunctie, kan besloten worden dat de nevenwerkzaamheden die in strijd zijn met de functie-uitoefening beëindigd moeten worden. Dit moet uiteraard goed onderbouwd worden.

Een overtreding van de instructie door de ambtenaar dient allereerst tot een waarschuwing te leiden. Hierna behoort bij voortdurende overtreding een zwaardere sanctie tot de mogelijkheden. In de regel zal dan gekozen worden voor een opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de ambtenaar (e-grond). Alleen bij zeer ernstige overtreding van de instructie kan ontslag op staande voet worden gegeven.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze instructie is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

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

Achtergrond

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

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

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

Bij de gemeentelijke overheid kan gedacht worden aan ambtenaren die betrokken zijn bij:

- grondzaken,
- subsidieverstrekking,
- sponsoring,
- verstrekking van leningen,
- verstrekking van garanties,
- verstrekking van vergunningen,
- inkoop en aanbesteding zoals bijvoorbeeld het gunnen van onderzoeks- en adviesopdrachten,
- projectmedewerkers,
- ambtenaren met een functie op financieel gebied,
- ambtenaren die toegang hebben tot het financiële systemen van de gemeente Sittard-Geleen of daarin mutaties kunnen aanbrengen,
- ambtenaren met een functie op het gebied van Planning & Control,
- leidinggevendenden zoals clusterhoofden en teammanagers.

Ambtenaren die deze taken verrichten zouden in de verleiding kunnen komen om zich bij het nemen van functionele beslissingen te laten leiden door niet-functionele belangen zoals een persoonlijk financieel belang

Een overtreding van de bepalingen door de ambtenaar dient allereerst tot een waarschuwing te leiden. Hierna behoort bij voortdurende overtreding een zwaardere sanctie tot de mogelijkheden van de overheidswerkgever. In de regel kiest de overheidswerkgever dan voor een opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de ambtenaar (artikel 7:669 lid 1 en lid 3, onder e BW). Alleen bij een zeer ernstige overtreding kan ontslag op staande voet worden gegeven.

Medezeggenschap

Deze bepalingen vallen onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze instructie geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Uitleg

Artikel 2 Verbod financiële belangen

In de Ambtenarenwet 2017 is in artikel 8 lid 1 onder c en d het verbod op het hebben van financiële belangen vastgelegd.

Artikel 3 Melding financiële belangen

De meldingsverplichting volgt uit artikel 8 lid 2 sub b van de Ambtenarenwet 2017.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Deze regeling bepaalt van welke topfunctionarissen van de gemeente Sittard-Geleen de nevenfuncties openbaar gemaakt moeten worden.

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij de vaststelling, wijziging of intrekking van deze regeling op grond van artikel 27 lid 1, onder k van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is gewijzigd in verband met de inwerkingtreding van de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden per 1 augustus 2022.

Samenvatting

De regeling biedt aanknopingspunten om medewerkers in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) faciliteiten aan te bieden. De regeling bevat bepalingen voor de categorieën opleidingen, het opleidingsplan, het verlenen van opleidingsverlof, het verlof ter voorbereiding of deelname aan een tentamen of examen, de vergoeding van de opleidingskosten en de terugbetalingsregeling.

Achtergrond

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

Medezeggenschap

De werkgever heeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling op grond van art. 27 lid 1 sub f WOR instemming van de ondernemingsraad nodig.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), de Cao Gemeenten en de Ambtenarenwet 2017.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

De Regeling PeGREC bevat regels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, zoals e-mail, internet, intranet, telefoon, SMS, faxfaciliteiten en social media.

De regeling geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met elektronische communicatiemiddelen en omvat verder regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en de controle daarop.

Tevens regelt het de verwerking van persoonsgegevens binnen de wettelijke kaders van de AVG.

Medezeggenschap

Op grond van artikel 27 lid 1, onder k van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) heeft de ondernemingsraad instemmingsrecht bij de vaststelling, wijziging of afschaffing van de regeling.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

De regeling is een nadere uitwerking van artikel 2.9 Cao Gemeenten en geeft de kaders waarbinnen stageplaatsen kunnen worden aangeboden. Daarnaast bevat de regeling de vergoedingen voor de stagiairs.

Achtergrond

Stageovereenkomst

De stageplaats wordt geregeld via een stageovereenkomst. Deze overeenkomst wordt vormgegeven vanuit een driehoeksrelatie: stageverlener, stagiair en opleidingsinstituut. Hierin worden alle afspraken met betrekking tot de stageperiode van de student/leerling vastgelegd.

Rechtspositie

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

Medezeggenschap

De werkgever mag zelf bepalen op welke wijze hij stageplaatsen wil inrichten en vormgeven. Dat is de "ondernemers-/ werkgeversvrijheid" die hem toekomt. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming van de ondernemingsraad te hebben of overeenstemming te bereiken met de vakbonden.

Toelichting:

Toelichting

Overgangsrecht:

Verzoeken voor een reorganisatie-ontslag met betrekking tot werknemers die vóór 1 januari 2020 boventallig zijn verklaard, worden beoordeeld aan de hand van de op het moment van boventallig-verklaring geldende regels (artikel 11.3 Aanpassingswet Wnra).

Dit betreft de regels die waren vastgelegd in de rechtspositieregeling van de gemeente, aangevuld met de afspraken die op lokaal niveau waren gemaakt en vastgelegd in het sociaal statuut en / of sociaal plan.

Ontslagverzoeken met betrekking tot werknemers die ná 1 januari 2020 boventallig zijn verklaard, zullen door de Cao Ontslagcommissie (in navolging van het UWV) worden getoetst aan de regels van Ontslagregeling.

Toelichting

Bij de invoering van het nieuwe hoofdstuk 3 CAR per 1 januari 2016 zijn de met dat hoofdstuk corresponderende terminologie en verwijzingen in de overige hoofdstukken van de CAR-UWO aangepast. Dat geldt niet voor deze bijlage 6 E Cao Gemeenten; deze is in ongewijzigde vorm gehandhaafd. E.e.a. betekent dat voor verwijzingen en de betekenis van gehanteerde begrippen in deze bijlage, de CAR-UWO van vóór 1 januari 2016 moet worden geraadpleegd.

Deze bijlage is van toepassing op een zeer beperkte groep ambtenaren. (Zie artikel 11a:21 bijlage 6 E Cao Gemeenten).

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Achtergrond

Inleiding

In het arbeidsvoorwaardenakkoord 2013-2015 hebben partijen in het Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden (LOGA) afspraken gemaakt over een vernieuwd beloningshoofdstuk. Dit is in werking getreden op 1 januari 2016, per welke datum de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Sittard-Geleen in overeenstemming is gebracht met de afspraken in het LOGA. Tegelijkertijd is de Bezoldigingsreglement gemeente Sittard-Geleen 2015 ingetrokken.

Bij uitspraak van 23 december 2016 (ECLI:NL:RBLIM:2016:11262) heeft de rechtbank Limburg bepaald dat de gemeente Sittard-Geleen de in artikel 14 van het ingetrokken bezoldigingsreglement geregelde procentuele toelage ten onrechte niet had aangemerkt als een uitloopschaal in de zin van artikel 3:7 van de arbeidsvoorwaardenregeling (artikel 3.8 Cao Gemeenten). Het heeft geresulteerd in de opdracht aan de gemeente om met terugwerkende kracht tot 1 januari 2016 een uitloopschaal vast te leggen in hoofdstuk 3 van de arbeidsvoorwaardenregeling conform artikel 3:7 (artikel 3.8 Cao Gemeenten).

Met de bovenstaande regeling is invulling gegeven aan deze rechterlijke opdracht. Zij is volgens de geldende procedurevoorschriften tot stand gekomen in de Commissie voor Georganiseerd Overleg en met inachtneming van het overeenstemmingsvereiste. Tot de in die commissie gemaakte bindende afspraken behoort dat in 2017 invulling wordt gegeven aan lokale beleidsregels als het gaat om de toekenning van bijzondere beloningen zoals bedoeld in de artikelen 3.9 en 3.19 Cao Gemeenten (de artikelen 3:8 en 3:20 van de voormalige arbeidsvoorwaardenregeling Sittard-Geleen).

De regeling is vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Sittard-Geleen in hun vergadering van **4 april 2017**.

De regeling Uitloopschaal is een Algemeen verbindend voorschrift (AVV) volgens de Rechtbank Limburg in een van de TOR-beroepsprocedures.

AVV's die gebaseerd zijn op de oude Ambtenarenwet 1929 vervallen vanaf het moment dat de Wnra in werking treedt.

Naast arbeidsvoorwaarden bevatten AVV's echter vaak ook regels en richtlijnen over de toepassing daarvan. Deze regels en richtlijnen behoren tot het HR-beleid van de organisatie, zoals ook het verzuimbeleid en regels rond het opnemen van verlof. Deze beleidsmatige onderdelen van AVV's hoeven niet te vervallen en kunnen worden opgenomen in het personeelshandboek.

Toelichting

Artikel 3.8 Cao Gemeenten bepaalt dat "doorgroei van het salaris van de werknemer naar een uitloopschaal mogelijk is als dit op 31 december 2015 in een regeling stond".

Formeel was er op 31 december 2015 géén regeling voor een uitloopschaal, maar de gemeente Sittard-Geleen moest die volgens de Rechtbank Limburg naar aanleiding van de TOR-beroepsprocedures wel vaststellen.

Materieel kan derhalve gesteld worden dat er wel een dergelijke regeling is, die dan ook in het personeelshandboek opgenomen kan worden.

In Bijlage 5A Cao Gemeenten – Overgangsrecht Hoofdstuk 3 CAR-UWO is bepaald dat garantietoelagen die uiterlijk op 31 december 2015 zijn ingegaan, gecontinueerd worden onder de voorwaarden waaronder ze zijn toegekend.

Medezeggenschap

In artikel 12.2 lid 1 onder a Cao Gemeenten is bepaald dat de werkgever in het lokaal overleg met de vakbonden moet overleggen over de invoering, wijziging of intrekking van deze regeling.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Deze regeling bevat regels voor de berekening van de jubileumgratificatie van medewerkers aan wie in verband met medische beperkingen een andere, lager betaalde functie is opgedragen.

Medezeggenschap

Voor de invoering of wijziging van deze regeling hoeft de werkgever geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Met ingang van 1 jan. 2023 is de regeling gewijzigd als gevolg van de verlofharmonisatie in de Cao Gemeenten (art. 6.2 Cao Gemeenten 2023).

- Art. 2 - Is aangepast naar 144 uur;
- Art. 3 – Verhoging wegens leeftijd (Vervallen ; nieuw artikel 3. Vitaliteitsverlof)
- Artikel 4 - Verhoging verlof wegens het bereiken van de 63-jarige en 64-jarige leeftijd – vervallen (artikel 4 nu: verlof deeltijdwerkers)
- Artikel 5 - Maximum verlofuren – is aangepast
- Artikel 8 – Overgangsrecht voor voormalig medewerkers gemeente Born: vervallen
- Artikel 7 – Slotbepaling - is qua formulering aangevuld
- Toelichting bij de regeling is eveneens aangepast / aangevuld.

Ingangsdatum: gewijzigde regeling: 1 januari 2023.

Samenvatting

Deze regeling bevat regels over het vakantieverlof van de werknemers.

Achtergrond

Iedere werknemer heeft recht op vakantie. Het wettelijk jaarlijks minimum is overeenkomstig een richtlijn van de EU vastgesteld op minstens 4 keer de arbeidsduur per week (artikel 7:634 BW). De Cao Gemeenten sluit hierop aan.

Als gevolg van de verlofharmonisatie in de Cao Gemeenten (art. 6.2 Cao Gemeenten 2023) is het bovenwettelijke verlof per 1 januari 2023 gewijzigd en gemaximeerd. De regeling Vakantieverlof is hieraan aangepast.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

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

De regeling bevat regels over de vergoeding van reiskosten bij gebruik van eigen vervoermiddelen tijdens uitoefening van de functie.

Achtergrond

Het voormalige (vervallen) Reisbesluit binnenland en de Reisregeling binnenland hebben de basis gevormd en zijn als richtlijn gebruikt voor het bepalen van de voorwaarden en hoogte van de vergoedingen in deze regeling. In het Handboek Loonheffingen is opgenomen dat in plaats van de Reisregeling binnenland en Reisregeling buitenland voortaan kan worden aangesloten bij de bedragen in de CAO Rijk.

Medezeggenschap

In artikel 12.2 lid 1 Cao Gemeenten is bepaald dat de werkgever met de vakbonden moet overleggen over de invoering, wijziging of intrekking van deze regeling.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze instructie is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Verkeersboetes met een gemeentervoertuig worden in beginsel verhaald op de werknemer.

Achtergrond

Hoge Raad 13 juni 2008, www.rechtspraak.nl, ljn: BC8791

De Hoge Raad heeft in zijn arrest van 13 juni 2008 bepaald dat de werknemer in beginsel zijn eigen verkeersboetes moet betalen en baseert zijn standpunt op twee overwegingen. De eerste is dat de Wet Administratiefrechtelijke Handhaving Verkeersvoorschriften weliswaar een risicoaansprakelijkheid voor de kentekenhouder van de auto met zich meebrengt maar dat daarbij niet beoogd is dat aan de werkgever als kentekenhouder de mogelijkheid zou worden ontnomen die boete te verhalen op de werknemer die bestuurder van de auto was. De tweede overweging is dat er anders een onverklaarbaar en discriminerend onderscheid zou ontstaan tussen werknemers met een auto van de zaak en werknemers met een eigen auto, die de boete zelf zouden moeten betalen omdat zij zelf kentekenhouder zijn.

Een uitzondering op de regel dat de werknemer zijn verkeersboetes zelf betaalt is volgens de Hoge Raad echter denkbaar als de werkgever het begaan van een overtreding heeft bevorderd, bijvoorbeeld door het geven van een "onmogelijke opdracht" waarbij de werknemer min of meer gedwongen zou zijn om de snelheidslimieten te overtreden. Op grond van goed werkgeverschap zou de werkgever dan gehouden zijn de boete voor zijn rekening te nemen.

Medezeggenschap

Deze bepalingen vallen onder het instructierecht dat de werkgever heeft ([artikel 7:660 BW](#)).

De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze instructie geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Samenvatting

De regeling bevat bepalingen over de wijze waarop de aanstelling van een vertrouwenspersoon tot stand komt, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon.

Achtergrond

De rol van de vertrouwenspersoon is een heel bijzondere. Niet iedereen kan deze rol vervullen. Deze persoon/personen moet/moeten het vertrouwen van de werknemers hebben en geschikt zijn om deze rol te vervullen.

Als termijn voor het indienen van een melding wordt aansluiting gezocht bij termijnen die de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid in de Klachtenregeling ongewenst gedrag hanteert, nl. een termijn van 2 jaar voor werknemers en een termijn van 1 jaar voor voormalig werknemers na beëindiging van het dienstverband.

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij het vaststellen, wijzigen of intrekken van deze regeling (art. 27 lid 1 WOR).

Uitleg

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

De ondernemingsraad moet instemming geven voor de benoeming van een vertrouwenspersoon (artikel 27 lid 1 WOR).

De vertrouwenspersoon kan voor een vooraf bepaalde periode of voor onbepaalde tijd benoemd worden.

De Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV) is een beroepsvereniging van vertrouwenspersonen met onder meer als doel het ondersteunen van de aangesloten vertrouwenspersonen. Daarnaast richt de LVV zich op de verdere ontwikkeling en erkenning van het beroep van vertrouwenspersoon en bevordert en bewaakt de kwaliteit van de beroepsuitoefening.

Het lidmaatschap van de LVV is niet verplicht, maar wordt wel wenselijk geacht. Indien voor een lidmaatschap wordt gekozen, is het aannemelijk dat de werkgever de contributie voor zijn rekening neemt.

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

In artikel 5 is bepaald dat de vertrouwenspersoon naast de melder staat en niet kan bemiddelen tussen melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwenspersoon kan daarentegen wel op basis van artikel 3 lid 1 sub c een rol spelen / bemiddelen, mits de melder hiermee instemt, om binnen de organisatie tot een oplossing van het probleem te komen.

Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon

De wet kent geen bewaartermijn voor het bewaren van meldingen over ongewenst gedrag. De Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen adviseert een bewaartermijn van vijf jaar na afhandeling van de melding. Deze termijn is in de regeling opgenomen.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update .

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 2.8 Cao Gemeenten en geeft de kaders waarbinnen de organisatie werkervaringsplaatsen kan aanbieden.

Achtergrond

Door middel van een werkervaringsplaats kunnen WEP-ers werkervaring opdoen. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan herintreders, mensen met een uitkering en aan afgestudeerden die geen gangbaar werk kunnen vinden. Het doel van de werkervaringsplaats is het verbeteren van hun arbeidsmarktpositie om vervolgens (sneller) regulier werk te vinden.

Cao Gemeenten gedeeltelijk van toepassing

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

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

Pensioenreglement

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

Werkervaringsovereenkomst

De werkervaringsplaatsverlener en de WEP-er sluiten een werkervaringsovereenkomst.

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW).

Aandachtspunten bij de werkervaringsovereenkomst

De WEP-er ontvangt geen salaris maar een (redelijke) onkostenvergoeding.

De hoogte van deze vergoeding is in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld d.d. 12 oktober 2015.

De WEP-er krijgt een begeleider vanuit de organisatie toegewezen.

Aanwijzingen

De aanwijzingen van de werkervaringsplaatsverlener zien op de werkinhoud, arbotechnische voorschriften en op de wijze waarop de WEP-er zich moet gedragen op de werkvloer.

Aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering

De werkervaringsplaatsverlener is verantwoordelijk voor het afsluiten van een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering. De WEP-er moet zich verzekerd hebben tegen het risico wettelijke aansprakelijkheid.

Vakantie en verlof

In principe wordt er geen vakantie of verlof aan de WEP-er toegekend. Het doel van de werkervaringsplaats is de WEP-er zoveel mogelijk werkervaring op te laten doen ter vergroting van zijn kansen op de arbeidsmarkt. Met eventuele verzoeken van de WEP-er moet de organisatie in redelijkheid omgaan. Wat redelijk is, hangt onder meer af van de duur, omvang per week, de intensiteit van de werkervaringsplaats en van de wensen van de WEP-er en werkervaringsplaatsverlener.

Medezeggenschap

De werkgever mag zelf bepalen op welke wijze hij zijn beleid op het gebied van het aanbieden van werkervaringsplaatsen wil inrichten en vormgeven. Dat is de "ondernemers-/werkgeversvrijheid" die hem toekomt. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling géén instemming van de ondernemingsraad te hebben of overeenstemming te bereiken met de vakbonden.

Toelichting:

Inhoudsopgave

Laatste update

Deze regeling is opgenomen in het personeelshandboek per 1 januari 2020 in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de Cao Gemeenten.

Ingangsdatum: 1 januari 2020.

Samenvatting

De werkgever is verplicht om een werktijdenregeling vast te stellen voor de organisatie ([artikel 5.2 Cao Gemeenten](#)).

Voor de juiste toepassing is het van belang om te weten of een werknemer onder de standaard- (artikel 5.4) of de bijzondere regeling (artikel 5.5) van de werktijden valt. Dit bepaalt voor welke vergoeding / toelagen een werknemer in aanmerking komt.

Achtergrondinformatie

In de [Arbeidstijdenwet](#) (Atw) en het [Arbeidstijdenbesluit](#) (Atb) staan de kaders die door hoofdstuk 5 Cao Gemeenten nader ingevuld worden.

Op een aantal punten is de Cao Gemeenten gunstiger voor de werknemer dan de Arbeidstijdenwet.

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

Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft volgens [artikel 27 lid 1, onder b van de Wet op de ondernemingsraden](#) (WOR) instemmingsrecht, omdat deze regeling aspecten bevat op het gebied van de arbeids- en rusttijden.

Uitleg

In art. 5 is beschreven hoe omgegaan wordt met korte perioden van afwezigheid voor bijv. bezoek aan arts of ziekenhuis. Uitgangspunt is dat een dergelijk bezoek gepland wordt buiten werktijd.

Indien dit echter niet mogelijk is, heeft de werknemer in overleg met de leidinggevende op grond van de Wet arbeid en zorg recht op calamiteitenverlof.