

Personeelshandboek Gemeente Waddinxveen



Versie 1.0: 9 december 2019
Versie 1.1: 15 juni 2020
Versie 1.2: 9 juni 2021
Versie 1.3: 30 augustus 2022
Versie 1.4: 31 mei 2023

1. Inhoud

1. Algemeen	5
1.1. Algemene verplichtingen	5
1.2. Eenzijdig wijzigingsbeding	5
2. Indiensttreding	6
2.1. Arbeidsovereenkomst	6
2.2. Jouw rechten en plichten	6
2.3. Ambtelijke status	6
2.4. Inwerkprogramma	7
2.5. Bedrijfseigendommen	7
2.6. Mijn ADP	7
2.7. Privacy	7
3. Arbeidsvoorwaarden	8
3.1. Werktijd	8
3.2. Aanpassing arbeidsduur (tijdelijk of structureel)	9
3.3. Functiebeschrijving en -waardering	9
3.4. Salaris	10
3.5. Toelagen	10
3.6. Vergoedingen	11
3.7. Individueel Keuze Budget (IKB)	13
3.8. Vakantie, feestdagen en verlof	15
3.9. Pensioen	16
3.10. Verzekeringen	16
4. Ontwikkeling	17
4.1. Functioneren en beoordelen	17
4.2. Competentieprofielen	18
4.3. Opleidingsmogelijkheden	18
4.4. Inzetbaarheid/Mobiliteitsbeleid	18
5. Uitdiensttreding	19
5.1. Beëindiging dienstverband	19
5.2. Beëindiging dienstverband in verband met de Regeling Vervroegd Uittreden	19
5.3. Getuigschrift	19
5.4. Financiële en administratieve afronding	19
5.5. Recht op ww, bovenwettelijk ww of reparatie-uitkering	18
6. Arbeidsomstandigheden	20
6.1. De Arbowet	20
6.2. Arbobeleidsplan	20
6.3. Ziek en re-integratie	20
6.4. Bedrijfshulpverlening (BHV)	21
6.5. Beschermingsmiddelen	21
6.6. Alcohol- en drugsgebruik	21
7. Integriteitsbeleid	22
8. Overig	23
8.1. Sociaal Statuut	23
8.2. Geschillen	23
8.3. Sancties	23

8.4	Buitengewoon ambtenaar Burgerlijke Stand.....	21
	Bijlagen	23
	Bijlage 1: Functies bijzondere regeling	24
	Bijlage 2: Toelichting Opleidingsmogelijkheden	25

Inleiding

Beste collega,

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Waddinxveen. Dit personeelshandboek is een aanvulling op de Cao Gemeenten voor de medewerkers van gemeente Waddinxveen en je arbeidsovereenkomst.

Je leest hier afspraken voor alle medewerkers van de gemeente Waddinxveen

Door je arbeidsovereenkomst te ondertekenen, ga je ook akkoord met het personeelshandboek. En met alle afspraken, regels en procedures die erin staan.

Dit personeelshandboek geldt vanaf 1 januari 2020

Het geldt voor de werknemer waarvoor de Cao Gemeenten van toepassing is. Dit personeelsboek vervangt alle lokale regelingen die voor 1 januari 2020 golden.

Stel al je vragen gerust

Kom je iets tegen wat je niet helemaal snapt? Of wil je weten hoe je iets kan regelen? Je collega's van HR staan voor je klaar!

Met vriendelijke groet,

Jessica van Vugt
Gemeentesecretaris/algemeen directeur

1. Algemeen

1.1 Algemene verplichtingen

In dit personeelshandboek lees je de rechten en plichten

Van jou - als werknemer - en van ons - jouw werkgever. Het zijn aanvullingen op de afspraken die we gemaakt hebben in je arbeidsovereenkomst en de verplichtingen die staan in de Cao Gemeenten en in de wet.

Je bent verplicht je te gedragen als een goede werknemer

Dit betekent dat je je best doet om je werk zo goed mogelijk te doen. Verder doe je dingen die passen bij een goede werknemer. En je doet niet iets wat niet past bij een goede werknemer. Hieronder twee voorbeelden om duidelijker te maken wat we daarmee bedoelen:

- je voert taken/opgaven die je van ons krijgt uit en houd je aan onze richtlijnen. Je mag hiervan alleen afwijken als een taak/opgave of richtlijn onredelijk is;
- vragen wij je om werkzaamheden uit te voeren die niet bij jouw functie horen? Dan doe je dat, als het werkzaamheden zijn die horen bij onze organisatie. Ook hier geldt weer: die hoeft je alleen te doen als het redelijk¹ is dat we dit van jou vragen.

1.2 Wijzigingsbeding

Wij mogen de inhoud van dit personeelshandboek wijzigen zonder jouw toestemming

Zijn het wijzigingen die vallen onder de Wet op de Ondernemingsraad en/of onderwerpen waar de vakbond iets over te zeggen heeft? Dan betrekken we de ondernemingsraad of voeren lokaal overleg met de vakbonden. Deze moeten dan met de wijzigingen instemmen.

Hieronder staan voorbeelden van zaken die we met instemming kunnen wijzigen:

- we wijzigen de reiskostenvergoeding;
- we gaan de functionerings- en beoordelingscyclus anders opzetten;
- we veranderen van functiewaarderingssysteem.

De gewijzigde afspraken gelden zodra we binnen de organisatie hebben gecommuniceerd over de wijzigingen.

¹ Wat redelijk is, is afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval. In elk geval wordt gekeken naar het niveau, de aard en het soort werkzaamheden dat de werknemer gewoonlijk verricht en naar zijn kennis, vaardigheden en competenties. Ook persoonlijke omstandigheden moeten worden meegewogen. Verder is ook van belang hoe zwaarwegend het organisatiebelang is en hoe lang de werkzaamheden verricht moeten worden.

2. Indiensttreding

2.1. Arbeidsovereenkomst

Als je bij ons in dienst komt, onderteken je een arbeidsovereenkomst

Hierin staat onder andere:

- een beschrijving van je functie;
- de datum dat je bij ons start;
- het salaris dat je krijgt;
- afspraken die speciaal op jouw situatie zijn gericht.

Je hebt een proeftijd van minimaal 1 maand en maximaal 2 maanden

De proeftijd is afhankelijk van de duur van je arbeidscontract. Tijdens de proeftijd mag zowel jij als wij de arbeidsovereenkomst opzeggen zonder reden.

Je start in principe met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 12 maanden

Wij informeren je voor het aflopen van je arbeidsovereenkomst of we je een nieuw contract aanbieden.

2.2. Rechten en plichten

Jouw rechten en plichten vind je terug op verschillende plekken:

- het Burgerlijk Wetboek en de Ambtenarenwet;
- de [Cao Gemeenten](#); dit zijn de afspraken die de werkgevers(organisaties) met de vakbonden hebben gemaakt. En die gelden voor alle medewerkers van de gemeenten.
- het personeelshandboek; dit zijn afspraken die we op lokaal niveau hebben gemaakt. En die gelden voor alle medewerkers van gemeente Waddinxveen.
- je arbeidsovereenkomst; dit zijn individuele afspraken die je met ons maakt. Bijvoorbeeld hoeveel uren je werkt tegen welk salaris.

2.3. Ambtelijke status, Gedragscode

In de [Gedragscode](#) lees je wat we concreet bedoelen met 'integer werken'

In het algemeen betekent het: eerlijk en betrouwbaar zijn, alle mensen correct en respectvol behandelen. Je bent als ambtenaar ook een voorbeeld voor anderen. Als we van onze inwoners vragen om eerlijk, betrouwbaar, correct en respectvol te zijn, moeten we dat zelf zeker zijn. Maar je leest ook hoe wij verwachten dat je omgaat met [informatie\(beveiliging\)](#). De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is voor de gemeente Waddinxveen. Dus ook stagiairs, uitzendkrachten of ingehuurd personeel.

Als je bij ons gaat werken, leg je de ambtseed af

Inwoners zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als ambtenaar. Er zijn regels en gedragscodes ontwikkeld om die integriteit zoveel mogelijk te borgen. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Daarom leg je na indiensttreding de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar bij de gemeente Waddinxveen te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen.

Blijf ook zelf nadenken

In de gedragscode staat natuurlijk niet bij elke denkbare situatie wat je precies moet doen. De samenleving ontwikkelt en soms zit je in een onverwachte situatie. Ook dan vragen we van je om integer te blijven werken. Je moet dus altijd bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' voor de gemeente te werken.

2.4. Inwerkprogramma

Door het inwerkprogramma leer je de functie en onze organisatie kennen

Op je 1e werkdag krijg je een begeleider. Deze collega neemt samen met jou een checklist door. Hierop staat wat we van je verwachten tijdens het inwerkprogramma. In elk geval volg je een aantal verplichte workshops. Meer over het inwerkprogramma lees je in de groep HRM bij [introdactie nieuwe medewerkers](#) op Wadelse.

2.5. Bedrijfseigendommen

Als je in dienst komt krijg je een aantal zaken van de gemeente

Bijvoorbeeld een laptop, mobiele telefoon en toegangstag. Die zaken zijn en blijven eigendom van de gemeente. We gaan er daarom vanuit dat je hier netjes mee omgaat. Als je uit dienst gaat, lever je alle zaken weer in bij de managementassistente.

In sommige functies krijg je werkkleding

Je krijgt werkkleding als dit nodig is voor de uitoefening van je functie. Bijvoorbeeld:

- als je vuil werk doet;
- als je kleding door de functie snel slijt;
- voor de veiligheid;
- als je herkenbaar moet zijn.

Je bent verplicht om tijdens het werk deze werkkleding te dragen. En je houdt de kleding netjes en schoon. Stop je met werken bij ons of ga je een andere functie uitvoeren? Dan lever je de werkkleding weer in.

2.6. Mijn ADP

Al je personele zaken regel je in ons personeelsinformatiesysteem (Mijn ADP).

Met dit systeem kun je onder andere:

- verlof registreren;
- je loonstrook bekijken;
- reiskosten, verblijfskosten, maaltijdkosten en andere kosten declareren;
- je personeelsdossier inzien;
- je eigen gegevens inzien en up-to-date houden. Zorg bijvoorbeeld voor een up-to-date telefoonnummer van iemand die we kunnen bellen als er iets met jou aan de hand is.

Als je ingelogd bent in de omgeving van Waddinxveen heb je direct toegang tot jouw omgeving via het pad: Start/Programma's/Webapplicatie/ADP. Anders kan je inloggen via <https://login.adp.nl> met jouw Waddinxveense e-mailadres en wachtwoord.

2.7. Privacy

Wij beschermen jouw persoonsgegevens

Daarom gaan we veilig, correct, transparant, terughoudend en vertrouwelijk om met jouw persoonsgegevens. Meer hierover lees je in de [privacyverklaring](#) voor onze medewerkers.

In het gebouw is cameratoezicht aanwezig. Meer hierover lees je in het [Handboek Facilitair](#).

3. Arbeidsvoorwaarden

3.1. Werktijd

Een voltijdsfunctie is bij ons 36 uur per week

Normaal gesproken werk je maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 22.00 uur. Dit noemen we 'het dagvenster'.

In de meeste functies kun je werken waar en wanneer jij dat wilt

Dit noemen we plaats- en tijdsonafhankelijk werken/hybride werken of bij de gemeente Waddinxveen 'zo werkt TWAN'. Dit betekent onder andere dat je zelf je werktijden mag indelen. Je hoeft niet per se naar kantoor te komen om je werk te doen en je kan ook digitaal met je collega's afspreken om te vergaderen. Wij vertrouwen erop dat jij zelf weet hoe je de beste resultaten kunt behalen. En die resultaten spreek je samen met je leidinggevende af. Als het nodig is maken jij en je leidinggevende aanvullende afspraken. Niet alle functies zijn geschikt voor thuiswerken. Voor sommige functies is een rooster of aanwezigheid op het werk nodig om het werk goed uit te voeren.

In deze [infographic](#) kun je in één oogopslag zien wat wij onder hybride werken/werken als Toekomstbestendige Ambtenaar (TWAN) verstaan.

Kun je je werktijden (deels) zelf bepalen? Dan val je volgens de Cao Gemeenten onder de standaardregeling. Daardoor kun je in aanmerking komen voor de [buitendagvenstertoelage](#) als je (in opdracht van de gemeente) moet werken in het weekend of tussen 22.00 uur 's avonds en 7.00 uur 's ochtends.

In sommige functies heb je geen vrijheid om je werktijden zelf te bepalen

Je werkt dan in een vast rooster waar je niet vanaf kunt wijken. In zo'n functie val je onder de bijzondere regeling van de Cao Gemeenten. Je kunt dan in aanmerking komen voor een toelage [onregelmatige dienst of overwerk](#), als je buiten je rooster moet werken. In [Bijlage 1](#) vind je alle functies die onder de bijzondere regeling vallen.

Plaats- en tijdsonafhankelijk werken is geen recht

Je leidinggevende kan je om redenen van een goede bedrijfsvoering verplichten op een thuiswerkdag toch op kantoor aanwezig te zijn. Daarnaast kunnen er omstandigheden zijn die plaats- en tijdsonafhankelijk werken (tijdelijk) ongewenst maken. Bijvoorbeeld voor je re-integratie bij ziekte of dat je functioneren het gewenst maken om op de werklocatie te komen. Je organiseert het zo dat jij en je collega's de werkzaamheden goed kunnen uitvoeren. Plaats- en tijdsonafhankelijk werken mag niet leiden tot een minder goede dienstverlening aan inwoners of samenwerking met collega's en derden. Over bereikbaarheid, bezetting en samenwerking maak je afspraken met elkaar.

Als je thuis werkt zorg je ervoor dat je beschikt over een goede werkplek

Je kan een aantal thuiswerkvoorzieningen, in bruikleen krijgen:

- bureau
- bureaustoel
- beeldscherm
- toetsenbord
- laptophouder

Je vraagt deze aan via Topdesk / Werkplek/ [Thuiswerken](#)

Daarnaast krijg je een laptop inclusief muis van ons in bruikleen (vanaf kwartaal 3 2023).

Voor het gebruik van de laptop en de thuiswerkvoorzieningen gelden een aantal spelregels. Deze staan in de bruikleenovereenkomst die je tekent.

Je richt je werkplek in volgens de [checklist thuiswerken](#) en zorgt ervoor dat je bureau en bureaustoel/bureaustoel in de juiste stand zijn gezet. Kan je je werkplek niet inrichten volgens de checklist? Neem dan contact op met je leidinggevende of met het team HR. Gezamenlijk zoeken we naar een oplossing.

Als je fysieke problemen krijgt die te maken hebben met je thuiswerkplek dan:

- kan de arbodienst je advies geven over de inrichting hiervan. Geef dit aan bij HR en zij zorgen dat er een afspraak ingepland wordt. Verder houd je je aan de instructies en voorlichting om zo gezond mogelijk te werken.
- verleen je medewerking aan een controle van de thuiswerkplek door een arbo-deskundige als dit nodig is.

Je gaat op een veilige manier om met bedrijfsinformatie en privacy

Je zorgt voor een goede beveiliging van jouw thuiswerkplek en van elke werkplek op een andere plek. Je maakt voor het kantoorwerk altijd gebruik van de Citrix-omgeving. Je gedraagt je thuis, op een andere werkplek of in de openbare ruimte op zo'n manier, dat vertrouwelijke informatie niet voor anderen, voor wie het niet bedoeld is, te zien, te horen of digitaal te krijgen is. Printjes met gevoelige of persoonsinformatie gooi je niet thuis in de prullenbak maar neem je mee naar kantoor om in de afgesloten containers weg te gooien. Zie voor meer informatie het [informatieveiligheidsbeleid](#) en de [gedragscode](#).

Wil je werken in het buitenland?

Dan gelden daar spelregels voor. Welke dit zijn lees je terug in het document '[Spelregels werken vanuit het buitenland](#)'.

3.2. Aanpassing arbeidsduur (tijdelijk of structureel)

Wil je meer of minder werken? Dan kan je een verzoek indienen bij je leidinggevende

De spelregels hiervoor vind je in de Wet Flexibel Werken of kan je opvragen bij HR.

3.3. Functiebeschrijving en -waardering

De beschrijving en waardering van jouw functie staat vast

We hebben voor elke functie een beschrijving en een waardering. Om dit te kunnen doen maken we gebruik van het waarderingssysteem HR21. In HR21 zijn functies op een algemene manier beschreven. We noemen dit 'generieke functiebeschrijvingen' of 'normfuncties'. In een normfunctie ligt de nadruk op de aard van de functie, de complexiteit en het soort taken die bij een functie hoort. In jouw normfunctie van HR21 staat dus niet wat jouw takenpakket is en welke resultaten we van je verwachten. Het is daarom belangrijk om hierover concrete werkafspraken met jouw leidinggevende te maken. Elke normfunctie heeft een vaste waardering. Die geeft aan hoe 'zwaar' een functie is. En aan de zwaarte van jouw functie hangt een salarisschaal vast. Informatie over de normfuncties en de waarderingstabel vind je [hier](#).

Jij en je leidinggevende kunnen een herwaardering aanvragen

Vind je dat jouw normfunctie niet langer past bij jouw dagelijkse werkzaamheden? Dan kan je ons vragen om de indeling van jouw functie opnieuw te beoordelen. Ben je het niets eens met jouw (aangepaste) functiebeschrijving of -waardering, en je komt er in overleg met ons niet uit? Dan kan je dit geschil aan de [geschillencommissie](#) voorleggen.

Als jouw functie in een andere HR21-normfunctie wordt ingedeeld, berekenen we je nieuwe salaris met de 75%-regel

De 75%-regel werkt als volgt:

- eerst kijken we naar het verschil tussen je huidige salaris en het salaris 1 periodiek lager;
- van dat verschil berekenen we 75%;
- je nieuwe salaris in de hogere salarisschaal is dan minimaal gelijk aan je huidige salaris plus die 75%.

Valt de stap naar een hogere schaal samen met de jaarlijkse salarisverhoging? Dan passen we eerst de 75%-regel toe en krijg je daarna je salarisverhoging.

Een voorbeeld (met verzonnen bedragen):

Stel: je zit in salarisschaal 1.4 en je gaat naar schaal 2. Dan werkt de 75%-regel zo:

- *Schaal 1.4 is € 2.000 en schaal 1.3 is € 1.800. Het verschil is dus € 200.*
- *75% van € 200 is € 150.*
- *Je nieuwe salaris is dus minimaal 2.000 + 150 = € 2.150*
- *Salarisschaal 2.0 is € 2.100 en schaal 2.1 is € 2.200, dus je begint in 2.1.*

3.4. Salaris

Je ontvangt je salaris rond de 19^e van de maand

Valt de 19^e in het weekend? Dan ontvang je je salaris op de vrijdag ervoor. Je [salarisstroom](#) en je jaaropgave vind je in Mijn ADP.

De hoogte van jouw salaris staat in de salaristabel voor gemeenteambtenaren

Je vindt de salaristabellen in de Cao Gemeenten. In de salaristabel staan schalen. Een schaal bestaat uit een ondergrens en een bovengrens. Binnen een schaal kun je groeien in salaris met bepaalde stappen. Die stappen noemen we periodieken. Voor iedere functie hebben we bepaald in welke schaal die valt. Voor medewerkers uit de doelgroep banenafspraken gebruiken we een aparte salaristabel.

Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek bespreken we in welke schaal en periodiek je start

Dit hangt onder andere af van je kennis en -werkervaring. Voldoe je nog niet aan alle functie-eisen? Dan kan het zijn dat je in een aanloopschaal start. Dit is één schaal lager dan de schaal die hoort bij je functie. Dit heet een aanloopschaal. Na ongeveer 9 maanden wordt er een beoordelingsgesprek met je gevoerd. Als je dan 'op niveau' functioneert wordt je, op het moment dat je 12 maanden in dienst bent, in de schaal geplaatst van je functie. Om te berekenen op welke trede je dan uitkomt is het uitgangspunt de [75% regel](#).

Als je 'op niveau' functioneert, krijgt je elk jaar op 1 januari salarisverhoging

Je stijgt dan één periodiek binnen je salarisschaal tot je aan het maximum van je schaal zit. Functioneer je 'onder niveau'? Dan kan het zijn dat je dat jaar geen salarisverhoging krijgt. Functioneer je 'boven niveau'? Dan kan je leidinggevende beslissen je één extra periodiek toe te kennen. Hoe je functioneert beoordeelt je leidinggevende op basis van een formele personeelsbeoordeling. Daarnaast kan je ook een extra periodiek krijgen als je leidinggevende vindt dat je een bijzondere prestatie hebt geleverd.

3.5. Toelagen

In bepaalde situaties kun je naast je salaris een toelage ontvangen

Hieronder lees je welke toelagen er allemaal zijn. De regels hiervoor kun je terugvinden in hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten. Daar lees je bijvoorbeeld hoe hoog een toelage is. We hebben alle toelagen hieronder wel benoemd. Voor sommige toelagen hebben we afspraken die alleen gelden voor medewerkers van de gemeente Waddinxveen. Die lokale afspraken lees je dan hieronder.

Functioneringstoelage

Een functioneringstoelage krijg je als je:

- op het maximum van je salarisschaal zit en al minimaal 2 jaar 'boven niveau' functioneert. hoe je functioneert beoordeelt je leidinggevende op basis van een formele personeelsbeoordeling.
- of als je een bijzondere prestatie levert / hebt geleverd.

je leidinggevende geeft de reden van de bijzondere prestatie door aan HR. Hier hoeft geen formele personeelsbeoordeling voor gemaakt te worden.

Arbeidsmarkttoelage

De gemeente kan voor sommige functies een arbeidsmarkttoelage vaststellen. Dit kan de gemeente doen voor functies waarvoor het erg moeilijk is om geschikte mensen te vinden. Als jij een arbeidsmarkttoelage hebt en je 'onder niveau' of 'bijna op niveau' functioneert, mogen we die intrekken. Hoe je functioneert beoordeelt je leidinggevende op basis van een formele personeelsbeoordeling.

Waarnemingstoelage

Een waarnemingstoelage krijg je als je tijdelijk een functie vervult die in een hogere schaal is ingedeeld dan jouw functie. Voor het bepalen van de hoogte van de waarnemingstoelage passen we de eerder genoemde [75% regel](#) toe.

Toelage onregelmatige dienst

Werk je op onregelmatige uren? Dan kun je daarvoor een toelage krijgen. Maar alleen als je valt onder de bijzondere regeling. Of dit voor jou geldt kan je opzoeken in bijlage 1.

Toelage beschikbaarheidsdienst

Als je beschikbaarheidsdienst hebt, dan krijg je daarvoor een toelage.

Inconveniëntentoelage

Een inconveniëntentoelage krijg je als zwaar, onaangenaam of gevaarlijk werk bij jouw functie hoort. Bij gemeente Waddinxveen krijg je de inconveniëntentoelage per maand. Dit is 1/3 deel van 7% van het maximumsalaris van salarisschaal 6.

Buitendagvenstertoelage

De buitendagvenstertoelage krijg je als je valt onder de standaardregeling maar toch moet werken buiten het dagvenster, dus in het weekend of tussen 22.00 uur en 7.00 uur de volgende dag.

Overwerkvergoeding

Val je onder de bijzondere regeling? Dan kun je geen buitendagvenstertoelage krijgen. Maar je krijgt wel een overwerkvergoeding als je uren buiten je rooster moet werken.

Afbouwtoelage

Je krijgt een afbouwtoelage als een toelage blijvend lager wordt of helemaal stopt. Dit geldt niet voor alle toelagen. Je kunt in de Cao Gemeenten terugvinden om welke toelagen dit gaat.

3.6. Vergoedingen

Naast salaris en toelagen kun je ook vergoedingen krijgen. Hieronder lees je welke vergoedingen er zijn en wanneer je ze krijgt. Nadere regels hierover lees je in de Cao Gemeenten.

Jubileumuitkering

Je ontvangt een jubileumuitkering op het moment dat je in totaal 25, 40 en 50 jaar in dienst bent geweest bij werkgevers die bij de Stichting Pensioenfonds ABP zijn aangesloten.

Gratificatie en cadeau

Heb jij een bijzondere prestatie geleverd? Dan kunnen wij besluiten je een gratificatie of cadeau te geven om te laten zien dat we dat waarderen. Het gratificatiebedrag is in principe tussen de € 100 en € 500 netto (of een cadeau van maximaal € 100).

Vergoeding deelname BHV, het agressie-interventieteam of EHBO

Je ontvangt een vergoeding als je:

- lid bent van de Bedrijfs hulpverlening / EHBO'er bent;

- lid bent van het agressie-interventieteam bent;
Als je van meerdere onderdelen lid bent krijg je éénmaal de vergoeding.

Vergoeding opgravingen begraafplaats

Je krijgt een vergoeding als je op de begraafplaats een opgraving moet doen. Dit is vijf keer het uurloon van schaal 4.11 plus 8% vakantiegeld. De uitkomst hiervan wordt netto uitbetaald.

Vergoeding piketdienst voor de functie van Officier van Dienst Bevolkingszorg (OvD-Bz) en Adviseur Crisisbeheersing (ACB)

Ben je aangewezen voor de piketdienst voor bovengenoemde functies? Dan krijg je een [vergoeding](#) hiervoor.

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Je krijgt reiskostenvergoeding op basis van daadwerkelijke reisdagen.

Je hebt geen recht op een reiskostenvergoeding als je niet werkt op een werkdag, bijvoorbeeld omdat je ziek bent of verlof hebt opgenomen.

Wanneer je niet met het openbaar vervoer reist krijg je een reiskostenvergoeding van € 0,21 per kilometer voor de heenreis met een maximum van 30 kilometer. Je krijgt 20% van je kilometers van de terugreis vergoed. Het aantal kilometers wordt middels de snelste route van de ANWB routeplanner berekend. Reis je met het openbaar vervoer in de 2^e klasse? Dan krijg je 100% van je reiskosten terug. Je moet kiezen tussen of een vergoeding voor openbaar vervoer of een vergoeding op basis van kilometers. Als je in een werkweek verschillende vervoersmethodes hebt moet je dus een keuze maken. Reis je normaal gesproken met het openbaar vervoer, maar moet in de avond werken en kom je daarom met de auto? Dan kan je de kosten declareren via dienstreizen.

Als je met het openbaar vervoer komt krijg je van ons een persoonlijke NS-businesskaart

Je mag de NS-Business Card gebruiken voor je woon-werkverkeer en dienstreizen. Op dagen, waarop je reist, heb je geen recht op de thuiswerkvergoeding. Het is niet toegestaan om privé te reizen met de NS-Business Card. De NS-Business Card is geldig voor de trein, tram, bus (inclusief Interliner en Q-liner), metro en de OV-fiets (alleen bij dienstreizen). Bij ontvangst van de kaart teken je dat je akkoord gaat met de gebruiksvoorwaarden. De NS-Business Card werkt net als je gewone OV-chipkaart. Je checkt in op je vertrekpunt en checkt uit op het eindpunt van je reis en bij overstap naar een andere vervoerder.

LET OP: declareer op tijd. Declareren van je reiskostenvergoeding kan tot drie maanden terug. Declareer altijd vóór de 5^e van de maand.

Thuiswerkvergoeding

Je krijgt een onkostenvergoeding van € 3,- netto per dag dat je thuiswerkt. Je kan op je werkdag of een thuiswerkvergoeding of een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer declareren. Indien je op je werkdag deels thuis werkt en deels op kantoor moet je hierin een keuze maken.

Je declareert je thuiswerkvergoeding op basis van daadwerkelijke thuiswerkdagen. Je hebt geen recht op thuiswerkvergoeding als op een werkdag niet werkt, bijvoorbeeld omdat je ziek bent of verlof hebt opgenomen.

De thuiswerkvergoeding is niet naar rato van het aantal uren dat je op een dag thuiswerkt. Als je (volgens je standaardrooster een werkdag hebt) en je werkt die dag thuis dan krijg je een thuiswerkvergoeding. Het maakt niet uit hoeveel uur je op die dag werkt.

LET OP: declareer op tijd. Declareren van je thuiswerkvergoeding kan tot drie maanden terug. Declareer altijd vóór de 5^e van de maand.

Reiskostenvergoeding zakelijk verkeer²

Heb je voor je werk een afspraak, maar niet in Waddinxveen? Dan kun je een vergoeding krijgen voor de reiskosten. We raden je aan om met het openbaar vervoer te reizen. Je kunt een NS-businesskaart lenen via de uitleenmuur. Kies je toch voor de auto? Dan krijg je € 0,21 per kilometer vergoed (retour). Als je parkeerkosten hebt gemaakt krijg je die ook vergoed.

Dienstreizen naar Waddinxveen worden niet vergoed. Deze reis declareer je als reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Dienstreizen binnen Waddinxveen wordt in principe² niet vergoed. Voor reizen binnen Waddinxveen kan je gebruik maken van één van onze dienstfietsen.

Maak je een dienstreis vanuit huis en werk je op die dag ook op je werklocatie? En declareer je zowel woon-werkkilometers als de dienstreis? Corrigeer dan je declaratie woon-werk kilometers op de declaratie van je dienstreis.

Voorbeeld:

Medewerker woont in Zevenhuizen en reist vanuit huis 12 km naar Alphen en daarna 4 km naar kantoor in Waddinxveen. Dit is 16 km. Als je dit als dienstreis declareert, maar je declareert ook woon-werk kilometers (9,6 km) dan corrigeert je het aantal kilometers dienstreizen met je woon-werk kilometers. Je trekt dus 9,6 kilometer van je dienstreisdeclaratie af.

Maaltijdvergoeding³

Moet je voor je werk tot 19:00 uur of langer aanwezig zijn op kantoor? Dan krijg je een vergoeding voor je avondmaaltijd. De maximale vergoeding lees je in paragraaf 11.1 van de Cao Rijk. Werk je een avonddienst volgens een rooster? Dan is de maaltijdvergoeding niet van toepassing.

Verblijfskostenvergoeding²

Moet je voor je werk ergens overnachten? Dan krijg je de kosten hiervoor terug. De maximale vergoeding hiervoor lees je in paragraaf 10.2 van de Cao Rijk.

Vergoeding voor reiniging werkkleding²

Hoort werkkleding bij jouw functie en vraagt jouw werkkleding om speciale reiniging? Dan krijg je de gemaakte kosten hiervoor terug.

Aandraagbonus

Om onze waardering uit te spreken dat jij je inzet voor het vinden van een nieuwe collega hebben wij een aandraagbonus in het leven geroepen. Wordt jouw kandidaat aangenomen en is hij/zij meer dan 2 maanden in dienst? Dan ontvang je voor het vinden van deze nieuwe collega een aandraagbonus van € 500,- bruto. Aan de aandraagbonus zijn [voorwaarden](#) verbonden.

3.7. Individueel Keuze Budget (IKB)

Je kunt je arbeidsvoorwaarden zelf vormgeven met het Individueel Keuze Budget

Het IKB is opgebouwd uit:

- eindejaarsuitkering;
- vakantietoeslag;
- levensloopbijdrage;
- 2 bovenwettelijke vakantiedagen.

² In sommige gevallen kan de leidinggevende afwijken van deze regel. De voorwaarden hiervoor worden hieronder nader toegelicht. Stem van tevoren af met je leidinggevendet:

- Veiligheid: Als het voor de veiligheid van de medewerker belangrijk is dat deze snel naar een beschermde omgeving kan. Of als dienstreizen 's avonds moeten worden afgelegd.
- Haalbaarheid: Als er meerdere dienstreizen op een dag moeten worden gemaakt en het niet haalbaar is als deze dienstreizen op de fiets moeten plaatsvinden.
- Praktisch: Als medewerkers voor de dienstreis meerdere objecten mee moeten nemen vanuit de gemeente en deze niet per fiets vervoerd kunnen worden.
- Als er zich een crisissituatie binnen Waddinxveen voordoet waar een medewerker snel op moet kunnen reageren.

³ Je kunt via Mijn ADP een declaratie indienen van de gemaakte kosten.

Je kunt je IKB inzetten voor:

- extra salaris;
- kopen van verlof;
- verkopen van bovenwettelijk verlof;
- fiscale uitruil van vakbondscontributie;
- fiscale uitruil van opleiding;
- fiscale uitruil van niet vergoede reiskosten woon-werkverkeer;
- fiscale uitruil van een fiets.

Let op: er is beperkt budget beschikbaar voor het fietsplan. Aanvragen gaan via HR.

Voorwaarden uitruil fiets

Je kunt, als medewerker met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd, de gemeente verzoeken om de kosten van de aanschaf van je fiets (inclusief eventuele fietsverzekering en fietsaccessoires) te mogen uitruilen met je IKB. De gemeente heeft hier jaarlijks een beperkt budget voor. Daarom is toekenning op basis van een toekenningsvolgorde. Aanvragen doe je in het eerste kwartaal van jaar dat je aan het fietsplan wil meedoen.

Als je tot een afstand van 30 km van de gemeente woont dan geldt een maximum uitruil van € 1500,-. Woon je meer dan 30 kilometer van je werk? Dan geldt een maximum uitruil van € 1000,-. Je mag de fiets aanschaffen bij een leverancier naar keuze. Er geldt geen verplichting om (een deel van) je woon-werkverkeer op de fiets naar het werk te komen.

Van HR krijg je te horen of je toestemming krijgt om de kosten van de aanschaf van een fiets via je IKB fiscaal uit te ruilen. Indien je toestemming hebt gekregen scan je de originele betaalbewijzen in en verzend je deze naar HR. HR zorgt voor de verdere verwerking.

Je hoeft niet in één keer de aanschafprijs met je IKB van dat jaar te verrekenen. Je mag dit gedurende het kalenderjaar dat je je fiets hebt gekocht verspreiden.

Indien je toestemming hebt gekregen mag je pas na vijf kalenderjaren weer een verzoek doen.

Toekenningsvolgorde:

- Medewerkers die langer dan 3 jaar in dienst zijn en onder de 30 km wonen
- Medewerkers die langer dan 3 jaar in dienst zijn en boven de 30 km wonen
- Medewerkers die korter dan 3 jaar in dienst zijn en onder de 30 km wonen
- Medewerkers die korter dan 3 jaar in dienst zijn en boven de 30 km wonen

Fiscaal uitruil van niet vergoede vakbondscontributie, opleiding of niet vergoede reiskosten woon-werkverkeer

De belastingdienst staat toe dat je brutoloon vanuit je IKB inruilt voor nettoloon voor bovengenoemde zaken. Binnen de gemeente Waddinxveen kan je dit doen via je Individueel Keuzebudget.

Voor vergoeding van opleidingen geldt de volgende voorwaarden:

- de kosten niet al door aan ander vergoed zijn,
- de kosten worden opgevoerd in het kalenderjaar dat de kosten zijn gemaakt
- de opleiding wordt gevolgd in het kader van beroepsuitoefening of voor een in de toekomst te verwerven inkomen (is bijvoorbeeld geen sprake als iemand een cursus fotografie volgt om betere vakantiefoto's te maken, maar wel als je beroepsfotograaf wil worden).

Let op: om mee te kunnen doen heb je voldoende IKB-budget nodig! Als je je IKB laat uitbetalen om meer loon te ontvangen kan het zijn dat je onvoldoende budget hebt om fiscaal vriendelijk te kunnen uitruilen.

Hieronder een voorbeeld van uitruil.

--

Voorbeeld uitruil niet vergoede reiskosten woon-werkverkeer:

Stel je ontvangt in december € 1.609 bruto aan IKB en je hebt een bedrag van € 609 niet vergoed gekregen aan reiskosten. Deze € 609 brengen wij in mindering op je IKB zodat je nog maar over € 1.000 belasting betaalt. Aan het einde van de rit (op je salarisspecificatie) tellen we wel weer die € 609 bij maar dat gebeurt netto. Het voordeel is, dat je over de €609 geen loonbelasting hebt betaald.

Je vindt [hier](#) een nadere toelichting over berekening reiskosten en uitruil. De handleiding hoe je je IKB inregelt vind je op Mijn HR-zaken bij de tab IKB.

3.8. Vakantie, feestdagen en verlof

Als je fulltime werkt heb je jaarlijks 144 uur wettelijke vakantie-uren

Werk je parttime? Dan berekenen we jouw vakantie-uren naar rato. Maak je je wettelijke vakantie-uren niet op binnen het jaar? Dan mag je de vakantie-uren die je over hebt meenemen naar het volgende jaar. Zijn ze daarna nog niet op? Dan vervallen ze. In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld langdurig arbeidsongeschikt, mag je je wettelijke vakantie-uren toch langer dan 2 jaar bewaren. Hierover lees je meer in de [Cao Gemeenten](#).

In Mijn ADP kan je nakijken wanneer je verlof vervalt onder de button 'Overzichten'.

Elke medewerker heeft volgens de Cao Gemeenten recht op 7 extra bovenwettelijke vakantie-dagen (deeltijd naar rato)

Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen in principe na 5 jaar. Je kan onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld niet kunnen opnemen in verband met ziekte of wegens dienstbelang) aanvragen om deze verlof uren niet te laten vervallen na deze 5 jaar.

Je kan ook je bovenwettelijk verlof in een verlofspaarregeling onderbrengen

De uren die zijn ondergebracht in de verlofspaarregeling verjaren niet. De procedure en voorwaarden van de verlofspaarregeling kun je terugvinden in het document '(Bijzonder) Verlofprotocol en artikel 6.3 van de Cao Gemeenten.

Stem je vakantie-uren af met je directe collega's..

Zo kan je voor elkaar invallen als het nodig is. Lukt het niet om samen tot een goede planning te komen? Vraag dan je leidinggevende om mee te denken over de beste oplossing.

... en geef je vakantie-uren op via Mijn ADP

Het systeem houdt bij hoeveel uren je nog overhoudt. Hierbij houdt het systeem rekening met vakantie-uren die je nog over had van vorige jaren. Uren die het eerst vervallen, schrijft het systeem als eerst af.

Op de volgende dagen is het gemeentehuis gesloten en heb je betaald verlof:

- | | |
|--------------------------|---|
| - Nieuwjaarsdag | - Hemelvaartsdag |
| - Koningsdag | - 2 ^e Pinksterdag |
| - Goede Vrijdag | - 1 ^e en 2 ^e Kerstdag |
| - 2 ^e Paasdag | |

Vanaf 2024 heb je op Bevrijdingsdag ook betaald verlof.

De dag na Hemelvaart is een verplichte verlofdag en is het gemeentehuis ook gesloten.

Als jij deze dag als werkdag in ADP hebt staan dan worden deze rooster-uren automatisch als verlof afgeschreven.

In bijzondere omstandigheden kan je recht hebben op bijzonder of buitengewoon verlof

Met bijzonder of buitengewoon verlof krijg je extra verlof om jouw privé-situatie te combineren met je werk. Hieronder valt onder andere:

- onbetaald verlof;
- zwangerschapsverlof;
- ouderschapsverlof;
- calamiteitenverlof;
- kort- en langdurig zorgverlof.

In ons [verlofprotocol](#) lees je wanneer je gebruik kunt maken van de diverse soorten verlof. Regels hierover liggen vast in de Wet Arbeid en Zorg en de Cao Gemeenten.

3.9. Pensioen

Je bouwt pensioen op bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP)

Als je in dienst treedt dan wordt je aangemeld bij het Pensioenfonds [ABP](#). Was je hier nog geen deelnemer van? Dan ontvang je een bevestigingsbrief van ABP nadat je bent begonnen met werken bij ons. Als je al pensioen opgebouwd hebt bij een andere pensioenuitvoerder dan kun je dit in de meeste gevallen meenemen naar ABP. Neem daarvoor contact op met ABP als je hiervan meer wil weten.

3.10. Verzekeringen

Als je bij ons werkt kun je je voordelig verzekeren

Wij hebben afspraken gemaakt met verzekeraars. Hier kun jij voordeel van hebben. Maar je kiest er zelf voor of je hiervan wilt profiteren of niet. Hieronder lees je wat er mogelijk is.

Je kunt korting krijgen op je zorgverzekering

We bieden een collectieve zorgverzekering aan bij IZA, CZ of Menzis. Op [collectiefzorgaanbod.nl](#) kun je deze verzekeringen makkelijk vergelijken. Deze korting geldt voor de aanvullende verzekeringen. Ongeacht je ziektekostenverzekering ontvang je een tegemoetkoming voor die kosten. Lees hierover meer in de Cao Gemeenten.

Verzeker je tegen verlies van inkomen bij arbeidsongeschiktheid

Raak je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt? Dan val je op een gegeven moment terug in salaris.

Hiertegen kun je je verzekeren met de arbeidsongeschiktheidsverzekering van [Loyalis](#). Neem contact op met Loyalis voor meer informatie.

Geef aan HR door als je een arbeidsongeschiktheidsverzekering hebt afgesloten. Je krijgt namelijk een tegemoetkoming van € 10,- bruto van de werkgever.

Krijg korting op een compleet pakket bij Centraal Beheer Achmea

Je vindt op de website van [Centraal Beheer](#) meer informatie hierover.

Verzeker de mogelijke terugval van het inkomen van je partner en kinderen na jouw overlijden

Als jij overlijdt, is het niet zeker dat jouw partner en kinderen een uitkering krijgen op grond van de Algemene nabestaandenwet (Anw). Je kunt een ANW-verzekering afsluiten om te voorkomen dat het inkomen van je partner en kinderen te laag wordt bij jouw overlijden. Hiervoor hebben wij afspraken gemaakt met [Elipslife](#).

4. Ontwikkeling

4.1. Functioneren en beoordelen

Je houdt samen met je leidinggevende jouw functioneren en ontwikkeling in de gaten

Je voert hiervoor verschillende formele gesprekken met je leidinggevende. De verslagen hiervan worden opgenomen in je personeelsdossier. Hieronder lees je meer over het doel van die formele gesprekken. Je leidinggevende kan ervoor kiezen om gesprekken te combineren. Bijvoorbeeld door de resultaatafspraken en jouw functioneren in één gesprek aan bod te laten komen.

Elk jaar voer je een plannings/resultaatgesprek met je leidinggevende

Je bepaalt dan samen welke resultaten je gaat halen binnen welke periode. Dit kunnen resultaten zijn van je werk. Maar het kan ook gaan om een bepaalde vorm van persoonlijke ontwikkeling. De afspraken die je maakt, leg je vast in het [formulier 'Resultaatafspraken'](#). Dit formulier ondertekenen jij en je leidinggevende allebei en komt in je personeelsdossier. Kunnen jij en je leidinggevende het niet eens worden? Dan beslist je leidinggevende. Je kan een toelichting bijvoegen met de uitleg waarom je het er niet mee eens bent.

In het voortgangsgesprek kunnen jullie checken hoe ver je al bent

Je hebt niet altijd voortgangsgesprekken. Maar jij of je leidinggevende kunnen deze wel inplannen. Je bespreekt hoe ver je bent met de resultaten die jullie hebben afgesproken. Daar gebruik je het [formulier 'Voortgang'](#) voor. Lijkt het erop dat je de afgesproken resultaten niet gaat halen? Geef dit dan zo snel mogelijk aan bij je leidinggevende. Dan kunnen jullie samen naar een oplossing zoeken.

Je hebt elk jaar een functioneringsgesprek

Om te bepalen hoe je functioneert, gebruiken we het [formulier 'Functioneringsgesprek'](#). Je vult dit formulier ongeveer twee weken voor het functioneringsgesprek in. Je levert het ingevulde formulier in bij je leidinggevende. Tijdens het gesprek bespreken jullie de scores die je hebt ingevuld. Daarna maak je het gespreksverslag. Zijn jullie het eens over hoe jij functioneert? Dan tekenen jullie allebei het formulier voor akkoord en gaat het in je personeelsdossier. Kunnen jullie het niet eens worden, dan voegt de leidinggevende een toelichting in bij het formulier. Als je het daarmee niet eens bent dan kan je het formulier ook tekenen 'voor gezien'. Je kan daarnaast ook zelf een toelichting toevoegen.

Soms krijg je een formele beoordeling

Bij een formele beoordeling leggen we vast hoe jij over een bepaalde periode je functie hebt uitgevoerd. Die periode is maximaal 12 en minimaal 6 maanden. Er zijn een aantal redenen voor een formele beoordeling:

- er wordt een besluit genomen met gevolgen voor jouw rechtspositie. Bijvoorbeeld of je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt of extra salarisverhoging;
- jij vraagt een formele beoordeling aan;
- je leidinggevende vindt het nodig een formele beoordeling te doen.

Je leidinggevende kan voor de beoordeling de mening vragen van een informant. Dit hoor je van tevoren. Jij kan zelf ook een informant voorstellen. Heb je in de afgelopen 12 maanden geen functioneringsgesprek gehad? Dan kun je in principe ook nog geen formele beoordeling krijgen.

Voor een formele beoordeling voer je een beoordelingsgesprek

Voor dit gesprek gebruiken we het [formulier 'Beoordelingsgesprek'](#). Zo zorgen we dat de beoordeling voor iedereen hetzelfde is. Je leidinggevende vult dit formulier van tevoren in. Hij of zij stuurt het ingevulde formulier een week voor het gesprek naar jou toe. De HR-adviseur kan bij het gesprek aanwezig zijn. Dit spreek je van tevoren met elkaar af. Tijdens het gesprek bespreken jullie de scores die zijn ingevuld. Zijn jullie het eens over hoe jij functioneert? Dan tekenen jullie allebei het formulier voor akkoord en gaat het in je personeelsdossier. Kunnen jullie het niet eens worden? Dan tekenen jullie wel het formulier 'voor gezien'. Daarmee zeg je dus alleen dat je het gezien hebt. Je kan eventueel een toelichting bijvoegen.

4.2. Competentieprofielen

Bij de beoordelings- en functioneringsgesprekken gebruiken we het competentieprofiel van je HR-21 functie

Elke HR21 functie heeft een [competentieprofiel](#). Een competentieprofiel bestaat uit 5 competenties die belangrijk zijn voor een goede vervulling van een functie. Een competentie is iets wat iemand kan door de mix van zijn of haar kennis, vaardigheden en karakter.

4.3. Opleidingsmogelijkheden

Je kunt bij ons blijven ontwikkelen

Wil je graag een opleiding volgen en weet je al precies wat? Of heb je meer algemene behoefte aan ontwikkeling? Bespreek dit dan met je leidinggevende. Je maakt dan samen afspraken over hoe jij je het best kunt ontwikkelen. Dit onderwerp komt ook altijd terug tijdens het resultaatafspraken gesprek en het functioneringsgesprek. Wil je weten welke regels en afspraken er gelden rondom opleiding en ontwikkeling? Lees dan de toelichting op de opleidingsmogelijkheden in bijlage 2.

Regelmatig worden er interne trainingen aangeboden

Kijk hiervoor op groep HRM op WadElse

Je kunt ook een Persoonlijk ontwikkelplan (POP) maken

In je POP maak je afspraken over jouw ontwikkeling op lange termijn. Je spreekt af wat jouw ontwikkeldoel wordt, bijvoorbeeld een hogere functie. Daarbij maak je dan afspraken hoe je daar gaat komen, bijvoorbeeld met een opleiding, maar het kan ook zijn dat je afsprekt dat je ergens stage gaat lopen of ergens op gecoached wordt. In een POP zorgen we dat je jouw ambities zo kunt waarmaken dat het ook in het belang is van onze organisatie. Je maakt een POP altijd samen met je leidinggevende.

4.4. Inzetbaarheid/Mobiliteitsbeleid

Jouw werkgeluk is belangrijk voor ons

We willen dat je duurzaam inzetbaar blijft. Dat betekent dat we het belangrijk vinden dat je gezond blijft. Dat je je kennis en vaardigheden up-to-date houdt. Dat je energie krijgt van je werk. Dat je het leuk vindt om te weten hoe het gaat met de gemeente. Kortom, dat je je hele carrière (bij ons) gelukkig kunt zijn met je werk.

Wij zorgen voor de goede arbeidsomstandigheden

Wij zijn voor een deel verantwoordelijk voor jouw werkgeluk. Daarom vinden we het belangrijk dat:

- er goede arbeidsomstandigheden zijn, zoals een goede werkplek;
- je voldoende uitdaging vindt in je werk;
- je voldoende afwisseling hebt in je werk;
- je mogelijkheden hebt om je te ontwikkelen op een manier die bij je past.

Regelmatig controleren we hoe het staat met jouw inzetbaarheid. Dat doen we met het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) en door het houden van een Medewerkers Tevredenheidsonderzoek (MTO). De uitslagen hiervan helpen ons om op tijd actie te ondernemen als het nodig is.

Jij bent als eerste verantwoordelijk voor je eigen werkgeluk en je eigen inzetbaarheid

Zorg dat je op een gezonde manier werkt. De uitslag van het PMO kan je hierbij helpen. En blijf ook nadenken waar jouw ambities, talenten en mogelijkheden liggen. Er zijn testen, loopbaangesprekken, cursussen en trainingen beschikbaar. Maar de eerste stap kun je al maken door het te bespreken met je leidinggevende.

5. Uitdiensttreding

5.1. Beëindiging dienstverband

Je hebt een opzegtermijn van 1 maand, ingaande op de eerste van de maand volgend op de datum dat je opzegt

Je neemt ontslag door een ontslagbrief in te leveren bij je leidinggevende. Hierna doet HR de administratieve- de financiële afronding. Op je laatste werkdag lever je alle bedrijfseigendommen in bij één van de managementassistentes.

5.2. Beëindiging dienstverband in verband met de Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

Van 1 januari 2024 tot 1 januari 2026 kan je een verzoek in dienen om mee te doen aan de Regeling vervroegd Uittreden (RVU). Je beëindigd vrijwillig je dienstverband en krijgt een RVU uitkering tot je AOW gerechtigde leeftijd. Zie hiervoor artikel 2.11 van de Cao Gemeenten. Heb je interesse in een RVU-regeling? Lees dan het document '[Informatie Regeling vervroegd uittreden](#)' dat staat op WadElse in de groep HRM. Hier vind je ook het aanvraagformulier terug. Of maak een afspraak met HR.

5.3. Getuigschrift

Als je wilt, kun je een getuigschrift krijgen

Overleg met je leidinggevende over de inhoud hiervan.

5.4. Financiële en administratieve afronding

In de maand na je uitdiensttreding verrekenen we de opgebouwde verlofuren en IKB-budget. En we melden je af bij alle collectieve verzekeringen en ABP.

5.5. Recht op WW, Bovenwettelijk WW of reparatie-uitkering

Als je arbeidsovereenkomst stopt kan het zijn dat je recht hebt op een uitkering.

Kijk voor meer informatie voor de werkloosheidsuitkering op www.uwv.nl.

De bovenwettelijke werkloosheidsuitkering en reparatie-uitkering worden verzorgd door wwplus. Kijk op www.wwplus.nl of je hier recht op hebt. Tevens vind je hier aanvraagprocedures en aanvraagformulieren.

6. Arbeidsomstandigheden

6.1. De Arbowet

Wij zijn verplicht om te zorgen dat jij veilig en gezond kunt werken

Deze plicht en hoe we dat moeten doen staan in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en aanverwante regelingen.

6.2. Arbobeleidsplan

In ons [Arbobeleidsplan](#) lees je hoe we jouw gezondheid beschermen en welzijn verbeteren

Met dit Arbobeleid willen we:

- gezondheidsrisico's beperken in de organisatie;
- het ziekteverzuim verminderen;
- zorgen dat je na ziekte weer snel en gezond aan het werk kunt.

In het Arbobeleidsplan lees je onder andere over:

- de mogelijkheden voor een werkplekonderzoek;
- hoe je je werkplek moet inrichten via de [Checklist Beeldschermwerk](#) en [de brochure Beeldschermwerk](#);
- ons [agressiebeleid](#) en [agressieprotocol](#) bij agressieve klanten;
- de mogelijkheid tot gesprekken bij een budgetcoach;
- ons beleid voor aanvragen van beeldschermbrillen.

We controleren en verbeteren de arbeidsomstandigheden met een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

We besteden aandacht aan:

- hoe we de werkzaamheden organiseren;
- hoe we de werkplekken inrichten;
- welke werkmethoden we toepassen;
- of de werkdruk acceptabel is voor jou en je collega's;
- hoe we jou en je collega's beschermen tegen ongewenst gedrag, agressie en geweld.

6.3. Ziek en re-integratie

Ben je ziek? Geef het dan voor 9.00 uur telefonisch door aan je leidinggevende

Je bent verplicht telefonisch bereikbaar te zijn als je ziek bent. Ben je 6 weken ziek? Dan krijg je een oproep om naar de bedrijfsarts te gaan. Als hier aanleiding voor is kan je ook eerder een oproep voor het spreekuur ontvangen.

Wij helpen je om weer aan het werk te kunnen

Samen met je leidinggevende en onze Arbodienst kijk je wat jouw mogelijkheden zijn. Dit proces heet 're-integratie'. Je bent verplicht hier actief aan mee te werken. Samen kijken we wat voor aanpassingen in je werk nodig zijn. Dit kan zijn het terugkomen in je eigen werk maar ook ander werk bij de gemeente. Als dit intern niet lukt dan gaan we je helpen om werk buiten de gemeente te vinden. Als je als vaste medewerker na 2 jaar nog steeds niet (volledig) aan het werk kan dan kan je bij het UWV in aanmerking komen voor een uitkering.

Samen kunnen we (langdurige) ziekte proberen te voorkomen

Hierbij krijg je hulp van de bedrijfsarts, verzuimcoach en preventiemedewerker:

- Voel je je niet goed op je werk en denk je dat hiervoor een medische oorzaak is? Dan kun je (anoniem) een afspraak maken met de bedrijfsarts.

- Heb je vragen over jouw balans tussen werk en privé? Of heb je een conflict met een collega of je leidinggevende? Met deze en andere vragen kun je terecht bij de verzuimcoach van de Arbodienst.
- Heb je vragen over je arbeidsomstandigheden? Stel die dan aan de preventiemedewerker. Die kan je bijvoorbeeld helpen met een beeldschermbril of een ander hulpmiddel. Maar ook bij vragen over werkdruk of gevaarlijke werksituaties. De HR-adviseur is bij ons de preventiemedewerker.

Kijk voor meer informatie (contactgegevens en data) in de groep HRM op WadElse.

Als je langer ziek bent heeft dat invloed op je salaris en een aantal vergoedingen

Als je langer dan 6 maanden ziek bent krijg je over de uren dat je arbeidsongeschikt bent 90% salaris uitbetaald. Na een jaar wordt dit afgebouwd naar 75%. Dit geldt ook voor eventuele toelagen. Je reiskostenvergoeding wordt na 3 maanden stopgezet. Dit geldt alleen voor de dagen dat je niet naar je werk reist.

Vanaf 1 januari 2024 geldt dat medewerker die op 31 december 2023 of later ziek worden dat ze in het eerste jaar 100% doorbetaald krijgen en in het tweede jaar 70%.

Je leest alle regels rondom ziekte en re-integratie in het [verzuimprotocol](#)

We gaan ervan uit dat je weet wat hierin staat. En dat je je houdt aan de regels die erin staan.

6.4. Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is een gevoelig onderwerp waar veel mensen niet gemakkelijk over praten. Iedereen heeft er recht op om hun werk te kunnen doen zonder lastig gevallen te worden. En wat "lastig" is dat bepaal je zelf. Blijf dus niet rondlopen met onbehaaglijke gevoelens, maar doe er wat mee. Je kan je leidinggevende of een naaste collega in vertrouwen nemen. Vaak lucht het al enorm op om erover te praten! Maar misschien is dat niet voldoende. Dan kun je contact opnemen met één van de [vertrouwenspersonen](#), die de tijd voor je neemt en die de informatie in alle vertrouwelijkheid zal behandelen. Wie de vertrouwenspersonen zijn en wat je in eerste instantie precies kan doen bij ongewenst gedrag lees je in de [brochure Ongewenst Gedrag](#). Daarnaast heeft de gemeente Waddinxveen heeft ook een [klachtenregeling Ongewenst gedrag](#).

6.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

BHV'ers helpen je bij onveilige situaties en ongelukken

We hebben meerdere opgeleide BHV'ers. Zij weten precies wat er moet gebeuren bij levensbedreigende situaties, onveilige situaties en ongelukken. Op WadElse bij 'Wie zit waar' in de tab 'Zelf regelen' kun je zien welke BHV'ers er op dat moment in het gebouw zijn. Deze hebben een rood merkteken bij hun naam. Op elke verdieping kun je een plattegrond met ontruimingsinstructies vinden. Op WadElse in de groep BHV kan je meer informatie vinden.

6.6. Beschermingsmiddelen

Je bent verplicht om je persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken

Bij sommige functies krijg je persoonlijk beschermingsmiddelen (PBM's). Denk aan een beschermbril of oordoppen. Deze zijn voor je eigen veiligheid. Gebruik ze dus ook!

6.7. Alcohol- en drugsgebruik

Je mag tijdens je werk niet onder invloed zijn van alcohol of drugs

Ben je dat toch? Dan kan dit voor ons reden zijn om je op staande voet te ontslaan.

7. Integriteit

Werk integer, want de inwoners van Waddinxveen vertrouwen op je

In ons [integriteitsbeleid](#) en de [gedragscode](#) lees je wat integer werken precies inhoudt. Deze documenten geven helderheid over welk gedrag toelaatbaar is en welk gedrag niet.

Het doel is dat integer werken de grondhouding wordt van elke medewerker van gemeente Waddinxveen. Om dat doel te bereiken is het belangrijk dat iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt. En dat we zorgvuldig omgaan met situaties waarin mensen zich niet integer gedragen. Het is voor de gemeente verplicht om een integriteitsbeleid te hebben.

Heb je een vermoeden dat een collega of de organisatie dingen doet die niet door de beugel kunnen? Dan kan je dit bespreken met je leidinggevende of de vertrouwenspersonen (zie paragraaf 6.4) binnen de gemeenten. Verder kan je [hier](#) lezen wat precies de procedure van een eventuele melding is.

8. Overig

8.1. Sociaal Statuut

In het [Sociaal Statuut](#) lees je wat er gebeurt bij een grote organisatiewijziging

Je leest er bijvoorbeeld hoe we dan omgaan met alle medewerkers.

8.2. Geschillen

Ben je het niet eens met een beslissing over jou in de organisatie? Bespreek het dan

Ga eerst in gesprek met je leidinggevende. Komen jullie er samen niet uit? Dan hebben jullie nog de optie om een mediator in te schakelen. Dit is een onafhankelijke bemiddelaar die jullie helpt om het geschil op te lossen. De mediator neemt dus geen standpunt in.

Lukt het niet om het geschil op te lossen? Dan kun je voor sommige onderwerpen naar de geschillencommissie

Voor de volgende onderwerpen kun je terecht bij de geschillencommissie:

- de afspraken van een Werk Naar Werk-traject;
- individuele toepassing van functiewaardering;
- individuele afspraken in het kader van het Sociaal Statuut / een Sociaal Plan.

Meer over geschillen lees je in de [geschillenregeling](#). Kom je er met de geschillencommissie niet uit? Dan kun je ook nog je geschil voorleggen aan de kantonrechter.

Voor alle andere onderwerpen geldt dat de behandeling via de kantonrechter gaat.

8.3. Sancties

Houd je je niet aan de regels? Dan heeft dat gevolgen

Dat noemen we ook wel 'arbeidsrechtelijke maatregelen'. Denk bijvoorbeeld aan ontslag op staande voet bij dronkenschap op het werk. Daarnaast kun je strafrechtelijk vervolgd worden, bv. als je de geheimhoudingsplicht schendt.

8.4. Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand (Babs)

Voor de buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand zijn de volgende paragrafen van het personeelshandboek van toepassing: Artikel 2.5 (bedrijfseigendommen), 2.6 (Personeelsinformatiesysteem), 2.7 (Privacy), 5.1 (beëindiging dienstverband), 6.3 (ziek en re-integratie), 6.6 (alcohol- en drugsgebruik) en hoofdstuk 7 (integriteit).

Daarnaast is de [regeling buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand](#) van toepassing.

Bijlagen

Bijlage 1: Functies bijzondere regeling

De volgende functies vallen onder de bijzondere regeling en kunnen recht hebben op overwerkvergoeding en een toelage onregelmatige dienst:

Allround medewerker Frontoffice
Assistent Medewerker Begraafplaats
Assistent Medewerker Gemeentewerf
Assistent Medewerker Wijkonderhoud
Assistent Medewerker Wijkverzorging
Beheerder Gemeentewerf en Wagenpark
Beheerder Begraafplaats
Coördinerend Medewerker Wijkteam
Directievoerder Cultuurtechnisch Beheer
Directievoerder Civieltechnisch Beheer
Directievoerder Wijkverzorging
Expert Wijkonderhoud
Expert Kinderboerderij
Expert Wijkverzorging
Expert Bedrijfsbureau en Verzekeringen
Expert Gemeentewerf en Wagenpark
Hoofd doelgroepen
Hoofd kassière
Hoofd zwemonderwijs
Kassière
Medewerker Klantcontact
Schoonmaakster
Teamverantwoordelijke Onderhoud
Toezichthouder Wijkverzorging
Vakbekwaam Medewerker Wijkverzorging
Vakbekwaam Medewerker Wijkonderhoud
Vakspecialist Data en Gegevensbeheer
Vakspecialist Wijkverzorging
Vakspecialist Wijkonderhoud
Zwemonderwijzer

Bijlage 2: Toelichting Opleidingsmogelijkheden

Je leidinggevende maakt jaarlijks een opleidingsplan

In het opleidingsplan staat welke opleidingen jij en je directe collega's nodig hebben of willen doen. Je leidinggevende heeft geen ongelimiteerd budget voor opleidingen. Daarom plaatst hij/zij de opleiding die jij wilt gaan doen in een bepaalde categorie: A, B, C en D. Het geld voor opleidingen gaat dan eerst naar opleidingen uit categorie A, dan B en als laatste C. Hieronder een korte beschrijving van de categorieën:

Categorie A

Een opleiding die direct valt binnen jouw vakgebied of past bij je functie en die noodzakelijk is om goed te functioneren in je functie. Of die je nodig hebt om de doelen uit je Persoonlijk Ontwikkelplan te halen.

Categorie B

Een opleiding die niet direct valt binnen jouw vakgebied of past bij je functie, maar die wij als organisatie van belang kunnen vinden. Bijvoorbeeld omdat de opleiding bijdraagt aan jouw persoonlijke ontwikkeling zodat je je functie beter kan uitoefenen. Of omdat je door de opleiding breder en/of duurzaam inzetbaar wordt voor functies binnen de organisatie.

Categorie C

Een opleiding die niet valt binnen jouw vakgebied of past bij je functie. En ook niet direct in het belang is van onze organisatie. Maar die wel bijdraagt aan jouw persoonlijke ontwikkeling zodat je je functie beter kan uitoefenen. Of omdat je breder en/of duurzaam inzetbaar wordt voor functies voor de (gemeentelijke) overheid.

Categorie D

Een opleiding die niet valt binnen jouw vakgebied of past bij je functie, niet in het belang is van onze organisatie. En ook niet (voldoende) bijdraagt aan het beter uitoefenen van je functie of verbreding van je inzetbaarheid binnen de organisatie en/of (gemeentelijke) overheid.

We gaan ervan uit dat je de opleiding volledig volgt en waar mogelijk afsluit met een diploma of certificaat

Daarom maak je met je leidinggevende afspraken over:

- de keuze van opleidingsvorm en/of instituut;
- de periode waarin je de opleiding volgt;
- de resultaten die je minimaal behaalt;
- vergoedingen en studieverlof;
- eventueel overige faciliteiten zoals stage en werkzaamheden of projecten die passen bij de studie;
- het stoppen of onderbreken van de opleiding;
- terugbetaling van opleidingskosten bij opleidingen in categorie B of C.

Het is mogelijk om nog andere afspraken te maken. Merk je tijdens de opleiding dat je je niet aan de afspraken kunt houden? Overleg dan met je leidinggevende wat de beste oplossing is. Soms kan dat zijn om de opleiding (tijdelijk) te stoppen. Ben je geslaagd? Dan doen we een kopie van je diploma of certificaat in je personeelsdossier. Deze kopie kun je inleveren bij HR.

Je kan een vergoeding voor de opleidingskosten

Het verschilt per categorie welk deel van de opleidingskosten we vergoeden:

- Categorie A: 100%.
- Categorie B: minimaal 75%
- Categorie C: minimaal 50%
- Categorie D: geen

Voor opleidingen in categorie A en B krijg je studieverlof

Je krijgt een vergoeding voor 100% van de uren die je nodig hebt voor het volgen van de opleiding of het doen van examens als deze valt in het dagvenster (7.00 uur – 22.00 uur) van de reguliere werkdagen (maandag t/m vrijdag). Reistijd valt hier niet onder. Voor opleidingen in categorie C krijg je geen studieverlof. Maar je leidinggevende kan hier gemotiveerd van afwijken. Dit gebeurt bijvoorbeeld als het in het belang van onze organisatie is. Voor categorie D krijg je geen studieverlof.

Studieverlof en vergoedingen gelden alleen voor de afgesproken periode

Je spreekt met je leidinggevende af binnen welke periode je de opleiding afrondt. Lukt het niet en is je dit aan te rekenen? Dan maak je de opleiding af in je eigen tijd en op eigen kosten.

In bepaalde gevallen betaal je de vergoeding van opleidingskosten terug

Je betaalt alleen terug voor opleidingen in categorie B en C die:

- meer kosten dan € 2000,-;
- je afsluit met een examen of eindopdracht.

Het gaat dan om de volgende gevallen:

- bij ontslag voordat de opleiding is afgerond. Maar alleen als je zelf ontslag hebt genomen of dat het ontslag te wijten is aan feiten of een situatie waar je zelf schuld aan hebt;
- als je de opleiding stopt zonder dat je een diploma hebt gehaald. Maar alleen als je de diploma niet haalde door feiten of een situatie waar je zelf schuld aan hebt;
- als de opleiding niet gaat volgens de afspraken die je maakt met je leidinggevende. Je leidinggevende beslist of je iets moet terugbetalen of niet.

Dit zijn de afspraken rond het terugbetalen van de opleidingskosten:

- neem je zelf ontslag of wordt je ontslagen als de opleiding nog loopt of binnen 1 jaar na het afronden ervan? Dan betaal je 50% van de reeds betaalde vergoeding terug;
- neem je zelf ontslag of wordt je ontslagen als tussen 1 en 2 jaar na het afronden ervan? Dan betaal je 25% van de reeds betaalde vergoeding terug;
- ga je tijdens of vlak na de opleiding met pensioen? Of ga je naar een nieuwe werkgever, maar blijf je ambtenaar? Dan hoeft je de kosten niet terug te betalen;
- is het onredelijk om van je te vragen de opleiding af te maken? Of moet je stoppen vanwege een situatie waar jij niets aan kunt doen? Dan hoeft je de kosten niet terug te betalen.