

Personeelshandboek

Ingangsdatum: 1 januari 2020

Gebaseerd op de CAO Gemeenten versie 4.0.

Vastgesteld op: 24 juni 2024

Versie: 1.12

Voorwoord

Beste collega,

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Etten-Leur. Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van de gemeente Etten-Leur. Waar “werknemer” of “hij” staat, wordt ook “werkneemster” of “zij” bedoeld.

De gemeente Etten-Leur valt onder de Cao Gemeenten, de bepalingen in dit personeelshandboek zijn in overeenstemming met deze Cao. In dit personeelshandboek vind je de binnen de gemeente Etten-Leur geldende afspraken, regels en procedures. Dit personeelshandboek is van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. Hierin zijn alle bestaande regelingen en procedures opgenomen. Deze blijven dus gelden. Daarnaast zijn hierin nieuwe regelingen of procedures opgenomen. In sommige gevallen vervangen deze al bestaande regelingen of procedures.

Voor de leesbaarheid van dit personeelshandboek is ervoor gekozen dezelfde hoofdstuk indeling als de Cao Gemeenten te gebruiken. In het personeelshandboek is per hoofdstuk aangegeven waar de werkgever aanvullende voorwaarden aan kan verbinden of een nadere invulling aan kan geven.

Wij hebben bij de totstandkoming van het personeelshandboek nauw overleg gevoerd met de medezeggenschap. In geval van wijziging van het personeelshandboek zullen wij opnieuw in overleg treden met de medezeggenschap. Dit personeelshandboek is dus een dynamisch document.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met het team HRM/Juridisch.

Veel leesplezier!

Met vriendelijke groet,

Burgemeester en wethouders,



Dhr. drs. C. Smits
gemeentesecretaris

Drs. M.C. Starmans-Gelijns
burgemeester

Inhoudsopgave

.....	1
HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN	6
DEFINITIES	6
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST	12
EENZIJDIG WIJZIGINGSBEDING VOOR DE COLLECTIEVE ARBEIDSVOORWAARDEN	12
WERVING EN SELECTIE	13
REGELING WERKERVERINGSPLAATS	13
VERGOEDINGSREGELING STAGIAIRS	15
HOOFDSTUK 3 SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN	17
VASTSTELLEN EN WAARDEREN VAN FUNCTIES	17
PROCEDUREREGELING FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING GEMEENTE ETTEN-LEUR.....	17
INSCHALINGS- EN INPASSINGSREGELS FUNCTIEWAARDERING	19
SALARISVERHOOGING	19
INCONVENIËNTEN.....	21
UITSTEKEND FUNCTIONEREN OF BIJZONDERE PRESTATIES	21
REGELING BEDRIJFSHULPVERLENING EN EHBO	23
REIS- EN VERBLIJFSKOSTENVERGOEDING BIJ DIENSTREIZEN	24
REISKOSTENVERGOEDING WOON-WERKVERKEER	25
THUISWERKVERGOEDING	27
HOOFDSTUK 4 INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET	28
LOKALE IKB-REGELING	28
HOOFDSTUK 5 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	29
WERKTIJDENREGELING	29
HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF	32
POLITIEK VERLOF	32
HOOFDSTUK 7 ARBEIDSONGESCHIKTHEID	34
VERZUIMPROTOCOL	34
HOOFDSTUK 8 DUURZAME INZETBAARHEID	40
REGELING BEOORDELINGSGESPREK.....	40
REGELING OPLEIDINGSFACILITEITEN	42
GROOT RIJBEWIJS	44
HOOFDSTUK 9 VAN WERK NAAR WERK	45
HOOFDSTUK 10 UITKERINGEN	46
HOOFDSTUK 11 RECHTEN EN Plichten	47
KLEDING REGELING EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	47
HOOFDSTUK 12 LOKAAL OVERLEG MET DE VAKBONDEN	49
REGLEMENT LOKAAL OVERLEG MET DE VAKBONDEN	49

HOOFDSTUK 13 MEDEZEGGENSCHAP	51
HOOFDSTUK 14 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	54
REGELING BEELDSCHERMBRIL	54
REGELING GECERTIFICEERDE STEUNZOLEN IN VEILIGHEIDSSCHOENEN.....	55
REGELING MELDING EN REGISTRATIE VAN (BIJNA) ONGEVALLEN	56
VACCINATIEBELEID	58
KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG VOOR DE DECENTRALE OVERHEID.....	60
OMGAAN MET PUBLIEKSAGRESSIE	64
HOOFDSTUK 15 INTEGRITEIT	65
GEDRAGSCODE	65
AMBTSEED OF -BELOFTE	69
REGELING NEVENWERKZAAMHEDEN EN FINANCIËLE BELANGEN.....	70
REGELING AANNEMEN VAN GESCHENKEN EN GELDEN.....	74
REGELING MELDEN VERMOEDEN MISSTAND EN INBREUK OP HET UNIERECHT	75
VERTROUWENSPERSOON	81
PROTOCOL PREVENTIEVE INTEGRITEITZORG GEMEENTEN DE BARONIE.....	81
HOOFDSTUK 16 AVG	83
THUISWERKREGELING.....	83
REGELING E-MAIL, INTERNET, TELEFOON EN SOCIAL MEDIA	86
REGELING MOBILE DEVICES.....	90
REGELING AUTORISATIE PERSONEELS- EN SALARISINFORMATIESYSTEEM.....	91
VOLGSYSTEEMEN (OFWEL PERSONEELSVOLGSYSTEEMEN) BIJ DE GEMEENTE ETTEN-LEUR.....	92
HOOFDSTUK 17 OVERIG.....	96
JUBEL- EN TREURREGELING GEMEENTE ETTEN-LEUR	96
DE REGELING GENERATIEPACT 1 JULI 2019- 1 JULI 2025 GEMEENTE ETTEN-LEUR	98
REGELING BUITENGEWOON AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND (BABS)	101
REGELING LEASEFIETS ETTEN-LEUR.....	102
BIJLAGEN	106
BIJLAGE 1: MODEL WERKERVERARINGSOVEREENKOMST.....	106
BIJLAGE 2 STAGEOVEREENKOMST	109
BIJLAGE 3 CONVERSIETABEL	112
BIJLAGE 4 INSCHALINGS- EN INPASSINGSREGELS FUNCTIEWAARDERING.....	113
BIJLAGE 5 TOELICHTING BIJ DE INCONVENIENTENREGELING.....	115
BIJLAGE 6 CONTROLE, REGISTRATIE EN UITVOERINGSBEPALINGEN WERKTIJDENREGELING	118
BIJLAGE 7 TAKEN EN GEDELEGEERDE TAKEN	119
BIJLAGE 8 VERKLARING PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	121
BIJLAGE 9 LAAC	122
BIJLAGE 10 VERKLARING WEIGERING PREVENTIEVE VACCINATIE(S) EN STAPPENPLAN NA PRIKACCIDENT	123
BIJLAGE 11 TOELICHTING KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG VOOR DE DECENTRALE OVERHEID.....	125
BIJLAGE 12 BRUIKLEENOVEREENKOMST ZAKELIJK DATA- EN TELEFONIEABONNEMENT EN/OF LAPTOP.....	134
BIJLAGE 13 TOELICHTING NEVENWERKZAAMHEDEN	140
BIJLAGE 14 BESLISBOOM MET BETREKKING TOT DE MELDING VAN FINANCIËLE BELANGEN	141
BIJLAGE 15 THUISWERKOVEREENKOMST	143
BIJLAGE 16 BEVOEGDHEDEN (AUTORISATIE) MATRIX	146
BIJLAGE 17 PROTOCOL CAMERATOEZICHT	147

BIJLAGE 18 VOORBEELD SALARISSTROOK	156
BIJLAGE 19 OVERZICHT GEBEURTENISSEN JUBEL- EN TREURREGELING	158

Hoofdstuk 1 Algemeen

In dit hoofdstuk vind je veel gebruikte begrippen uit dit handboek terug. Niet alle begrippen zul je hierin aantreffen. In hoofdstuk 1 van de Cao Gemeenten zijn in artikel 1.1 ook begrippen opgenomen. Alle begrippen en definities die in dit handboek worden gebruikt en die hieronder niet nader worden omschreven hebben dezelfde betekenis als in de Cao Gemeenten en de Ambtenarenwet 2017.

Definities

1. Begeleider: de door de werkervaringsplaatsverlener aangewezen begeleider die belast is met de begeleiding van de WEP-er.
2. WEP-er: de persoon die op zijn verzoek een werkervaringsplaats krijgt aangeboden van de werkervaringsplaatsverlener.
3. Werkervaringsovereenkomst: de overeenkomst waarin de afspraken en de rechtspositie van de WEP-er zijn vastgelegd.
4. 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.
5. Werkervaringsplaatsverlener: de gemeente Etten-Leur.
6. Stagiair: een persoon die bij een onderwijsinstelling is ingeschreven en bij de gemeente Etten-Leur, onder begeleiding van een mentor of stagebegeleider, werkzaamheden verricht ten behoeve van zijn opleiding of vorming.
7. Functiebeschrijving: De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
8. Normbeschrijving: De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
9. Lokale functiebeschrijving: De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
10. Functiehouders: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1. van de Cao Gemeenten.
11. Functiewaardering: Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
12. Directeur: De gemeentesecretaris/directeur (bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR))
13. Managementteam: De directeur, de afdelingshoofden en de concerncontroller.
14. Leidinggevende: Dit kan zijn directeur, afdelingshoofd of teamleider. De leidinggevende van de directeur is de burgemeester.
15. Externe deskundige: Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
16. Gecertificeerde gebruiker: De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
17. Geschillencommissie: De commissie als bedoeld op basis van artikel 11.5 van de Cao Gemeenten.
18. Inschalen: Het uitbetalen van de werknemer als gevolg van de functiewaardering in een andere salarisschaal dan de voor de werknemer tot dat moment geldende salarisschaal.
19. Inpassing: Het vaststellen van het salarisbedrag in de voor de werknemer geldende salarisschaal.

20. Inconveniënt: omstandigheid, voortvloeiende uit het werk, de werkmethode en/of werkomgeving, die afhankelijk van maatschappelijke en conjuncturele factoren, in het algemeen als bezwarend wordt ervaren en als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid van de werknemer om onder een dergelijke omstandigheid te werken.
21. Dienstreis: een naar het oordeel van het college noodzakelijke verplaatsing, zowel binnen als buiten de standplaats, in verband met de uitoefening van de functie.
22. Plaats van tewerkstelling/standplaats: het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar of van waaruit de werknemer normaliter zijn werkzaamheden verricht.
23. Reisafstand: onder reisafstand wordt verstaan de afstand van deur (woning) tot deur (plaats van tewerkstelling/standplaats) gemeten volgens de postcodesystematiek op grond van de meest recente versie van de ANWB routeplanner, kortste route.
24. Woning van de werknemer: het adres waar de werknemer volgens de Basisregistratie Personen is ingeschreven.
25. Reisafstand woon-werkverkeer: de afstand tussen de woning en de standplaats/plaats van tewerkstelling vice versa.
26. Fiscale ruimte in het kader van woon-werkvergoeding: het verschil tussen het bedrag dat fiscaal onbelast mag worden vergoed aan een werknemer en het bedrag dat daadwerkelijk door de werkgever voor woon-werkverkeer wordt vergoed.
27. Vakbondscontributie: het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.
28. Bedrijfstijd: de tijd gedurende welke arbeid kan worden verricht binnen de gemeente Etten-Leur (lees: Stadskantoor, Roosendaalseweg 4 te Etten-Leur)
29. Bedrijfsvoering: de keuze die de werkgever voor de inrichting van haar werkprocessen maakt op basis van het werkaanbod en de te stellen eisen aan kwantiteit en kwaliteit voor de te leveren goederen en/of diensten.
30. Pauze: een tijdruimte van tenminste 30 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de werktijd wordt onderbroken.
31. Urenverantwoording: Het verantwoorden van de gewerkte uren per activiteit (in product of taak) met behulp van de daartoe geldende hulpmiddelen.
32. Compensatie verlofuren: De uren die extra worden gewerkt ten opzichte van de formele arbeidsduur.
33. Politiek verlof: het verlof dat de werknemer van de werkgever krijgt om als lid vergaderingen bij te wonen van a) de Eerste Kamer of Tweede Kamer, de gemeenteraad, de provinciale staten en het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder; of – voor zover het lidmaatschap van het politieke orgaan niet volledig betaald is – van: b) het college van burgemeester en wethouders, de gedeputeerde staten en het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of polder schap.
34. Beoordelingsgesprek: het gesprek dat plaatsvindt als afronding van een beoordeling van de functie vervulling van de werknemer gericht op het nemen van beslissingen als bedoeld in artikel 2 lid 2 van de regeling beoordelingsgesprekken. Het beoordelingsgesprek zal als maatwerk ingezet worden. Het bestaat dus als instrument naast de gesprekkencyclus, maar is geen jaarlijkse verplichting meer.
35. Beoordelaar: de leidinggevende van de werknemer onder wiens verantwoordelijkheid het takenpakket van de werknemer valt.
36. Leidinggevend (in het kader van een beoordeling):

- Als leidinggevende van de werknemers geldt de teamleider.
 - Als leidinggevende van de afdelingshoofden en concerncontroller geldt de directeur.
 - Als leidinggevende van de directeur geldt de burgemeester.
 - Als leidinggevende van de griffier geldt de werkgeverscommissie met als adviseur de voorzitter van de gemeenteraad (de burgemeester).
37. Informant: degene die inlichtingen van feitelijke aard omtrent de functie vervulling van de werknemer kan verstrekken.
 38. Functioneren: het totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer in de uitoefening van zijn functie.
 39. Opleiding: seminar, congres, workshop, symposium, cursus, training, assessments, of loopbaanadvies.
 40. Opleidingsplan: het plan als bedoeld in artikel 8.5 lid 2 Cao Gemeenten.
 41. Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP): een plan zoals bedoeld in artikel 8.7 van de Cao Gemeenten waarin door leidinggevende en de werknemer afspraken gemaakt worden over de loopbaanontwikkeling en de kennis en vaardigheden die de werknemer daarvoor nodig heeft.
 42. Opleidingsfaciliteiten: het geheel van de door de werkgever vergoede kosten, alsmede extra toegekende (opleidings)verlof uren ten behoeve van een opleiding.
 43. Opleidingskosten: cursus- en les gelden, waaronder examen- en diplomagelden en studiemateriaal.
 44. Studiemateriaal: door het opleidingsinstituut verplicht voorgeschreven boeken en syllabi.
 45. Reisafstand (in het kader van een studiereis): als reisafstand geldt de retour afstand van de plaats van tewerkstelling/standplaats naar de plaats waar de werknemer de opleiding volgt of de afstand tussen het woonadres en de plaats waar de werknemer de opleiding volgt indien deze afstand korter is.
 46. Dienstkleding: kleding die door de werkgever aan de werknemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld voorzien van het organisatielogo. Dienstkleding is de verzamelnaam voor werk-, uniform- en veiligheidskleding.
 47. Persoonlijk beschermingsmiddel: iedere uitrusting die bestemd is om de werknemer te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, conform de criteria benoemd in de Arbo wet- en regelgeving.
 48. Uniformkleding: kleding die de werknemer moet dragen, gelet op het representatieve karakter van zijn functie.
 49. Veiligheidskleding: kleding die de werknemer moet dragen met het oog op de veiligheid.
 50. Werkkleding: kleding die de werknemer moet dragen, gelet op de werkzaamheden die hij verricht.
 51. Vertrouwelijke informatie (in het kader van de regeling Telewerken): bedrijfsgevoelige en privacygevoelige informatie die geheim is of informatie waarvan de werknemer redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat die vertrouwelijk is.
 52. Thuiswerkdagen: de dagen in de week, waarop de werknemer thuis werkt.
 53. Thuiswerken: het plaats- en tijdsafhankelijk werken voor werkgever met behulp van informatie- en communicatietechnologie (ICT).
 54. Thuiswerkovereenkomst: de overeenkomst op grond waarvan de werknemer thuis werkt en welke middelen hij daarvoor ontvangt.
 55. Thuiswerkplek: plek van waaruit de werknemer op thuiswerkdagen arbeid verricht.

56. Thuiswerken: een vorm van hybride werken vanuit de vaste woon- of verblijfplaats van de werknemer.
57. Arbeidsongeval (kan zijn met letsel zonder verzuim, met letsel met verzuim, met ernstig letsel): Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan in een bedrijf, een instelling, op een (bouw)locatie of bij het werken aan de weg. Kortom overal waar mensen aan het werk zijn, of het nu op een vaste of een mobiele werkplek is. Verkeersongevallen die onder woon-werkverkeer vallen worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor deze is de gemeente niet meldingsplichtig.
58. Bijna-arbeidsongeval: een bijna-ongeval is een gevaarlijke situatie of gebeurtenis die wordt gekenmerkt door het simpele feit dat er nog net niets ernstigs is gebeurd. Om een (al dan niet ernstig) ongeval te voorkomen is het een morele verplichting van alle werknemers een bijna-ongeval te melden. Met andere woorden, als je een bijna-ongeval of gevaarlijke situatie niet meldt ben je zelf onveilig bezig. Je neemt in dat geval bewust het risico dat er met jou of iemand anders iets kan gebeuren wat voorkomen had kunnen worden door jouw melding.
59. Onveilige werk situatie(s): een onveilige werk situatie is een situatie waar ongevallen kunnen plaatsvinden.
60. Ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
61. Klacht op het gebied van ongewenst gedrag: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;
62. Klager op het gebied van ongewenst gedrag: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
63. Aangeklaagde in het kader van ongewenst gedrag: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
64. Informant in het kader van ongewenst gedrag: degene die namens de werkgever informatie verstrekt aan de klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid;
65. Getuigen in het kader van ongewenst gedrag: andere personen dan informanten dan die door de klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid worden verzocht informatie te verstrekken;
66. Bedrijfshulpverlening (BHV): de werkgever moet maatregelen treffen op het gebied van eerste hulp (bij ongevallen), brandbestrijding en evacuatie van werknemers. Deze maatregelen moet de werkgever afstemmen op de specifieke situatie van de organisatie.
67. Bedrijfshulpverlener (BHV-er): een BHV-er is opgeleid om in geval van nood de werknemers en klanten in veiligheid te brengen. Zo weet een BHV-er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een BHV-er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen. Bij de gemeente Etten-leur zijn dit uitsluitend vrijwilligers.
68. Bedrijfshulpverleningstaken: de taken zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 van de (BHV-taken) Arbeidsomstandighedenwet.
69. BHV-cursus: een speciaal voor de bedrijfshulpverlening samengestelde cursus waarmee de BHV-er kennis en vaardigheden over BHV opdoet.

70. BHV-herhalingscursussen: jaarlijks terugkerende bijeenkomsten waarmee het peil van de training opgedane kennis en vaardigheden over BHV op een verantwoord niveau wordt gehouden en eventueel wordt verhoogd.
71. EHBO-er: BHV-er die in het bezit is van een EHBO-certificaat kan jaarlijks deelnemen aan de EHBO-herhalingscursus -training.
72. EHBO-herhalingscursussen: jaarlijks terugkerende bijeenkomsten waarmee het peil van de training opgedane kennis en vaardigheden over EHBO op een verantwoord niveau wordt gehouden en eventueel wordt verhoogd, verlening EHBO-certificaat.
73. Hoofd bedrijfshulpverlener: de coördinator/hoofd BHV is verantwoordelijk voor het BHV-beleid binnen uw organisatie. Hij geeft leiding aan het BHV-team (geen operationele leiding bij een brand of ontruiming), stelt samen met de Arbo-coördinator beleid op, stelt een BHV-plan op, adviseert over het BHV-budget en adviseert het management over te nemen stappen.
74. (Relatie)geschenk: geschenk dat wordt uitgewisseld tussen partijen die een zakelijke relatie onderhouden.
75. Relatie (in het kader van de regeling aannemen van geschenken of gelden): persoon of instantie die een zakelijke relatie heeft met de gemeente Etten-Leur.
76. Nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van de gemeente Etten-Leur worden verricht door de werknemer en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
77. Registratie van nevenwerkzaamheden en financiële belangen: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017 of de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 sub d Ambtenarenwet 2017.
78. Financieel belang conform artikel 5 lid 1 d en artikel 8 lid 1 c en d en lid 2 b. van de Ambtenarenwet 2017: 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.
79. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
80. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
81. Misstand: een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij een schending van een wettelijk voorschrift;
- een gevaar voor de volksgezondheid;
 - een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - een gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

of

- een (dreigende) inbreuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht.
82. Betrokken derde: een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werk gerelateerd verbonden is;
83. Bevoegde autoriteit: een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand;
84. Degene die een melder bijstaat: een natuurlijke persoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
85. Inbreuk op het Unierecht: een handeling of nalatigheid die:
- onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen,
- of
- het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;
86. Werkgerelateerde context: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;
87. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever;
88. Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders;
89. Afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders;
90. Melding: de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand;
91. Melder (in het kader van de regeling melden vermoeden misstand): een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
92. Meldpunt: de organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen van informatie over een inbreuk;
93. Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt.
94. Ambtenarenwet 2017: de Ambtenarenwet zoals die luidt na de inwerkingtreding van de Wet van 9 maart 2017 tot wijziging van de Ambtenarenwet en enige andere wetten in verband met het in overeenstemming brengen van de rechtspositie van ambtenaren met die van werknemers met een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, gepubliceerd in het Staatsblad 2017, nr. 123 (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren).
95. Cao Gemeenten: de Cao Gemeenten alsmede alle toekomstige wijzigingen daarvan.
96. Buitengewoon ambtenaar: de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

Eenzijdig wijzigingsbeding voor de collectieve arbeidsvoorwaarden

Als werkgever behouden wij het recht voor om de collectieve arbeidsvoorwaarden uit dit personeelshandboek eenzijdig te wijzigen.

Toelichting:

Wat is een eenzijdig wijzigingsbeding?

Op basis van artikel 7:613 Burgerlijk Wetboek kan de werkgever op grond van een eenzijdig wijzigingsbeding, die schriftelijk moet worden overeengekomen, een arbeidsvoorwaarde eenzijdig wijzigen indien de werkgever bij de wijziging een zo zwaarwegend belang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Het personeelshandboek maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst via het (dynamisch) incorporatiebeding.

Via het eenzijdige wijzigingsbeding kan een werkgever alle arbeidsvoorwaarden, zijnde aan de arbeidsovereenkomst verbonden rechten en plichten, wijzigen voor zover deze bevoegdheid niet reeds aanwezig is onder *het instructierecht* van de werkgever. Het instructierecht van de werkgever is te vinden in artikel 7:660 Burgerlijk Wetboek. Via het instructierecht kan de werkgever interne gedragscodes uitvaardigen, de werknemer andere werkzaamheden opdragen of op andere tijden laten werken.

Waarom een eenzijdig wijzigingsbeding voor de collectieve arbeidsvoorwaarden uit dit personeelshandboek?

Het eenzijdige wijzigingsbeding geeft vooral bij collectieve arbeidsvoorwaarden en regelingen de mogelijkheid die voorwaarden en regelingen voor *meerdere werknemers* tegelijk te wijzigen en hoeft de werkgever dus niet met iedere individuele werknemer te onderhandelen. Het eenzijdige wijzigingsbeding heeft echter geen betekenis bij het wijzigen van een op de arbeidsovereenkomst toepasselijke cao. Wij blijven gebonden aan de toepasselijke cao en mogen hiervan niet afwijken.

Bij de toets of de werkgever een zwaarwegend belang heeft bij een wijziging van een collectieve arbeidsvoorwaarde uit dit personeelshandboek, zal er een afweging van belangen plaatsvinden van aan de ene kant de werkgever met zijn belang van het doorvoeren van de wijziging en aan de andere kant de individuele belangen van de werknemer(s) bij handhaving van de bestaande arbeidsvoorwaarden. Het gaat niet zo zeer om het gewicht van het belang van de werkgever op zichzelf maar om de relatie tot het belang van de werknemer die daardoor wordt geschaad. De zwaarwichtigheid is dus een relatief begrip, het is afhankelijk van de individuele belangen van de werknemer(s).

Wie moet aantonen of er een zwaarwichtig belang is?

De bewijslast voor het zwaarwichtig belang ligt bij de werkgever. In veel gevallen zal de werkgever voor een wijziging van een collectieve arbeidsvoorwaarden uit het personeelshandboek ook langs de OR moeten om instemming te vragen. Het enkele feit dat een OR heeft ingestemd met de wijziging maakt het belang van de werkgever niet zwaarwichtig, maar het is vaak wel een belangrijke

omstandigheid in het voordeel van de werkgever, in de belangenafweging die gemaakt moet worden.

Werving en selectie

Artikel 2.2. van de Cao Gemeenten beschrijft iets over de vacatureervulling. Naast dit artikel heeft de gemeente Etten-Leur ook een wervings- en selectierichtlijn. Deze vind je op [Yell](#).

In de wervings- en selectierichtlijn zijn de spelregels van een wervings- en selectietraject beschreven. En daarnaast is het gehele proces van werving tot selectie beschreven in deze richtlijn. Deze richtlijn is ook van toepassing bij interne mobiliteit.

Regeling werkervaringsplaats

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 2.8 van de Cao Gemeenten.

Artikel 1 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 2 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 3 Aanwezigheid

1. Met de begeleider regelt de WEP-er zijn aanwezigheid op de werkervaringsplaats.
2. De werkervaringsplaatsverlener biedt de WEP-er de mogelijkheid aan sollicitatie-, scholings- en opleidingsactiviteiten deel te nemen volgens de regelingen, voorwaarden en afspraken zoals die gelden bij de werkervaringsplaatsverlener.
3. De werkervaringsplaatsverlener ziet toe op een juiste toepassing van de Arbeidstijdenwet.

Artikel 4 Ziekte

1. De WEP-er geeft verzuim wegens ziekte vóór 9.00 uur (of zo spoedig mogelijk) door aan de begeleider. Ook herstel wordt bij de begeleider gemeld.
2. Wanneer de WEP-er langer dan twee weken ziek is, wordt de onkostenvergoeding stopgezet totdat de WEP-er de werkzaamheden hervat

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 Integriteit

1. De WEP-er overlegt 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.
3. De WEP-er is zowel tijdens als na afloop van de werkstage verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem gedurende de werkstageperiode ter kennis komt en waarvan hij weet óf redelijkerwijs behoort te weten dat het vertrouwelijk is.
4. De WEP-er tekent een geheimhoudingsverklaring en een integriteitsverklaring voor externen.
5. De WEP-er houdt zich aan hoofdstuk 15 met betrekking tot Integriteit van het personeelshandboek van de gemeente Etten-Leur.

Artikel 7 Onkostenvergoeding

1. De WEP-er ontvangt bij een werkervaringsplaats die tenminste vier weken duurt een maandelijkse onkostenvergoeding ter hoogte van:
 - € 750,- bruto voor een werkervaringsplaats op basis van artikel 2.8 lid 5.
2. De onkostenvergoeding is gebaseerd op een fulltime-werkervaringsplaats, dat wil zeggen 36 uur per week. Bij een deeltijd werkervaringsplaats wordt de vergoeding naar rato berekend.
3. Indien de WEP-er niet kan beschikken over een OV-kaart dan kan hij via ADP Workforce een eiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer declareren op basis van de regeling woon-werkverkeer van de gemeente Etten-Leur en een thuiswerkvergoeding op de dagen dat hij thuiswerkt.

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.

De model-werkervaringsovereenkomst is te vinden in Bijlage 1: Model werkervaringsovereenkomst.

Vergoedingsregeling stagiairs

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 2.9. van de Cao Gemeenten.

Artikel 1 Stagevergoeding

1. Indien niet anders wordt overeengekomen met het scholingsinstituut en met inachtneming van de leden 2 t/m 4 van dit artikel krijgen stagiairs de volgende bruto vergoeding toegekend:
Voor een stage in het kader van het lager beroepsonderwijs/middelbaar beroepsonderwijs/hoger beroepsonderwijs/universitair onderwijs ontvangt de stagiair €350,- bruto per maand. Op deze bedragen worden sociale premies en belasting ingehouden.
2. De vergoeding is gebaseerd op een volledige werkweek van gemiddeld 36 uur per week. Het doel van de vergoeding is slechts om een tegemoetkoming te geven in de gemaakte kosten (geen loon). Indien de stagiair minder dan 36 uur week werkt, wordt de vergoeding naar rato betaald.
3. Aan stagiairs die korter dan een maand stage lopen, die aan een "snuffelstage" deelnemen of die een project uitvoeren waarvoor aanwezigheid bij de gemeente Etten-Leur niet/nauwelijks vereist is, wordt geen vergoeding toegekend.

Artikel 2 Verlof

1. Verlof wordt verleend voor het bijwonen van schoolactiviteiten, zoals vormingsdagen en terugkomdagen.
2. De stagiair kan compensatieverlof opbouwen, door meer uren te werken dan de overeengekomen arbeidsuren per week, conform de werktijdenregeling van de gemeente Etten-Leur.

Artikel 3 Dienstreis

De stagiair die een dienstreis maakt voor de gemeente Etten-Leur ontvangt een vergoeding conform de regeling reis- en verblijfskosten van de gemeente Etten-Leur.

Artikel 4 Stageovereenkomst

Iedere stagiair ontvangt een stageovereenkomst van de gemeente Etten-Leur. Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 5 WA-verzekering

De stagiair draagt persoonlijk (al dan niet via de onderwijsinstelling) zorg voor de afsluiting van een WA-verzekering.

Artikel 6 Integriteit

1. De stagiair overlegt een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan de stageplaatsverlener. De kosten hiervan komen voor rekening van de stageplaatsverlener.
2. Het staat de stageplaatsverlener vrij om de stageovereenkomst met de stagiair niet aan te gaan / of te beëindigen als de aanvraag voor de VOG wordt geweigerd.
3. De stagiair is zowel tijdens als na afloop van de stage verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem gedurende de stageperiode ter kennis komt en waarvan hij weet óf redelijkerwijs behoort te weten dat het vertrouwelijk is.
4. De stagiair tekent een geheimhoudingsverklaring en een integriteitsverklaring voor externen.

5. De stagiair houdt zich aan hoofdstuk 15 met betrekking tot Integriteit van het personeelshandboek van de gemeente Etten-Leur.

De model stageovereenkomst is opgenomen in Bijlage 2 Stageovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Salaris

Op basis van artikel 3.3. wordt bij aanvang van de arbeidsovereenkomst het salaris in onderling overleg bepaald. Werkgever betaalt het salaris onder aftrek van de wettelijk voorgeschreven en de overeengekomen inhoudingen uiterlijk op de laatste dag van de kalendermaand. Een nadere uitleg over de opbouw van het salaris, o.a. de inhoudingen en premies is opgenomen in bijlage 18 in de vorm van een voorbeeld salarisstroom met toelichting.

Vaststellen en waarderen van functies

De gemeente Etten-Leur maakt gebruik van het functiebeschrijvings- waarderingssysteem van HR21. Het meest actuele functieboek van de gemeente is te vinden op [Yell](#) net als de link naar de [webapplicatie](#) van HR21.

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Etten-Leur

In deze procedureregeling is het proces beschreven van het wijzigen of het toepassen van nieuwe functiebeschrijvingen en de daaraan gekoppelde waarderingen.

Artikel 1 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De directeur, of in opdracht de leidinggevendenden, selecteren (in samenspraak met een externe deskundige en/of gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en eventuele lokale functiebeschrijving(en), worden besproken binnen het managementteam en door of namens de directeur voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen worden door de directeur ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatie brede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de directeur de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de directeur de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever. De werkgever stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

Artikel 2 Vaststelling waarderingen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de (paritaire) toetsingscommissie (de commissieleden zijn terug te vinden op [Yell](#)).

3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. Een verslag van de toetsingscommissie als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de waarderingsresultaten vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 3 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen het Lokaal Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen het Lokaal Overleg (op basis van artikel 12.2 lid 1a).
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

De vastgestelde conversietabel voor de gemeente Etten-Leur is te vinden in Bijlage 3 Conversietabel.

Artikel 4 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbeslissing, geschillen

1. De directeur adviseert, na overleg met het managementteam, in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van deze indelingscommissie. Deze commissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
 - b. een lid aan te wijzen door de Ondernemingsraad en/of Lokaal Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is om de functie in te delen (indelingsbeslissing). Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
4. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling in de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. Hiervoor krijgt de werknemer in beginsel 4 weken de tijd voor. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt deze ter advisering voor aan de directeur.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisgeving van de ingediende reactie(s) van de werkgever(s) en het advies van de directeur en de indelingscommissie, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in

welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris. Deze mededeling is een beslissing als bedoeld op basis van artikel 3.1 lid 1 en lid 2 van de Cao Gemeenten.

Artikel 5 Geschillencommissie

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de Cao Gemeenten heeft de werkgever een lokale Geschillencommissie ingesteld, of is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. De gemeente Etten-Leur heeft ervoor gekozen om aan te sluiten bij de Regionale Geschillencommissie West-Brabant. Op [Yell](#) is het Reglement Regionale Geschillencommissie West-Brabant te vinden.

Artikel 6 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien de werkgever en werknemer nieuwe of gewijzigde taken overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van de directeur en/of managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 4 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 7 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de directeur bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 1.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 8 Overgangs- en slotbepalingen

De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de Ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.

Inschalings- en inpassingsregels functiewaardering

In Bijlage 4 Inschalings- en inpassingsregels functiewaardering van dit personeelshandboek zijn de inschalings- en inpassingsregels met betrekking tot functiewaardering opgenomen. Deze inpassingsregels worden toegepast op het moment dat op een werknemer een nieuwe of gewijzigde functiebeschrijving (HR21 Functieprofiel) van toepassing is.

Salarisverhoging

In aanvulling op artikel 3.4 lid 2 van de Cao Gemeenten geldt het volgende:

Artikel 1 Periodiek data

De periodieke verhoging gaat in op 1 januari of op 1 juli, al naar gelang een jaar diensttijd op één van deze data is volbracht. In aanvulling hierop gelden de volgende spelregels:

- a. Indien de datum van indiensttreding of plaatsing in een salarisschaal met een hoger maximumsalaris valt in de eerste helft van het kalenderjaar, gaat de eerstvolgende periodieke verhoging in op 1 januari van het daarop volgende jaar.
- b. Indien de datum van indiensttreding of plaatsing in een salarisschaal met een hoger maximum salaris valt in de tweede helft van het kalenderjaar, gaat de eerstvolgende periodieke verhoging in op 1 juli van het daarop volgende jaar.

Om goed te kunnen beoordelen of een werknemer voldoende functioneert moet een werknemer minimaal 6 van de 12 maanden werkzaam zijn. Verder kan de werkgever aan het geven van een salarisverhoging aanvullende voorwaarden verbinden (artikel 3.4, lid 3 Cao Gemeenten)

De werkgever kan gemotiveerd positief afwijken van artikel 3.4, lid 1, sub c van de Cao Gemeenten.

Artikel 2 Inpassing in hogere salarisschaal

Dit artikel regelt de spelregels bij inpassing in een hogere (functie)schaal.

1. Wanneer de werknemer wordt bevorderd naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het naast hogere bedrag.
2. In het geval het salarisverschil tussen het oude en nieuwe salaris minder bedraagt dan 75% van de normale periodieke verhoging in de oude schaal, dan wordt de werknemer in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag, dat direct volgt op het naast hogere bedrag. Wanneer de werknemer reeds in het maximum van de oude schaal zat, wordt uitgegaan van het verschil tussen de één na laatste en laatste periodiek uit de oude schaal.
3. Voor werknemers die op hun periodiekdatum bevorderd worden of een promotie krijgen, wordt de navolgende werkwijze gehanteerd: men ontvangt eerst een periodieke verhoging in de huidige salarisschaal. Vervolgens vindt bevordering plaats.

Voor de duidelijkheid volgt onderstaand een nadere uiteenzetting van de mogelijkheden:

- a. Bevordering of promotie valt samen met de periodiekdatum en de werknemer zit nog niet in het maximum van zijn (aanloop) schaal:

Stap 1: periodiek oude schaal;

Stap 2: inpassing naast hogere bedrag nieuwe schaal, waarbij de 75% regel wordt toegepast.

- b. Bevordering of promotie valt samen met periodiekdatum en werknemer zit in het maximum van zijn (aanloop) schaal:

Stap 1: geen periodiek in de oude schaal, want maximum al bereikt;

Stap 2: inpassing naast hogere bedrag nieuwe schaal, waarbij de 75% regel wordt toegepast.

Hierbij geldt dat wordt uitgegaan van het verschil tussen het maximum van de oude schaal en de voorliggende periodiek,

- c. Bevordering of promotie valt niet samen met periodiekdatum en werknemer zit niet aan zijn maximum:

Stap 1: inpassing naast hogere bedrag nieuwe schaal, waarbij de 75% regel wordt toegepast.

- d. Bevordering of promotie valt niet samen met de periodiekdatum en de werknemer zit aan zijn maximum:

Stap 1: inpassing naast hogere bedrag nieuwe schaal, waarbij de 75% regel wordt toegepast. Hierbij geldt dat wordt uitgegaan van het verschil tussen het maximum van de oude schaal en de voorliggende periodiek.

Inconveniënten

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 3.14 van de Cao Gemeenten.

Artikel 1 Inconveniëntentoeelage

1. Aan de werknemer die zware, onaangename en/of gevaarlijke arbeid verricht en wiens functie op de in artikel 2 opgenomen functielijst voorkomt, wordt een inconveniëntentoeelage toegekend.
2. De inconveniëntentoeelage bedraagt €64,29 of €115,09 (peildatum 1 januari 2020)
3. De toelage wordt maandelijks bij het salaris uitbetaald. Indien de functie in deeltijd wordt uitgevoerd wordt het bedrag van de toelage naar rato van de betrekkingssomvang uitbetaald.

Artikel 2 Functielijst

1. Een commissie bepaalt welke functies op de functielijst worden geplaatst en de hoogte van de toelage (lage of hoge tarief). De commissie bestaat uit de leidinggevende, een arbeidsdeskundige van de arbodienstverlener, een HR adviseur en een lid van de medezeggenschap.
2. Op advies van de leidinggevende en na daartoe verleende instemming door de ondernemingsraad kan de directeur de functielijst wijzigen.

Artikel 3 Tijdelijke toekenning

1. De inconveniëntentoeelage wordt te allen tijde tijdelijk toegekend.
2. Uitgangspunt is dat de toelage verminderd wordt dan wel komt te vervallen indien de aan de functie verbonden inconveniënten -substantieel- verminderd dan wel beëindigd zijn.
3. Bij een functiewijziging van de werknemer op eigen verzoek komt de inconveniëntentoeelage altijd per direct te vervallen tenzij ook aan de nieuwe functie een inconveniëntentoeelage verbonden is.

Artikel 4 Afbouwtoelage

Op deze regeling is de afbouwtoelage op basis van artikel 3.16 van de Cao Gemeenten van toepassing.

In Bijlage 5 Toelichting bij de Inconvenientenregeling van dit personeelshandboek is de toelichting op deze regeling opgenomen.

Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties

Op basis van artikel 3.18 van de Cao Gemeenten kan de werkgever een regeling vaststellen voor het eenmalig toekennen van een bedrag aan een werknemer of een groep werknemers voor uitstekend functioneren of bijzondere prestaties.

De gemeente Etten-Leur gaat uit van het principe 'bewust belonen'. De basis voor bewust belonen is de beoordeling van de functie vervulling. De gemeente Etten-Leur kiest hierbij bewust voor een duidelijke koppeling tussen de prestaties van de werknemer en de hierbij toegekende beloning.

Basis beloning

De basis voor de beloning wordt gevormd door de inschaling op basis van de functiewaardering. Hierbij worden de functies geordend naar functiezwaarte. Op basis van de conversietabel wordt de functie gekoppeld aan een functieschaal.

Motivering beloningsvoorstel

Aan alle beloningsbeslissingen (ook een periodieke salarisverhoging in de salarisschaal) gaat een beoordeling door de leidinggevende van de resultaten, de competentie(ontwikkeling) en de inzet vooraf. De beoordeling van deze elementen van het functioneren, vormt de motivering voor de beloningsbesluiten. Deze beoordeling hoeft niet plaats te vinden met een formeel beoordelingsgesprek (en gespreksformulier).

De gemeente Etten-Leur kent de volgende beloningsvormen:

Eenmalige beloning/Lik op stuk

1. De hoogte van de (eenmalige) beloning bedraagt maximaal €1.000,- netto. Hierbij kan ook gedacht worden aan beloningen in natura of beloning met gewenste opleidingen. Indien gekozen wordt voor een beloning in (aanvullende) vergoeding voor opleidingen, dan mag het bedrag hoger zijn.
2. De werknemer heeft incidenteel een uitstekende individuele prestatie geleverd of een extra inspanning verricht.
3. De hoogte van de beloning moet afhangen van de omvang van de prestatie.

De groepsbeloning

1. De hoogte van het te besteden bedrag bedraagt €100,00 netto per teamlid of de kosten van een teamuitje.
2. Het team heeft in de beoordelingsperiode een uitstekende collectieve prestatie of extra inspanning geleverd.
3. De groepsgratificatie is bij uitstek geschikt voor die functies waarin de prestatie van de werknemer in sterke mate afhankelijk is van het gezamenlijke werk en de inzet van collega's.

Prestatiebeloning Buitendienst

Naast de overige beloningsvormen kunnen de werknemers van de buitendienst op basis van bereikte resultaten in aanmerking komen voor de 'prestatiebeloning buitendienst'. Deze vorm van belonen sluit aan bij het door de gemeente gewenste resultaatgericht werken en het belonen van werknemers op basis van de geleverde prestaties. De prestatiebeloning is een groepsbeloning ter hoogte van maximaal €250,- netto.

Alle bovenstaande beloningsvormen, kunnen ook toegepast worden voor werknemers met een garantietoelage op basis van artikel 3.15 van de Cao Gemeenten. De WVS-werknemers en payrollkrachten kunnen ook voor bovenstaande beloningsvormen in aanmerking komen.

Belonen moet altijd maatwerk blijven; het MT moet toezien op zorgvuldige toepassing en kan (gemotiveerd) afwijken van bovenstaande beloningsvormen.

Regeling Bedrijfshulpverlening en EHBO

In de Arbowet (artikel 15) wordt aangegeven dat organisaties verplicht zijn om doeltreffende maatregelen te nemen met betrekking tot bedrijfshulpverlening. In artikel 3.20 van de Cao Gemeenten zijn de artikelen opgenomen met betrekking tot de vergoeding BHV, EHBO en Interventieteam. Deze regeling is hier een nadere uitwerking van.

Artikel 1 Bedrijfshulpverlening

1. De werknemer meldt zich vrijwillig aan. Wanneer het diploma/certificaat behaald is krijgt werknemer hiervan schriftelijk bericht.
2. De werknemer voert de BHV-taken in principe binnen de reguliere werktijd, naast de normale werkzaamheden, uit.
3. De BHV-er neemt deel aan alle BHV (herhalings-)cursussen en trainingen.
4. De kosten voor instructie als bedoeld in het vorige lid van dit artikel en de kosten van een examen ter verkrijging van het certificaat bedrijfshulpverlener, komen voor rekening van de werkgever.
5. Als de in lid 3 bedoelde cursus of training buiten de voor de BHV-er normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren in tijd.
6. Ten minste één keer per jaar beoordeelt het hoofd bedrijfshulpverlening de wijze waarop de BHV-taken worden vervuld.
7. Het aantal BHV-ers is afgestemd op het in alle omstandigheden kunnen vervullen van de taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening als bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 2 Bedrijfshulpverleningsvergoeding

1. De BHV-er ontvangt maandelijks een bruto vergoeding. De hoogte hiervan is vastgelegd in artikel 3.20 van de Cao Gemeenten. Hiervoor geldt de voorwaarde dat de BHV-er in het bezit is van een geldig BHV-diploma en in voldoende mate deelneemt aan de BHV-(herhalings-)cursussen en trainingen.
2. Indien de BHV-er niet meer voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om de BHV-taken uit te mogen voeren of als de werknemer langdurig afwezig (langer dan 6 weken) is, wordt de vergoeding met ingang van die datum stopgezet.
3. In geval van samenloop tussen een vergoeding op grond van dit artikel en een vergoeding op grond van artikel 4 van deze regeling, bestaat slechts recht op de vergoeding als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

Artikel 3 EHBO

1. De BHV-vrijwilliger en de vrijwilliger met een EHBO-certificaat verlenen in voorkomende gevallen Eerste hulp.
2. De BHV-vrijwilliger die in het bezit is van een EHBO-certificaat, neemt deel aan voldoende EHBO-(herhalings)cursussen en trainingen.
3. De werkgever betaalt de kosten voor de in lid 2 genoemde cursussen en trainingen.
4. Als de in lid 2 bedoelde cursus of training buiten de vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren in tijd.
5. Ten minste één keer per jaar beoordeelt het opleidingsinstituut de wijze waarop de EHBO-taken worden vervuld.

Artikel 4 EHBO-vergoeding

1. De BHV-vrijwilliger die in het bezit is van een EHBO-certificaat ontvangt jaarlijks een bruto vergoeding. De hoogte hiervan is vastgelegd in artikel 3.20 van de Cao Gemeenten. Hiervoor geldt de voorwaarde dat de EHBO-er in het bezit is van een geldig EHBO-diploma en in voldoende mate deelneemt aan de EHBO-(herhalings-)cursussen en trainingen. De werkgever betaalt de vergoeding in de maand december.
2. Indien de EHBO-er niet meer voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om de EHBO-taken uit te mogen voeren, wordt de vergoeding met ingang van de verloopdatum ingetrokken.
3. Gewoonlijk is de toekenning van de EHBO-vergoeding gekoppeld aan deelname aan de bedrijfshulpverlening. Als de werknemer vanwege zijn taken recht heeft op de BHV- én de EHBO-vergoeding, ontvangt hij slechts eenmaal de jaarlijkse vergoeding per jaar.

Artikel 5 Einde vergoeding

Wanneer een vergoeding op grond van deze regeling eindigt voor de werknemer, vindt er geen afbouw plaats.

Alle informatie over BHV van de gemeente Etten-Leur is te vinden op [Yell](#).

Reis- en verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen

In artikel 3.21 van de Cao Gemeenten is opgenomen dat de werkgever een regeling vaststelt voor vergoeding van reis- en verblijfskosten voor reizen die de werknemer voor de werkgever maakt. Bij gebruik van het openbaar vervoer is de vergoeding op basis van tweede klasse tarief.

Onderstaande regeling is de nadere uitwerking van dit artikel.

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Voor het maken van een dienstreis moet in de regel gebruik gemaakt worden van het openbaar vervoer, tenzij in individuele gevallen anders is bepaald door het afdelingshoofd. Op basis van artikel 3:21 van de Cao Gemeenten is deze vergoeding gebaseerd op basis van het 2 de klasse tarief.
2. Iedere werknemer met een arbeidscontract bij de gemeente Etten-Leur mag op kosten van de gemeente Etten-Leur een OV-chipkaart t.w.v. € 7,50 aanschaffen. De kosten hiervan kunnen gedeclareerd worden via het personeelsinformatiesysteem (ADP Workforce).
3. Voor de vergoeding van reiskosten geldt de plaats van tewerkstelling/standplaats als beginpunt en het eindpunt van de dienstreis.
4. In afwijking van het gestelde onder lid 3 van dit artikel kan de woning of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt als dat efficiënter is en/of tot lagere reiskosten leidt.

Artikel 2 Vergoeding reiskosten

1. De werknemer ontvangt voor een dienstreis een reiskostenvergoeding ter hoogte van € 0,31 bruto per kilometer. Van dit bedrag wordt het fiscaal onbelaste gedeelte netto vergoed.
2. Indien gebruik gemaakt wordt van de eigen fiets in het geval de dienstfiets niet aanwezig is, dan ontvangt hij een reiskostenvergoeding van € 0,09 per afgelegde kilometer.
3. De werknemer in de daarvoor aangewezen functies, komt in aanmerking voor een reiskostenvergoeding voor privéautogebruik. Hiervoor geldt de volgende vergoeding:

- a. voor de eerste 4.000 zakelijke kilometers (per kalenderjaar) geldt een kilometervergoeding van € 0,31 netto; en
 - b. voor de daaropvolgende zakelijke kilometers geldt een kilometervergoeding van € 0,31 bruto. Van dit bedrag wordt het fiscaal onbelaste gedeelte netto vergoed.
4. De gemaakte parkeerkosten bij dienstreizen worden netto uitbetaald aan de werknemer

Artikel 3 Gebruik van dienstfietsen

1. De dienstfietsen zijn in beheer bij het team Facilitair.
2. De dienstfietsen zijn te reserveren via de [selfservice portal \(top desk\)](#).
3. De sleutels voor de dienstfietsen kunnen ook zonder te reserveren opgehaald worden bij het team Facilitair met het risico dat alle fietsen gereserveerd zijn.
4. Mocht je onverhoopt schade rijden of veroorzaken, meldt dit dan bij het team Facilitair en bij het team Financiën van de afdeling Concernondersteuning.

Artikel 4 Verblijfskosten

1. Indien aan een dienstreis naar het oordeel van het afdelingshoofd verblijfskosten zijn verbonden, wordt hiervoor een vergoeding toegekend tot het maximum van de in artikel 4 lid 2 genoemde bedragen.
2. Indien de werktijd van de werknemer, die niet in Etten-Leur woont, meerdere maaltijdmomenten (lunch en diner) bevat, dan mag de werknemer één maaltijdmoment declareren tot het maximum van de volgende bedragen (peildatum 1 januari 2020) Jaarlijks worden deze bedragen geïndexeerd obv het consumentenprijsindexcijfer :
 - a. € 16,36 voor een lunch (lunchcomponent);
 - b. € 24,75 voor een avondmaaltijd (dinercomponent);
 - c. € 10,23 voor een ontbijt (ontbijtcomponent);
 - d. € 104,76 voor logies (logiescomponent).

Artikel 5 Declaratie

Uitbetaling van reis- en verblijfskosten geschiedt per maand, achteraf, op declaratiebasis. De declaratie (s) kan men indienen via het personeelsinformatiesysteem (ADP Workforce). Declaraties dienen voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken.

Artikel 6 Voorbehoud fiscale wijzigingen

De gemeente Etten-Leur behoudt zich het recht voor om in verband met fiscale wijzigingen, de bedragen zoals opgenomen in deze regeling te verlagen naar het fiscaal onbelast toegestane maximum.

Reiskostenvergoeding Woon-werkverkeer

Op basis van artikel 3.22 van de Cao Gemeenten kan de werkgever een regeling vaststellen voor de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer.

Artikel 1 Hoogte mobiliteitsbudget

1. Als tegemoetkoming in het reizen tussen woning en zijn werkplek, ontvangt de werknemer een vergoeding van €300,00 bruto per jaar. Deze vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.
2. Voor werknemers die parttime werken, wordt de vergoeding naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.

Artikel 2 Reiskosten vergoeding woon-werkverkeer

1. Elke werknemer ontvangt op declaratiebasis via ADP workforce een onbelaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.
2. De werknemer is verplicht een wijziging, bijvoorbeeld in verband met een verhuizing, door te geven voor zover dit een periode bestrijkt van minimaal een maand of meer. De wijziging dient vooraf bij de werkgever gemeld te worden door middel van het wijzigen van het woonadres in het personeelsinformatiesysteem (ADP Workforce).
3. Indien de Belastingdienst bij controle onvolkomenheden constateert, kan door de fiscus een naheffing en boete worden opgelegd aan de gemeente. Indien de oorzaak daarvan ligt bij de werknemer als gevolg van een foutieve opgave, zullen de naheffing en boete door de werkgever worden verhaald op de betreffende werknemer.
4. De kilometervergoeding bedraagt € 0,23 netto per kilometer en is gebaseerd om de ANWB-routeplanner, kortste route.
5. De reisafstand als bedoeld in artikel 2 lid 1 is de reisafstand tot een maximum van 60 kilometer enkele reis.
6. Elke werknemer mag als hij naar de standplaats reist, maximaal één keer per dag, reiskosten voor woon-werkverkeer declareren via ADP workforce.
7. Als een medewerker meerdere keren per dag vanuit huis naar zijn standplaats reist, dan declareert de medewerker de tweede keer als dienstreis.

Artikel 3 Afwezigheidsituaties ingeval van ziekte

Voor werknemers die langer dan 6 weken afwezig zijn door ziekte zal het mobiliteitsbudget maandelijks worden doorbetaald.

Artikel 4 Afwezigheidsituaties ingeval van langdurig verlof

Voor werknemers die langer dan 6 weken afwezig zijn door verlof zal het mobiliteitsbudget maandelijks worden doorbetaald.

Artikel 5 Parkeren

1. De werkgever kan op verzoek van de werknemer voor maximaal een jaar één van de volgende tegemoetkomingen voor een woon-werkvoorziening verstrekken:
2. Tegemoetkomingen bovengronds parkeren op parkeerzone C:
 - a. De werknemer die meer dan 5 km afstand van de standplaats stadskantoor van de gemeente Etten-Leur woont, ontvangt een tegemoetkoming van 275 euro per jaar.
 - b. De werknemer die minder dan 5 km afstand van de standplaats stadskantoor van de gemeente Etten-Leur woont, ontvangt geen tegemoetkoming.
3. Tegemoetkoming bovengrondsparkeren op parkeerzone D:
 - a. De werknemer die meer dan 5 km afstand van de standplaats stadskantoor van de gemeente Etten-Leur woont, ontvangt een tegemoetkoming van 150 euro per jaar.
 - b. De werknemer die minder dan 5 km afstand van de standplaats stadskantoor van de gemeente Etten-Leur woont, ontvangt geen tegemoetkoming.
4. Tegemoetkomingen abonnement parkeergarage centrum Etten-Leur:
 - a. De werknemer die meer dan 5 km afstand van de standplaats stadskantoor van de gemeente Etten-Leur woont, ontvangt een tegemoetkoming van €125,- per jaar.
 - a. De werknemer die minder dan 5 km afstand van de standplaats stadskantoor van de gemeente Etten-Leur woont, ontvangt geen tegemoetkoming.

4. De werknemer die een dienstverleningsvergunning vanuit de werkgever ontvangt, heeft een jaarlijkse eigen bijdrage van €50,-. Deze eigen bijdrage is niet van toepassing voor de medewerkers die werkzaam zijn op een locatie waar betaald parkeren niet van toepassing is (zoals bv de Hermelijnweg).
5. Indien een van de hierboven genoemde voorzieningen is verstrekt, dan wordt er voor het (deel van het) kalenderjaar waarvoor de voorziening geldt, geen andere woon-werkvoorziening meer door de werkgever verstrekt.
6. De werknemer die niet heeft gekozen voor een werknemersparkeervergunning of abonnement in de parkeergarage maar die wel regelmatig zijn/haar auto nodig heeft voor het maken van dienstreizen wordt de mogelijkheid geboden om na toestemming van zijn/haar leidinggevende de parkeerkosten in de parkeergarage te declareren.
7. Er kan van de hoogte van de tegemoetkoming (jaarlijks) worden afgeweken na toestemming van de gemeentesecretaris/directeur mocht de veiligheid van de werknemer zelf of het voertuig van de werknemer aantoonbaar in het geding zijn.

Thuiswerkvergoeding

Artikel 1

1. De werkgever betaalt aan de werknemer een bedrag uit per daadwerkelijke thuiswerkdag (ook ingeval van een halve werkdag). Dit bedrag is bepaald in artikel 3.22a van de CAO Gemeenten. Dit bedrag (of een gedeelte daarvan) valt onder een gerichte vrijstelling vanuit de WKR (€2,15 in 2023).
2. Er vindt per dag één vorm van vergoeding plaats: óf een thuiswerkvergoeding, óf een reiskosten vergoeding voor woon-werkverkeer. De hoogste vergoeding geldt, mits de werknemer op die betreffende dag daadwerkelijk gereisd heeft naar zijn/haar standplaats én deels thuisgewerkt heeft.
3. De werknemer declareert de thuiswerkvergoeding via het personeelsinformatiesysteem (ADP workforce) maandelijks achteraf.

Hoofdstuk 4 Individueel Keuzebudget

Lokale IKB-regeling

In het hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten is het onderwerp Individueel keuze budget (IKB) opgenomen. De gemeente voegt op basis van artikel 4.2 lid 5 geen extra bronnen toe aan het IKB.

Artikel 1 Lokale doelen

Naast de in artikel 4.3 lid 1 van de Cao Gemeenten vermelde landelijke doelen gelden voor de gemeente Etten-Leur de volgende lokale doelen:

- a. aanschaf van een fiets door middel van fiscale uitruil;
- b. fiscale uitruil vakbondscontributie;

Artikel 2 Aanschaf van een fiets door middel van fiscale uitruil

1. De werknemer, voor zover deze een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd dan wel een arbeidsovereenkomst voor de duur van tenminste één jaar, kan een fiets aanschaffen.
2. De werknemer kan eenmaal in de 36 maanden de keuze maken om het IKB te gebruiken voor de aanschaf van één fiets met accessoires en/of gangbare verzekering. Deelname staat niet open voor werknemers die de afgelopen drie kalenderjaren bij een andere werkgever deel hebben genomen aan de fietsregeling.
3. Door deze keuze te maken, verklaart de werknemer de fiets voor meer dan de helft van het voor hem of haar van toepassing zijnde aantal werkdagen voor delen van het woon-werkverkeer te gebruiken.
4. Een fiets is een rijwiel zonder hulpmotor of met elektrische hulpmotor die trapondersteuning verleent. Rijwielen met een verbrandingsmotor voldoen derhalve niet aan de definitie. Fietsen met elektrische trapondersteuning, ook wel e-bikes genoemd, zijn toegestaan.
5. Het fiscaal onbelaste maximumbedrag voor de aanschaf van een fiets bedraagt € 750,-.
6. Het fiscaal onbelaste maximumbedrag voor met de fiets samenhangende zaken (accessoires) bedraagt € 82,- per kalenderjaar.
7. De werknemer kan de keuze alleen maken indien hij of zij voldoende IKB heeft.
8. De fiets wordt volledig verrekend in het kalenderjaar waarop de factuurdatum van de fiets en IKB betrekking hebben.
9. De aanschaf van de fiets dient door de werknemer via het daarvoor bestemde systeem (www.fiscfree.nl) te worden gedaan. De werknemer maakt via dit systeem een account aan.
10. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling voor de werknemer met zich meebrengt.
11. De vergoeding van de fiets is loon van de werknemer en wordt aangewezen als eindheffingsloon. Dit eindheffingsloon komt ten laste van de vrije ruimte.

Artikel 3 De fiscale uitruil van de vakbondscontributie

1. Indien de werknemer lid is van een vakbond die de belangen van werknemers in de gemeentelijke sector behartigt, kan hij of zij één keer per jaar het IKB aanwenden voor het doel fiscale uitruil van de vakbondscontributie.
2. De werknemer dient bij de keuze de jaaropgave van de vakbond en het betalingsbewijs te overleggen. Dit kan via het daarvoor beschikbare personeelsinformatiesysteem.
3. Deze vergoeding is loon van de werknemer en wordt aangewezen als eindheffingsloon. Dit eindheffingsloon komt ten laste van de vrije ruimte.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

Op basis van artikel 5.2 van de Cao Gemeenten stelt de werkgever een werktijdenregeling vast voor de werknemers in de organisatie.

Werktijdenregeling

Artikel 1 Arbeidsduur en bedrijfstijd

1. De bedrijfstijd wordt vastgesteld van 07h00 uur tot 20h00 uur en het dagvenster wordt vastgesteld van 07h00 uur tot 22h00 uur.
2. Elke leidinggevende draagt zorg voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn of haar afdeling of team.
3. Op basis van artikel 5.1 van de Cao Gemeenten bedraagt de formele arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst maximaal 36 uur per week en 1836 uur per jaar. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur het aantal uren zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgesteld. Een arbeidsovereenkomst bij de gemeente Etten-Leur bedraagt minimaal 18 uur per week.
4. De werknemer kan arbeid verrichten binnen de marges van de bedrijfstijd en/of dagvenster. Er wordt gestreefd om arbeidstijden een flexibele invulling te geven zodat werk en privé beter op elkaar afgestemd kan worden. Werktijden worden vastgesteld in overleg tussen leidinggevende en werknemer.

Artikel 2 Bijzondere regeling voor de werktijden

De volgende functies (werknamen) vallen onder artikel 5.5. van de Cao Gemeenten:

- Bode
- BOA/Toezichthouder
- Medewerker Publiekszaken/Medewerker receptie
- Opzichter Buitendienst
- Medewerker buitendienst (Wijkteam en Bovenwijksteam)
- Voorman buitendienst
- Marktmeester
- Locatiebeheerder
- Medewerker milieustraat

Op de rest van de werknemers van de gemeente Etten-Leur is de standaard regeling van toepassing op basis van artikel 5.4 van de Cao Gemeenten.

Artikel 3 Flexibele werktijden en werkroosters

1. De werknemer, die valt onder de standaardregeling voor de werktijden, wordt in staat gesteld om de arbeid te verrichten volgens een op te stellen werkpatroon. Dit vindt plaats in overleg tussen werknemer en leidinggevende en betreft een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Verschillende varianten zijn bijvoorbeeld mogelijk:

- 4 dagen van 9 uur
- 5 dagen van 7,2 uur
- 4 dagen van 8 uur en 1 dag van 4 uur de ene week 5 dagen van 8 uur en de andere week 4 dagen van 8 uur

Deze varianten zijn niet limitatief. De keuze voor een werkpatroon wordt bij indiensttreding vastgelegd. Mochten er gedurende de diensttijd wijzigingen in het werkpatroon plaatsvinden dan dient dit besproken te worden met de leidinggevende en doorgegeven te worden aan HRM.

2. De leidinggevende kan, voor individuele werknemers of groepen werknemers, afwijkende vaste aanvang- en eindtijden bepalen wanneer de bedrijfsvoering dit van de werknemer verlangt of om tot een adequate dienstverlening te komen. De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht (artikel 27 lid 1 onderdeel b) over het werken in rooster voor individuele werknemers of groepen werknemers.
3. Aanpassing van het afgesproken werkpatroon van de te werken uren per week is mogelijk. Indien het consequenties heeft voor de vergoeding woon-werkverkeer wordt dit administratief aangepast (verantwoordelijkheid van zowel leidinggevende als werknemer). Zowel leidinggevende als werknemer kunnen aanpassing van het werkpatroon initiëren. De redelijke termijn van ingang van het nieuwe werkpatroon is 3 maanden na aanvraag/het verzoek (van zowel werknemer als leidinggevende). Uiteraard bij overeenstemming tussen werknemer en leidinggevende kan ingangsdatum eerder plaatsvinden.
4. Plaats- en tijdsafhankelijk werken behoort tot de mogelijkheden. De voorwaarden hiervoor zijn beschreven in de regeling telewerken.

Artikel 4 Buitendienst

1. De formele arbeidsduur voor de werknemers van de buitendienst met een volledige betrekking bedraagt 36 uren per week. In de praktijk (feitelijke arbeidsduur) werken de werknemers met vaste werktijden een volledige betrekking 40 uren per week. Er geldt een uitzondering voor bepaalde functies die volgens andere roosters of werkpatronen werken (bijvoorbeeld werknemers Sportparken). Voor deeltijders geldt een arbeidsduur naar rato van de formele arbeidsduur van 36 uren.
2. De compensatie-verlofuren worden middels een (digitale) registratie wekelijks toegekend, welke zijn gebaseerd op de gewerkte uren in die week. Als de werknemer (met een volledige betrekking) 40 uren per week werkt, worden er 4 compensatie verlofuren per week opgebouwd (of meer of minder, al naar gelang de omvang van de formele arbeidsduur). De compensatie - verlofuren worden gezien als een spaarmogelijkheid en niet als een vooraf overeengekomen recht.

Artikel 5 Compensatie-verlofuren

Alle werknemers van de gemeente Etten-Leur hebben de mogelijkheid om compensatie-verlofuren te schrijven op het moment dat ze meer uren hebben gewerkt dan hun formele arbeidsduur. De (compensatie)verlofuren zijn in overleg met de leidinggevende flexibel opneembaar. Er kunnen maximaal 86 compensatie-verlofuren (op basis van een 36-urig arbeidscontract) worden meegenomen naar het volgende jaar. Compensatie-verlofuren worden niet uitbetaald (alleen wel bij uitdiensttreding).

Het MT heeft op 14 maart 2018 het besluit genomen om per 1 januari 2019 de hoeveelheid compensatie-verlofuren in het begin van elk jaar automatisch terug te brengen tot de maximale norm van 86 uur (op basis van een 36-urig arbeidscontract). De enige uitzondering zijn maatwerkafspraken die voor het einde van het jaar door het afdelingshoofd worden vastgelegd.

Artikel 6 Bedrijfsvoering

In onderling overleg tussen werknemer en leidinggevende worden de werktijden vastgesteld. In alle

gevallen in deze regeling geldt dat de klant (burger, het college of bedrijven) centraal staat en dat de bedrijfsvoering leidend is. De afweging van het vorenstaande ligt bij de leidinggevende.

In Bijlage 6 Controle, Registratie en Uitvoeringsbepalingen werktijdenregeling van dit personeelshandboek zijn de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de werktijdenregeling opgenomen.

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

Artikel 1 Richtlijnen met betrekking tot bijzondere privé gebeurtenissen

Aard van de gebeurtenis	Aantal dagen	Opmerking
Op basis van artikel 3.17 van de Cao Gemeenten kan een werknemer in aanmerking komen voor een jubileumuitkering. Daarnaast komt de werknemer ook in aanmerking voor een verlofdag bij een (overheid)jubileum van zichzelf als hij 25, 40 of 50 jaar in dienst is bij een bij de ABP aangesloten werkgever.	1 dag	
Overlijden van partner, bloed- en aanverwanten van jezelf of je partner in de 1ste en 2de graad. 2 ^e graad: Overlijden broer/zus/grootouders/kleinkind. Geldt tevens voor overlijden van broer/zus/grootouders van partner. 1 ^e graad: Overlijden kind/ouders. Geldt ook voor overlijden van kind/ouders van partner.	2 dagen	Afhankelijk van de situatie is dit maatwerk

Politiek verlof

De werknemer die politiek actief is, heeft voor de vervulling van sommige posities recht op politiek verlof. Dit staat in artikel 7:643 BW. Artikel 6.18 van de cao geeft bovendien een aanvullend recht op politiek verlof voor de werknemer die is gekozen als lid van de Tweede Kamer. Op basis van het BW heeft de werknemer dat recht namelijk niet.

Artikel 1 Wanneer heeft de werknemer recht op politiek verlof (onbetaald verlof) ?

1. De werknemer heeft recht op verlof als hij een van de volgende functies bekleedt:
 - a. Eerste Kamer lid of Tweede Kamer lid;
 - b. gemeenteraadslid;
 - c. lid van de provinciale staten;
 - d. lid van het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder;
 - e. wethouder, voor zover het wethouderschap niet volledig betaald is;
 - f. gedeputeerde, voor zover deze functie niet volledig betaald is;
 - g. lid van het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of polderschap, voor zover deze functie niet volledig betaald is.

2. Het recht op politiek verlof voor de functies onder a tot en met d is vastgelegd in artikel 7:643 lid 1 BW en voor het Tweede Kamer lidmaatschap in artikel 6.18 van de cao. Het recht op politiek verlof voor de functies onder e tot en met g is vastgelegd in artikel 7:643 lid 3 BW.

Artikel 2 Verzoek tot politiek verlof (onbetaald verlof)

1. De werknemer kan de werkgever verzoeken om hem politiek verlof (onbetaald verlof) te verlenen. De werknemer dient zijn verzoek schriftelijk in.
2. De werkgever neemt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een beslissing op het verzoek. In de beslissing staat in elk geval voor welke periode politiek verlof wordt verleend en voor welk aantal uren per week.
3. De werkgever verleent de werknemer geen politiek verlof, als de werknemer de activiteiten of werkzaamheden waarvoor hij politiek verlof vraagt, ook in eigen tijd kan verrichten.

Artikel 3 Omvang politiek verlof

1. In artikel 7:643 lid 1 BW staat dat de werknemer in beginsel alleen recht heeft op verlof voor het bijwonen van de vergaderingen van het politieke orgaan waar hij lid van is en voor de vergaderingen van de commissies van dat orgaan.
2. De werkgever en de werknemer moeten samen afspraken maken over de omvang en de duur van het politiek verlof.

Artikel 4 Loondoorbetaling tijdens politiek verlof

1. Het politiek verlof is een vorm van onbetaald verlof.
2. Over de uren dat de werknemer niet werkt vanwege politiek verlof, heeft hij geen recht op doorbetaling van salaris, salaristoelagen, opbouw IKB en (on)kostenvergoedingen. De werknemer bouwt wel wettelijke vakantiedagen op (artikel 7:635 lid 1 sub e BW).

Artikel 5 Einde politiek verlof en terugkeer

1. Na afloop van het politiek verlof spant de werkgever zich in om de werknemer in een passende functie te herplaatsen. Voorafgaand aan het politiek verlof maken de werkgever en de werknemer, voor zover mogelijk, al afspraken met elkaar over welke functies of welk functieniveau zij als passend beschouwen.
2. Drie maanden voor afloop van het politiek verlof overleggen de werkgever en de werknemer voor de eerste keer met elkaar over de herplaatsing van de werknemer.
3. Als herplaatsing van de werknemer niet mogelijk blijkt na afloop van het politiek verlof, dan kan de werkgever de arbeidsovereenkomst met de werknemer beëindigen met inachtneming van de daarvoor geldende regels uit het Burgerlijk Wetboek.

Hoofdstuk 7 Arbeidsongeschiktheid

In aanvulling op hoofdstuk 7 Cao Gemeenten heeft de gemeente Etten-Leur een verzuimprotocol opgesteld.

Verzuimprotocol

Op het moment dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid (ziekte), is het belangrijk dat er gehandeld wordt volgens de voorschriften. Dit protocol geeft de voorschriften hoe te handelen bij ziekte/herstel weer. Samen met de leidinggevende is de werknemer verantwoordelijk voor de re-integratie tijdens ziekte. De werknemer is verantwoordelijk voor een spoedig herstel en hervatting van de werkzaamheden, de leidinggevende faciliteert de werknemer waar nodig. Spreken we in dit protocol over ziekte dan bedoelen we arbeidsongeschiktheid. Spreken we over verzuim, dan bedoelen we ziekteverzuim.

Artikel 1 Ziekmelding

Je meldt je persoonlijk telefonisch ziek bij de leidinggevende op de eerste verzuimdag, uiterlijk voor 9.00 uur. (In geval van buitendienst meld je je ziek bij de opzichter). Is de leidinggevende niet aanwezig, dan meld jij je ziek bij de plaatsvervanger. Is de plaatsvervanger ook niet aanwezig, dan geef je jouw ziekmelding door aan de afdelingsassistent.

Als je tijdens werktijd ziek wordt, dan meld jij je persoonlijk af bij jouw leidinggevende of zijn vervanger. Je zorgt ervoor dat je tijdens ziekte goed bereikbaar bent.

Je geeft bij de ziekmelding aan:

- hoe lang je ziekte vermoedelijk zal duren
- hoe je tijdens ziekte te bereiken bent (telefoonnummer)
- of er sprake is van een verkeersongeval of bedrijfsongeval
- of er sprake is van een vangnet (in geval van zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap. Je hoeft in deze gevallen alleen aan te geven dat je onder het vangnet valt). Of een vangnet van toepassing is, is van belang in verband met vergoeding van het loon door het UWV.

Jouw leidinggevende vraagt niet naar de oorzaak en de aard van de klachten of ziekte, je hoeft hier namelijk geen informatie over te verstrekken. Je hebt de mogelijkheid om contact op te nemen met de bedrijfsarts. De contactgegevens van de bedrijfsarts vind je terug op Yell. De leidinggevende of afdelingsassistent registreert de ziekmelding in het verzuimsysteem ADP.

Artikel 2 Ziekmelding vanuit het buitenland

De onder artikel 1 gestelde werkwijze is ook van toepassing bij ziekmelding vanuit het buitenland. Je schakelt een lokale (huis)arts in voor een medische verklaring in het Engels of Duits met de aard en het verloop van de ziekte, de ingestelde therapie en (indien van toepassing) een ongeschiktheid tot reizen. Na terugkomst overhandig je de medische verklaring aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake is van arbeidsongeschiktheid. Deze beoordeling is van belang voor het bepalen of vakantiedagen al dan niet worden omgezet in ziektedagen.

Artikel 3 Contact

Frequent contact tussen jou en je leidinggevende over het verloop van de ziekte of behandeling is belangrijk. Enerzijds om een inschatting te kunnen maken voor de gevolgen van de planning van de werkzaamheden, anderzijds om het intercollegiaal contact op peil te houden. Op de eerste ziektedag

bespreek je met de leidinggevende de volgende punten:

- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- welke werkzaamheden overgenomen kunnen worden;
- welke afspraken er overgenomen of afgezegd moeten worden;
- of de leidinggevende iets voor je kan betekenen;
- wat kunnen wij of wat kun je zelf doen om je herstel te vorderen;
- afspraken over het volgende contactmoment;
- of je contact met collega's op prijs stelt (bij ernstige / langdurige ziekte).

Tenzij anders afgesproken, wordt wekelijks (telefonisch) contact onderhouden. Je bent zelf ook verplicht contact te onderhouden met je leidinggevende, daarover maken jullie samen afspraken.

Contact bij langdurig verzuim (6 weken na eerst ziektedag)

Zodra ziekte langdurig van aard is, worden er verslagen gemaakt van de gesprekken die plaatsvinden volgens de wet Poortwachter. In week 6 na de eerste ziektedag stelt de bedrijfsarts een Probleemanalyse op. Hierin staat wat de verwachtingen zijn over het verloop van de ziekte en een advies om te komen tot werkhervatting. Uiterlijk in de 8e week maak je samen met je leidinggevende een Plan van aanpak om weer aan het werk te (kunnen) gaan. In dit Plan van aanpak noteert de leidinggevende de gezamenlijk gemaakte afspraken en stappen die gedaan moeten worden om re-integratie mogelijk te maken. Tijdens het re-integratieproces heb je periodiek contact met je leidinggevende en de bedrijfsarts.

De interne procesbegeleider verzuim voert de regie op het verzuimproces, bewaakt de dossieropbouw en de te ondernemen acties in de verzuimbegeleiding. De HRM-adviseur kan de leidinggevende ondersteuning bieden bij het opstellen van het Plan van aanpak. Je bent vanuit de wet verplicht mee te werken aan de Probleemanalyse en het Plan van aanpak. Daartoe onderteken je het Plan van aanpak, wat inhoudt dat je het eens bent met de gemaakte afspraken.

Mocht er sprake zijn van langdurig verzuim dan maak je met je leidinggevende ook afspraken over je afwezigheid assistent voor je e-mail en je voice mail van je mobiele telefoon. Zodat al je klanten (zowel intern als extern) weten dat je langdurig niet aanwezig bent.

Artikel 4 Wijzigingen doorgeven

Je bent tijdens ziekte verplicht wijzigingen van verpleegadres en telefoonnummer door te geven aan je leidinggevende.

Artikel 5 Casemanager

De leidinggevende is casemanager en je eerste aanspreekpunt tijdens de verzuimbegeleiding. De leidinggevende onderhoudt zowel met jou als de bedrijfsarts contact. Bij langdurig verzuim onderneemt de leidinggevende de wettelijke acties in de verzuimbegeleiding, denk hierbij aan o.a. het opstellen van het Plan van Aanpak en tussentijdse evaluaties. De leidinggevende kan je laten oproepen voor het spreekuur of kan andere kerndeskundige inschakelen voor advies of ondersteuning.

Als in een incidentele situatie de leidinggevende niet kan optreden als casemanager, wordt in overleg met HRM maatwerk toegepast.

De interne procesbegeleider verzuim (HRM) coördineert het tweewekelijks spreekuur met de bedrijfsarts en de inzet van eventuele andere deskundige voor aanvullende ondersteuning in het verzuimproces.

Artikel 6 Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is onze adviseur op het gebied van werk en gezondheid en geeft ondersteuning bij ziekteverzuim en re-integratie. We werken met één vaste bedrijfsarts die iedere 2 weken spreekuur houdt. Wanneer je voor het spreekuur wordt opgeroepen ben je verplicht om op dit spreekuur te verschijnen, tenzij je een geldige reden hebt om hier geen gehoor aan te geven. Hiervoor neem je tijdig (24 uur voor het spreekuur) contact op met je leidinggevende. Mocht je vragen hebben over het advies van de bedrijfsarts, neem dan contact op met je leidinggevende en/of de bedrijfsarts.

In beginsel vindt het spreekuur plaats tussen bedrijfsarts en medewerker. Je kunt je bij het spreekuur laten bijstaan door een derde (bijv. je partner of gezinslid). Als je hiervan gebruik wilt maken dan informeer je je leidinggevende hierover. De leidinggevende informeert de interne proces procesbegeleider verzuim, die het doorgeeft aan de bedrijfsarts.

In de werkwijzer verzuimbegeleiding vind je het overzicht van de rolverdeling bij verzuim en het stappenplan verzuim.

Artikel 7 Open spreekuur

Het openspreekuur is bedoeld om medewerkers in de gelegenheid te stellen een gesprek te hebben met de bedrijfsarts. Op eigen initiatief kun je contact opnemen met de bedrijfsarts om klachten over jouw gezondheid en werk te bespreken ook wanneer je niet ziek bent. De werkgever wordt niet ingelicht over deze contacten. Dit valt namelijk onder het medisch geheim. Je kunt hiervoor (telefonisch) contact opnemen met de bedrijfsarts. De gegevens vind je terug op Yell.

Artikel 8 Spoedcontrole

De werkgever heeft de mogelijkheid voor het uitvoeren van een spoedcontrole waarbij het spreekuur met de bedrijfsarts binnen 24 uur plaatsvindt.

Artikel 9 Meewerken aan genezing

Je werkt actief mee aan jouw herstel. Dit betekent:

- meewerken aan initiatieven / activiteiten van de werkgever en de bedrijfsarts
- geen dingen doen die het herstel belemmeren (opvolgen advies behandelaar)
- contact onderhouden met de werkgever
- als mogelijk bezoek brengen aan de werkgever
- meewerken aan medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts
- meewerken aan het maken van de probleemanalyse door de arbodienst
- meewerken aan het maken van het plan van aanpak, samen met de leidinggevende

Artikel 10 Beschikbaarheid

Je houdt je beschikbaar voor ander werk dan dat waarvoor je arbeidsongeschikt bent. Er wordt verwacht dat je meewerkt aan een redelijk aanbod voor passend werk¹. Passende arbeid is al het werk dat redelijkerwijs van jou verwacht mag worden gelet op het medisch advies van de bedrijfsarts. Daarbij wordt rekening gehouden met jouw mogelijkheden op dat moment. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om aangepaste taken en aangepaste werktijden. Passende arbeid die door de werkgever wordt geboden, moet je aanvaarden en uitvoeren.

Artikel 11 Vakantie

Als je in een periode van arbeidsongeschiktheid op vakantie wil, moet je vooraf schriftelijk toestemming vragen aan je leidinggevende. Deze baseert zich op het advies van de bedrijfsarts of er sprake is van een medisch bezwaar. Het aantal vakantie-uren wordt verminderd met het aantal uren dat jij op in deze periode zou werken als je niet ziek zou zijn geweest. Je bent dan vrijgesteld van re-integratieverplichtingen.

Artikel 12 Herstelverklaring

Wanneer de bedrijfsarts je arbeidsgeschikt acht, wordt een herstelverklaring afgegeven. Als je niet in staat bent om op de afgesproken dag te werken, neemt je contact op met je leidinggevende. Er zal worden bepaald wat de vervolgstappen zijn.

Artikel 13 Herstelmelding

Zodra je jezelf in staat voelt om te werken, meld je jezelf beter. Dit doe je zo vroeg mogelijk bij je leidinggevende. Ook als je die dag niet hoeft te werken.

Artikel 14 Werkhervatting

Bij werkhervatting zal je leidinggevende een gesprek hebben met je. Indien er sprake is van werkhervatting na langdurig verzuim (vanaf 6 weken), dan vindt er een terugkeergesprek plaats tussen jou en je leidinggevende. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

In geval van frequent verzuim (3x of vaker ziek binnen een periode van een jaar) voert de leidinggevende met jou een verzuimgesprek. Indien nodig, op verzoek van jou of je leidinggevende, kan de HRM-adviseur of andere ondersteuning aansluiten bij dit gesprek. Dit wordt vooraf met jou besproken.

Artikel 15 Second Opinion

De werkgever biedt een second opinion aan in geval je het niet eens bent met het oordeel van de bedrijfsarts. Je maakt dit verzoek dan direct duidelijk bij de bedrijfsarts en informeert jouw leidinggevende. De bedrijfsarts zal jou vragen een machtiging te ondertekenen voor het overdragen van het medisch dossier aan de bedrijfsarts die de second opinion uitvoert. Jij ontvangt dan via de bedrijfsarts een uitnodiging voor het second opinion bij een onafhankelijke bedrijfsarts. De kosten zijn geheel voor de werkgever.

¹ Passende arbeid is gedefinieerd als 'alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd'.

Het gaat dus om alle arbeid die de medewerker kan worden opgedragen, gezien zijn arbeidsverleden, opleiding, aanwezige competenties en overige persoonlijke omstandigheden. In eerste instantie moet gezocht worden naar arbeid die hetzelfde niveau heeft als de oorspronkelijke functie (dus in principe ook met hetzelfde salarisniveau). Naarmate de ziekte echter langer duurt, mag een bredere oriëntatie ten aanzien van de te verrichten arbeid worden verwacht. De werkgever bepaalt welke arbeid als passend kan worden beschouwd. De werkgever kan hierbij de bedrijfsarts raadplegen.

Artikel 16 Geschillen/ klachten

Geschillen

Bij het vastlopen van de re-integratie hebben jij en de werkgever ook de mogelijkheid om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. Vraag jij een deskundigenoordeel aan, dan ontvang je van het UWV een rekening (kosten 2021 € 100,-). Wanneer je een geschil hebt over werkhervatting, zal (op grond van artikel 7:629 lid3) tot de uitslag van het deskundigenoordeel het loon worden gestaakt.

Klachten

Indien je niet tevreden bent over de wijze waarop de bedrijfsarts heeft gehandeld, dan kan je een klacht indienen bij Occure. Hiervoor verwijzen we je naar de klachtenregeling van Occure welke te vinden is op hun website (www.occure.nl).

Artikel 17 De bedrijfsarts en privacy

De bedrijfsarts ziet er nauwkeurig op toe dat privacygevoelige informatie optimaal wordt beschermd tegen onbevoegde ogen. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de bedrijfsarts of diens vervanger die gebonden zijn aan het medisch beroepsgeheim. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten om bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om medische beperkingen aan te geven ten behoeve van de werkaanpassing. In zo'n geval wordt de medewerker eerst om toestemming gevraagd.

Artikel 18 Toegang tot zakelijke e-mails

Bij ziekte bepaalt de leidinggevende in overleg met de medewerker of het noodzakelijk is om jouw zakelijke e-mails te benaderen voor de voortgang van het werk. Hiervoor zal ICT WBW worden gevraagd om toegang te geven tot jouw zakelijke e-mail. Er worden onderling geen wachtwoorden uitgewisseld en het loggen wordt vastgelegd in jouw persoonsdossier.

Artikel 19 De bedrijfsarts en reiskosten

Bij het bezoek aan de bedrijfsarts kun je reiskosten via het personeelsinformatiesysteem declareren volgens de regeling reiskosten dienstreizen.

Artikel 20 Sancties

Indien je niet meewerkt aan jouw re-integratie kan je eerst een waarschuwing verwachten.

Staken van de loonbetaling

Op grond van artikel 7:629 lid 3 BW heb je geen recht op loondoorbetaling tijdens ziekte indien:

- de ziekte opzettelijk is veroorzaakt;
- bij de aanstellingskeuring valse informatie is verstrekt;
- de genezing opzettelijk wordt belemmerd of vertraagd;
- je weigert je medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak;
- je weigert passende arbeid te verrichten, indien je daartoe in staat bent en daartoe in de gelegenheid wordt gesteld;
- Je weigert gevolg te geven aan de door gemeente Etten-Leur of de door de gemeente Etten-Leur aangewezen deskundige redelijke voorschriften te volgen;
- Je weigert mee te werken aan het opstellen van het plan van aanpak;
- de WIA-uitkering niet of te laat wordt aangevraagd.

Voldoe je niet aan deze verplichtingen, dan kan de gemeente Etten-Leur als sanctie besluiten om geen loon te betalen. Het loon wordt niet met terugwerkende kracht uitbetaald als je alsnog aan de verplichting voldoet.

Blijf je herhaaldelijk in verzuim om je verplichtingen na te komen, dan kan dit ook leiden tot ontslag.

Opschorting van de loonbetaling

Indien jij weigert je te gedragen naar de regels die in dit verzuimprotocol (controlevoorschriften) zijn opgenomen kan jouw loonbetaling worden opgeschort. Voldoe jij alsnog aan je verplichtingen, dan wordt het loon met terugwerkende kracht nabetaald (artikel 7:629, lid 6 BW).

Besluit de gemeente Etten-Leur jouw loon te staken of op te schorten, dan komt jouw gehele loon te vervallen, dus ook over het deel van de werktijd waarvan vaststaat dat de jij wél arbeidsongeschikt bent.

Artikel 21 Ziekte bij of na uitdiensttreding

Als je ziek bent op het moment dat je uit dienst gaat of als je binnen vier weken na het einde van de arbeidsovereenkomst ziek wordt én op dat moment geen WW-uitkering ontvangt of niet werkzaam bent bij een andere werkgever, meld je je onmiddellijk ziek bij ons conform de bij ons geldende regels.

Als er sprake is van een situatie zoals hierboven beschreven dan moet je:

- a. je strikt houden aan de voorschriften en richtlijnen van het UWV met betrekking tot je ziekte en arbeidsongeschiktheid;
- b. actief meewerken aan je herstel en je werkhervatting, onder meer door passende arbeid te verrichten als je daartoe in de gelegenheid wordt gesteld, in voldoende mate proberen om passende arbeid te verkrijgen en geen eisen stellen in verband met door jou te verrichten arbeid die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren;
- c. je voormalig leidinggevende per e-mail maandelijks op de hoogte houden van je re-integratieactiviteiten;
- d. hervatting, herstel of beëindiging van de Ziektewetuitkering onder opgave van redenen direct schriftelijk aan ons melden.

Bovenstaande verplichtingen blijven bestaan zolang je ziek blijft en een Ziektewetuitkering ontvangt. Als je volledig hersteld bent dan eindigen de verplichtingen, tenzij je binnen vier weken na je hersteld-melding opnieuw ziek wordt.

Hoofdstuk 8 Duurzame inzetbaarheid

Hoofdstuk 8 “Duurzame inzetbaarheid” van de Cao Gemeenten vormt de basis voor de opleiding en ontwikkeling van werknemers. De werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de duurzame inzetbaarheid en het loopbaanperspectief van de werknemer. Het doel is de positie op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren. Uit artikel 2.5 Cao Gemeenten blijkt dat Hoofdstuk 8 “Duurzame inzetbaarheid” ook geldt voor: de werknemer die hoofdzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming in dienst is; en de werknemer die als vakantiekracht in dienst is.

In dit hoofdstuk van de CAO staat ook de gesprekkencyclus centraal. De gemeente Etten-Leur heeft hier beleid voor geschreven. Voor het volledige beleid verwijzen wij naar het document Gesprekkencyclus, Maatwerk als basis met groei als doel, welke te vinden is op [Yell](#).

Regeling beoordelingsgesprek

Op basis van artikel 8.1 van de Cao Gemeenten is een nadere uitwerking gemaakt omtrent een personeelsbeoordeling.

Artikel 1 Doel gesprek

Het doel van het beoordelingsgesprek is het komen tot afstemming van de belangen en de mogelijkheden van de organisatie met die van de werknemer en het komen tot een afgewogen oordeel omtrent het functioneren van de werknemer.

Artikel 2 Het gesprek

1. De beoordelaar zal met de werknemer een afspraak maken of hij het beoordelingsgesprekformulier vooraf ingevuld overhandigd wil hebben. Het primaat ligt bij de werknemer. Indien de werknemer het formulier vooraf ingevuld overhandigd wenst te hebben, dan zal het formulier minimaal 2 dagen en maximaal 1 week voorafgaande aan het gesprek aan hem uitgereikt worden.
2. Het beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats ten behoeve van de volgende beslissingen:
 - het inzetten van een verbeter- of ontwikkeltraject;
 - het onthouden van een periodieke verhoging;
 - het verlenen van ontslag wegens ongeschiktheid van de werknemer om de bedongen arbeid uit te voeren. De ongeschiktheid mag niet het gevolg zijn van ziekte of gebreken van de werknemer. (De beoordelaar kan bepalen dat ook in andere gevallen dan bedoeld in dit lid een beoordelingsgesprek plaatsvindt (hieromtrent kunnen nadere regels worden gesteld).

3. Een werknemer kan verzoeken om een beoordelingsgesprek te laten plaatsvinden.
4. In afwijking van lid 2 hoeft er geen beoordelingsgesprek plaats te vinden om een periodieke verhoging te onthouden wanneer een medewerker in het betreffende jaar meer dan zes maanden, al dan niet aaneengesloten, ziek is.

Artikel 3 Beoordelingstijdvak

1. Het tijdvak waarover het beoordelingsgesprek zich uitstrekt bedraagt ten hoogste 24 maanden.
2. Het tijdvak, waarover een evaluatie/beoordeling wordt opgemaakt, strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een evaluatie/beoordeling heeft plaatsgevonden.

Artikel 4 Gespreksdeelnemers

1. Het beoordelingsgesprek wordt gehouden tussen de beoordelaar en de werknemer. Voor de procedurebewaking kan op verzoek van zowel de beoordelaar als de beoordeelde een HRM adviseur of een informant gevraagd worden bij het gesprek aanwezig te zijn.
2. Indien de direct hiërarchische leidinggevende van een werknemer in onvoldoende mate in staat is een oordeel te vormen omtrent het functioneren van een werknemer, kan hij daaromtrent informatie inwinnen bij een informant als bedoeld in deze regeling. Indien gebruik wordt gemaakt van een informant dient daaromtrent mededeling te worden gedaan aan de desbetreffende werknemer en dient daarvan melding te worden gemaakt op het "formulier beoordelingsgesprek".

Artikel 5 Beoordelingscriteria

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van de functioneringseisen en de taakafspraken die gebaseerd zijn op de HR21 norm functiebeschrijving, het daarbij behorende competentieprofiel en de gemaakte resultaatafspraken, de in een eerder gehouden beoordelingsgesprek gemaakte taakafspraken, voortgangsgesprekken, de werkplannen en de voor de functie vastgelegde functioneringscriteria.
2. Functie-eisen waarvan de werknemer buiten zijn schuld geen kennis heeft, moeten bij het beoordelingsgesprek buiten beschouwing blijven.

Artikel 6 Beoordelingsformulier

1. De vastlegging van de conclusies en de afspraken vindt plaats door de beoordelaar in het bij deze regeling behorende formulier beoordelingsgesprekken. Het formulier is te vinden op [Yell](#).
2. Na het opmaken van het beoordelingsgespreksformulier wordt deze door de beoordelaar ondertekend.
3. Indien tussen de beoordelaar en de werknemer geen overeenstemming bestaat, wordt de afwijkende mening van de werknemer op het gespreksformulier vermeld. De werknemer tekent het gespreksformulier voor gezien.
4. Na ondertekening van het beoordelingsgespreksformulier wordt daarvan een afschrift verstrekt aan de werknemer, onder vermelding van de datum van verstrekking.
5. Het originele beoordelingsgespreksformulier wordt binnen 1 week na ondertekening aan het digitale personeelsdossier toegevoegd en daarin bewaard gedurende de daarop van toepassing zijnde bewaartermijnen.

Regeling opleidingsfaciliteiten

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 8.5 lid 2 Cao Gemeenten.

Artikel 1 Opleidingsplan

De werkgever stelt jaarlijks een opleidingsplan voor de organisatie vast. Daarin staat:

- hoe de werkgever de interne en externe mobiliteit stimuleert;
- hoe de werkgever het loopbaanbeleid onderhoudt, gericht op mobiliteit en organisatieverandering; en
- de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid.

Artikel 2 Categorieën opleidingen

1. Er wordt een indeling gemaakt in de volgende opleidingscategorieën:
 - a. opleidingen, cursussen en trainingen als bedoeld in artikel 8.2 van de Cao Gemeenten die door de leidinggevende noodzakelijk worden geacht voor de uitoefening van de functie;
 - b. opleidingen die worden gevolgd in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan gericht op een toekomstige functie of een mogelijke toekomstige vacature binnen de organisatie;
 - c. opleidingen, gericht op een functie of beroep, die voortkomen uit een individuele opleidingswens.
2. Voordat een werknemer start met een opleiding wordt een besluit genomen over de opleidingscategorie waartoe de opleiding behoort en daarmee samenhangend de bijbehorende opleidingsfaciliteiten.
3. De werknemer kan een opleiding digitaal aanvragen via Topdesk. Met het aanvragen van een opleiding gaat de werknemer ook akkoord met deze regeling en de terugbetaalverplichting op basis van artikel 7.

Artikel 3 Vergoeding opleidingskosten

De aan de opleiding verbonden kosten worden als volgt vergoed:

1. De kosten voor opleidingen die vallen onder opleidingsnoodzaak overeenkomstig artikel 8.2 van de Cao Gemeenten worden volledig vergoed, dit betreft zowel de opleidingskosten als de reiskosten. De lestijd wordt beschouwd als werktijd. De reiskosten worden vergoed op basis van de regels voor de reis- en verblijfskosten bij dienstreizen.
2. De kosten voor opleidingen die worden gevolgd in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan overeenkomstig artikel 8.7 van de Cao Gemeenten worden volledig vergoed, indien deze voortvloeien uit een concrete loopbaanafsprake of gericht is op (mogelijke) vacatures, eventueel volgend uit de strategische personeelsplanning. Dit betreft zowel de opleidingskosten als de reiskosten. De lestijd wordt beschouwd als werktijd. De reiskosten worden vergoed op basis van de regels voor de reis- en verblijfskosten bij dienstreizen.
3. Een werknemer die een opleiding volgt in het kader van een individuele opleidingswens van deze regeling komt, indien het opleidingsbudget dit toelaat, in aanmerking voor een vergoeding van maximaal 50% van de opleidingskosten. De werknemer komt niet in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten en krijgt geen opleidingsverlof toegekend.

Artikel 4 Opleidingsverlof

1. Indien een werknemer een opleiding volgt als genoemd in artikel 2 lid 1 onder a en b van deze regeling, wordt verlof verleend voor deelname aan de opleiding. Hierbij wordt lestijd plus

reistijd beschouwd als werktijd tot maximaal de uren volgens het vastgestelde werkrooster voor de betrokken werknemer. Indien de leestijd plus reistijd de vastgestelde werkuren volgens het rooster te boven gaat wordt deze tijd beschouwd als eigen tijd.

2. Valt de studiedag op een werkroostervrije dag dan worden deze uren gecompenseerd door tijd-voor-tijd. In dezelfde week wordt de vrije dag op een andere dag opgenomen (wisseling vrije dag) indien de dienst dit toelaat.
3. Bij het volgen van een opleiding kan op de dag van de opleiding nooit een positief uren saldo ontstaan. Dus op deze dag kunnen er geen compensatie-uren worden geschreven/opgebouwd.
4. Een werknemer die een opleiding volgt als genoemd in artikel 2 lid 1 onder a en b van deze regeling, waarvan de lessen (gedeeltelijk) in de avonduren of in het weekend plaatsvinden, wordt in overleg met de leidinggevende ter compensatie verlof verleend voor zover de opleidingstijd samen met de werktijd uitstijgt boven de werktijd vastgelegd in het werkrooster.

Artikel 5 Verlof voor tentamen of examen

1. Een werknemer die een opleiding volgt als bedoeld in artikel 2 lid 1 onder a en b van deze regeling, wordt verlof verleend voor het deelnemen aan examens of tentamens. Tevens kan verlof toegekend worden voor de voorbereiding van een examen of tentamen ter beoordeling van de leidinggevende.
2. Een werknemer die een opleiding volgt als genoemd in artikel 2 lid 1 onder c van deze regeling, krijgt géén verlof toegekend voor het deelnemen aan examens of tentamens of voor de voorbereiding van een examen of tentamen.

Artikel 6 Termijn Opleidingsfaciliteiten

1. In beginsel worden de in deze regeling vernoemde opleidingsfaciliteiten verleend voor een termijn die wordt afgeleid van de door het betrokken opleidingsinstituut voorgeschreven opleidingsduur.
2. Wanneer de werknemer niet binnen de vooraf gestelde termijn de opleiding afrondt en/of er niet in slaagt het diploma te behalen, kan hij eenmalig opnieuw in aanmerking komen voor een kostenregeling voor een nieuw examen.

Artikel 7 Terugbetaling opleidingskosten

In de volgende gevallen geldt een terugbetalingsverplichting

1. Er rust een volledige terugbetalingsverplichting op de werknemer die een opleiding volgt als bedoeld in artikel 2 lid 1 onder a en b van deze regeling, zoals overeengekomen met het tekenen van het opleidingsaanvraagformulier (situatie voor 1 januari 2020), of het tekenen van een studieovereenkomst indien:
 - het een opleiding betreft die meer dan een jaar in beslag zal nemen of een bedrag van € 2.500,00 overstijgt;
 - de werknemer de opleiding niet haalt of de studiebelasting niet aan kan op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de directeur aan de werknemer zijn te wijten;
 - de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald;
 - de opleiding niet afgerond wordt binnen de gestelde termijn of voortijdig wordt afgebroken door de werknemer (behalve bij "niet aan te rekenen" oorzaken);
 - de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7.677 BW of wegens verwijtbaar handelen of nalaten

van de werknemer als bedoeld in artikel 7:669 lid 1 en 3 onder e van het BW. De terugbetalingsverplichting als hier bedoeld geldt alleen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:

- voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of
 - binnen twee jaar na afronding van de opleiding.
2. De werknemer is ook verplicht op de opleidingskosten/studiekosten gedeeltelijk, 1/24 deel voor iedere volle maand die aan de termijn van twee jaar ontbreekt, aan de werkgever terug te betalen, als de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na afronding van de opleiding op zijn initiatief wordt beëindigd.
 3. De terugbetalingsverplichting vervalt, in het geval het een opleiding betreft als bedoeld in artikel 2 lid 1 onder b van deze regeling en het een opleiding betreft die moet bijdragen aan de externe mobiliteit (op uitstroom gericht).

Groot rijbewijs

De medewerker die naar het oordeel van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie in het bezit moet zijn van Rijbewijs C heeft recht op een vergoeding van de noodzakelijke kosten voor het verlengen van het rijbewijs.

1. Onder noodzakelijke kosten wordt onder andere verstaan:
 - a. 50% van de leges voor het verlengen/aanvragen van het rijbewijs;
 - b. 50% van de gemaakte kosten voor pasfoto's;
 - c. de kosten van de "eigen verklaring".
2. Vergoeding van de gemaakte kosten geschiedt op declaratiebasis onder overlegging van de originele betaalbewijzen.
3. Alle overige bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld een medische keuring worden voor 100% vergoed door de werkgever.

Hoofdstuk 9 Van werk naar werk

Voorafgaand aan het toepassen van hoofdstuk 9, het van werk naar werk-traject, is er een sociaal statuut van toepassing.

Het doel van een sociaal statuut is om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping (reorganisatie) van de organisatie op een sociaal verantwoorde wijze te regelen.

Op dit moment heeft de gemeente Etten-Leur een verouderd sociaal statuut. Met het lokaal overleg is afgesproken dat de aangewezen overlegpartijen het eerste half jaar van 2020 gebruiken om enerzijds het sociaal statuut te moderniseren en anderzijds om een sociaal statuut op te stellen dat aansluit bij de bepalingen uit het BW. Het huidige sociaal statuut is nog wel ter informatie terug te vinden op [Yell](#).

Hoofdstuk 10 Uitkeringen

Op dit moment is er geen nadere uitwerking door de werkgever van één van de artikelen uit dit hoofdstuk van toepassing. Dit kan echter wel in de toekomst het geval zijn dus vandaar dat we dit hoofdstuk wel hebben toegevoegd aan dit personeelshandboek.

Hoofdstuk 11 Rechten en plichten

Kleding regeling en persoonlijke beschermingsmiddelen

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 verplichtingen van de werknemer weer. De werkgever kan lokaal een reglement opstellen waarin het geven, reinigen en het herstellen van het uniform of de dienstkleding worden bepaald.

Artikel 1 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

1. De leidinggevende van een team bepaalt welke functies binnen zijn team voor persoonlijke beschermingsmiddelen in aanmerking komen. De leidinggevende heeft ook een grote inbreng in de samenstelling van het pakket van persoonlijke beschermingsmiddelen. Het afdelingshoofd stelt het pakket van persoonlijke beschermingsmiddelen vast.
2. De werknemer aan wie persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar zijn gesteld, is verplicht:
 - a. deel te nemen aan voorlichting en instructie;
 - b. de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens de werkzaamheden te dragen;
 - c. de persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te onderhouden.
3. De werkgever is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting en instructie op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en hoe, wanneer en waar deze gebruikt moeten worden. Ook houdt de werkgever toezicht op het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen.
4. Bij uitgave van persoonlijke beschermingsmiddelen wordt de verklaring persoonlijke beschermingsmiddelen Bijlage 8 Verklaring Persoonlijke beschermingsmiddelen voorgelegd aan de werknemer met het verzoek deze in te vullen en te ondertekenen.

Artikel 2 Verstrekking dienstkleding

1. De leidinggevende van een team bepaalt op basis van functierisico's welke functies binnen zijn team voor werkkleding, uniformkleding of veiligheidskleding in aanmerking komen. De leidinggevende heeft een grote inbreng in de samenstelling van het dienstkledingpakket. Het afdelingshoofd stelt het dienstkledingpakket vast.
2. De werknemer aan wie dienstkleding beschikbaar is gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.
3. Het is niet toegestaan verstrekte dienstkleding buiten diensttijd te dragen, behoudens gedurende de reistijd van en naar de standplaats/plaats van tewerkstelling.

Artikel 3 Eigendomsrecht

1. De aan werknemer beschikbaar gestelde dienstkleding is en blijft eigendom van de werkgever.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst is de werknemer verplicht de dienstkleding en eventuele persoonlijke beschermingsmiddelen in te leveren bij de leidinggevende. De leidinggevende zorgt voor de controle op de ingenomen dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen.
3. Indien geen of gedeeltelijk gevolg wordt gegeven aan het in lid 2 bepaalde, worden kosten van de verstrekte dienstkleding en eventuele persoonlijke beschermingsmiddelen op de werknemer verhaald.
4. De dienstkleding mag niet gedragen worden door personen die niet gerechtigd zijn deze te dragen.

Artikel 4 Zorgplicht werknemer

1. De werkgever geeft de dienstkleding in bruikleen aan de werknemer.
2. De werknemer 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 Etten-Leur te wijzigen of te verwijderen.

Artikel 5 Onderhoud

1. De werkgever is verplicht alle reflectiekleding te laten reinigen. Dit in verband met de garantie en controle op de reflectie en Arbo wet- en regelgeving. De niet-reflectie kleding wordt door de werknemer zelf gereinigd.
2. Onderhoud, anders dan bedoeld in lid 1 geschiedt door en voor rekening van de werkgever. Behalve wanneer het onderhoud het gevolg is van het handelen in strijd met de in artikel 4 genoemde zorgplicht.
3. In geval van schade aan de dienstkleding of verlies of diefstal van de dienstkleding moet de werknemer dit zo snel mogelijk bij de werkgever melden. De werkgever en de werknemer gaan hierover met elkaar in gesprek. De werknemer moet de schade die de werkgever lijdt vergoeden, als die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

Artikel 6 Vervanging

1. Vervanging van dienstkleding of persoonlijke beschermingsmiddelen vindt indien nodig na goedkeuring van de direct leidinggevende plaats.
2. Wanneer een werknemer vaker dan normaal een dienstkledingstuk of persoonlijk beschermingsmiddel wenst te vervangen zal de leidinggevende hierover met de werknemer in gesprek gaan.
3. Van vermissing of diefstal van de dienstkleding wordt door de werknemer onmiddellijk melding gemaakt bij de leidinggevende.
4. Indien veiligheids-dienstkleding, veiligheidsschoenen of persoonlijke beschermingsmiddelen wordt vervangen wegens opzettelijke onbruikbaarheid, vermissing of diefstal veroorzaakt door schuld of toedoen van de werknemer hetgeen hem kan worden toegerekend, worden de kosten van vervanging van de dienstkleding bij de werknemer in rekening gebracht.

Hoofdstuk 12 Lokaal overleg met de vakbonden

Reglement lokaal overleg met de vakbonden

Op basis van artikel 12.3 leggen de werkgever en de vakbonden in een reglement de afspraken over de werkwijze van het lokaal overleg vast.

Artikel 1 Vergaderingen

1. De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor.
2. De werkgever is in het overleg vertegenwoordigd door een bevoegd, door de werkgever gemandateerd persoon met wie afspraken kunnen worden gemaakt.
3. De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg met de vakbonden.
4. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.

Artikel 2 Uitnodigingen

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

Artikel 3 Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen die benoemd zijn in artikel 12.2 lid 1 van de Cao Gemeenten. In deze cao is ook aangegeven dat de werkgever en de vakbonden in het lokaal overleg ook andere onderwerpen kunnen bespreken die van wederzijds belang zijn (artikel 12.2 lid 2).

Artikel 4 Overeenstemming

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

Artikel 5 Geen overeenstemming

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

4. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de Lokale Advies en Arbitrage Commissie (LAAC). Meer informatie over het LAAC is opgenomen in Bijlage 9 LAAC.

Artikel 6 Advies

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

Artikel 7 Arbitrage

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

Hoofdstuk 13 Medezeggenschap

Op basis van artikel 13.1 sluiten de werkgever en de Ondernemingsraad voor iedere zittingsperiode een convenant. Het convenant regelt de inzet en compensatie voor het OR-werk en het (maximum) aantal zittingstermijnen. Een aantal onderwerpen uit het convenant tref je hieronder aan.

Convenant Gemeente Etten-Leur en de ondernemingsraad

De WOR-bestuurder van Gemeente Etten-Leur (hierna te noemen bestuurder) en de ondernemingsraad (hierna te noemen OR) vertegenwoordigd door de voorzitter van de OR hebben, gelet op de artikelen 17 en 18 van de Wet op de ondernemingsraden, vanaf de datum van ondertekening de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot de faciliteiten van OR-leden en leden van OR-commissies.

Tijdsbesteding

Het OR-werk wordt als regulier werk gezien. De OR-leden worden dientengevolge door de gemeente Etten-Leur in staat gesteld hun OR-werkzaamheden naar behoren uit te voeren. Zij worden in de gelegenheid gesteld vergaderingen te bezoeken en cursussen/trainingen te volgen ten behoeve van het OR-werk. Naast reguliere vergaderingen worden OR-leden ook op andere momenten in de gelegenheid gesteld om OR-werk te doen zoals onderling beraad tussen OR- en commissieleden of raadplegen van de werknemers of een adviseur. Ook behoort het tot de taak van de OR kennis te nemen van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.

Vooruitlopend op een 'participerende medezeggenschap' in de toekomst wordt, ten behoeve van het brede draagvlak in de organisatie, een flexibele schil van OR-adviseurs ingesteld, die op basis van thema-onderwerpen meedraaien in commissies van de OR en de OR adviseren. Deze werknemers worden ingezet op titel van "voorbereidingscommissie" op grond van artikel 15 lid 4 WOR (hierna te noemen flexibel lid). Tevens biedt de OR één stageplaats voor werknemers die mogelijk interesse hebben in het OR-werk.

De bestuurder garandeert een onbelemmerde uitoefening van de OR-werkzaamheden binnen deze vrijgestelde uren. Voor de uitvoering van het OR-werk is de volgende tijdsbesteding beschikbaar als richtlijn. Zie hiervoor figuur 1

- Uitgangspunt hierbij is dat de OR voltallig bezet is met 9 leden die taken kunnen uitvoeren.
- OR-scholing op basis van WOR artikel 18; valt buiten de reguliere tijdsbesteding en wordt ingezet indien dit de OR nodig acht.
- Extra benodigde tijdsbesteding in verband met deelname aan werkgroepen of extra OR-werkzaamheden door onvoorziene omstandigheden is mogelijk in overleg (vooraf) met de leidinggevende en/of bestuurder.

figuur 1:

Rol	Gemiddelde tijdsbesteding	Scholing
Voorzitter (DB)	150 - 200 uren per jaar	
Vice voorzitter (DB)	150 - 200 uren per jaar	
OR-lid en lid van vaste commissies	90 - 150 uren per jaar	

OR-scholing	Max 5 dagen per jaar Max 3 dagen per jaar per commissie	Scholingsfaciliteiten (WOR art.18)
Flexibel-lid/stagiair	Ongeveer 40 uur per jaar	
Overige commissies en werkgroepen	Extra benodigde tijdsbesteding in overleg met WOR-bestuurder, mede afhankelijk van de tijdsspanne en omstandigheden	

Werkafspraken

Een werknemer heeft geen toestemming nodig van de leidinggevende om zich kandidaat te stellen voor de OR dan wel OR-lid te zijn. Op het moment dat een werknemer zich verkiesbaar wil stellen dan informeert de werknemer vooraf zijn leidinggevende.

Zo spoedig mogelijk na de verkiezing tot OR-lid, vindt een gesprek plaats tussen leidinggevende en de werknemer. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de reguliere functie gecombineerd kan worden met de tijdsbesteding voor het OR-werk. Hierbij wordt rekening gehouden met de verhouding tussen de arbeidsduur in relatie tot de werkzaamheden voor de OR.

Hiermee wordt met de planning van werkzaamheden door de leidinggevende rekening gehouden. De leidinggevende zorgt indien nodig voor een herverdeling van taken. Voorkomen moet worden dat dit negatieve gevolgen heeft voor zowel het betreffende OR-lid als een onevenredige werkdruk voor andere collega's. Is de herverdeling van taken alleen geen oplossing, dan kan naar andere oplossingen gezocht worden. De formatie van de afdeling kan bijvoorbeeld tijdelijk uitgebreid worden. In plaats van uitbreiding van de formatie kan met het OR-lid worden besproken of uitbreiding van zijn of haar arbeidsduur (met maximaal 4 uur per week) een oplossing is. Indien hiervan sprake is, dan wordt dit schriftelijk vastgelegd. De leidinggevende kan hiertoe een verzoek indienen bij de bestuurder.

Gesprekkencyclus

Het OR-werk wordt als regulier werk gezien, echter maken de OR-werkzaamheden geen onderdeel uit van de gesprekkencyclus.

Scholingsfaciliteiten

De leden van de ondernemingsraad hebben jaarlijks recht op scholing (WOR art.18) op het terrein van het werk van de ondernemingsraad (zie figuur 1). De leden van de ondernemingsraad melden de scholingsdagen aan hun leidinggevende op welke dagen zij gebruik maken van dit recht.

Zittingstermijnen

Een lid van de ondernemingsraad kan daarin maximaal 3 termijnen zitting hebben. In onderlinge overeenstemming tussen ondernemingsraad en bestuurder kan hiervan worden afgeweken.

Faciliteiten OR

Op grond van artikel 17 van de Wet op de ondernemingsraden is de ondernemer verplicht om de ondernemingsraad het gebruik toe te staan van de voorzieningen waarover hij als zodanig kan beschikken en die de ondernemingsraadleden voor de vervulling van hun taak redelijkerwijs nodig hebben. De ondernemingsraad vergadert zoveel mogelijk tijdens normale arbeidstijd met behoud van bezoldiging.

- De OR-leden worden voorzien van een laptop en mobiele telefoon conform het beleid omtrent mobile devices;
- De OR heeft beschikking over de kopieervoorziening en overige faciliteiten van de gemeente Etten-Leur;
- De OR heeft beschikking over de vergaderfaciliteiten van de gemeente Etten-Leur;
- De OR krijgt voor de uitvoering van zijn taken gemiddeld 12 uur per week ondersteuning in de vorm van een ambtelijk secretaris conform HR21 normfunctie Medewerker beleidsuitvoering II. De ambtelijk secretaris is voor de uitvoering van deze taak aan de OR verantwoording schuldig.
- De ambtelijk secretaris wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van OR gemeente Etten-Leur en hiërarchisch door afdelingshoofd Concernondersteuning van de gemeente Etten-Leur;
- Kosten die direct verband houden met het lidmaatschap, zoals reis- en verblijfkosten, kosten voor vakliteratuur, telecommunicatie, maaltijden en onvoorziene uitgaven, komen voor rekening van de gemeente Etten-Leur. Voor de overige uitgaven wordt gehandeld overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 16 en 23a van de WOR.

Overige faciliteiten

OR-leden krijgen de ruimte zich vrij te bewegen binnen de gemeentelijke gebouwen en terreinen. Ook wordt hen de gelegenheid geboden personen te spreken en stukken te raadplegen voor zover daarop geen geheimhouding rust of behoren tot de op grond van de privacywetgeving niet voor derden toegankelijke documenten. Slechts met toestemming van degene die de geheimhouding heeft opgelegd of de persoon op wie de door privacyregels beschermde documenten, kan daarvan kennis worden genomen. Eenieder is vrij de OR gevraagd en ongevraagd inlichtingen te verstrekken voor zover deze van belang zijn voor de werkzaamheden van de OR en deze inlichtingen niet beschermd worden door daarop rustende beslissingen of regels rondom geheimhouding of bescherming van de privacy (AVG).

Hoofdstuk 14 Arbeidsomstandigheden

Een keer in de 4 jaar stelt de werkgever een Arbobeleidsplan vast. In dit arbobeleidsplan staan de kader/speerpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden waar de gemeente Etten-Leur zich specifiek in die periode op richt. Het op dit moment vastgesteld arbobeleidsplan is te vinden op Yell.

Regeling beeldschermbril

Regeling beeldschermbril In artikel 3 van de Arbowet staat dat een werkgever het werk zo moet organiseren dat het de veiligheid en gezondheid van werknemers niet schaadt. Voor beeldschermwerk is de wetgeving gedetailleerd uitgewerkt in hoofdstuk 5 van de Arboregeling. Deze wet- en regelgeving vormt de basis voor deze regeling.

Artikel 1 Uitgangspunten

1. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om 1 keer per twee jaar kosteloos onderzoek aan de ogen en het gezichtsvermogen te laten verrichten. Indien nodig ontvangt de werknemer een vergoeding voor een speciale beeldschermbril vanwege aan beeldschermwerk gerelateerde klachten, zoals tranende ogen en hoofdpijn.
2. De werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, bijvoorbeeld als fiscale wet- en regelgeving wijzigt.

Artikel 2 Doel

Een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.

Artikel 3 Criteria

1. De werkgever vergoedt de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril als:
 - a. de werknemer via Topdesk een verzoek indient voor een werkplekonderzoek en
 - b. de Adviseur Arbo & verzuim (Op Yell is te vinden wie onze Adviseur Arbo & verzuim is) de werkplek heeft beoordeeld op ergonomische aspecten en op grond van bevindingen heeft vastgesteld dat er sprake is van beeldscherm gerelateerde klachten; en
 - c. de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd succesvol doorlopen heeft.
2. Deelname aan deze regeling vangt aan op de factuurdatum.

Artikel 4 Aanvraag

1. Indien de noodzaak tot aanschaf van een beeldschermbril is vastgesteld, geeft de Adviseur Arbo & verzuim een akkoord aan de werknemer om bij een opticien naar keuze een oogmeting te laten uitvoeren.
2. In bijzondere situaties kan in overleg met de Adviseur Arbo & verzuim van de standaardprocedure worden afgeweken.

Artikel 5 Aanschaf

1. Na akkoord van de Adviseur Arbo & verzuim kun je een beeldschermbril laten aanmeten en bestellen bij een opticien.

2. Er geldt een maximale vergoeding van € 250,- welke gedeclareerd kan worden via ADP Workforce onder de declaratieregel beeldschermbril

Artikel 6 Vergoeding en declaratie

1. Als de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding biedt, declareert de werknemer de bril daar.
2. De vergoeding voor een beeldschermbril vindt maximaal éénmaal per twee jaar plaats.
3. De vergoeding wordt via ADP Workforce aan werknemer na declaratie uitgekeerd.

Regeling gecertificeerde steunzolen in veiligheidsschoenen

In hoofdstuk 11, Rechten en Plichten is de regeling kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen vastgelegd. Voor het dragen van gecertificeerde steunzolen in veiligheidsschoenen heeft de Arbo-wet richtlijnen opgesteld. Deze wet- en regelgeving vormt de basis voor deze regeling.

Artikel 1 Uitgangspunten

1. Als de werknemer voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden verplicht is veiligheidsschoenen te dragen, en wanneer gewone veiligheidsschoenen niet geschikt zijn omdat werknemer steunzolen moet dragen, ontvangt de werknemer hiervoor een vergoeding.
2. De werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, bijvoorbeeld als wet- en regelgeving wijzigt.

Artikel 2 Doel

Wanneer standaard veiligheidsschoeisel wordt aangepast, omdat er steunzolen in moeten, moet er op gelet worden dat dit niet ten koste gaat van de bescherming en certificering van het veiligheidsschoeisel. Het kan nodig zijn om bij een gespecialiseerde leverancier geschikte steunzolen te laten maken. Belangrijk is dat de standaard veiligheidsschoen bij het vervangen van de inlegzolen door steunzolen blijft voldoen aan de veiligheidseisen van de veiligheidsschoenen, de CE-certificering.

Artikel 3 Criteria

1. De werkgever of het UWV vergoedt de kosten voor de aanschaf van gecertificeerde steunzolen als;
 - a. de werknemer daar via de leidinggevende om verzoekt;
 - b. en de werknemer steunzolen nodig heeft om het werk te kunnen uitvoeren;
 - c. en de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd succesvol doorlopen heeft.

Artikel 4 Aanvraag

Als de noodzaak tot aanschaf van gecertificeerde steunzolen is vastgesteld kan de werknemer een aanvraag indienen.

Artikel 5 Aanschaf

1. Het eerste jaar loopt de aanschaf van gecertificeerde steunzolen via het UWV. Na akkoord van de werkgever kan de werknemer bij een leverancier van gecertificeerde steunzolen een offerte opvragen, na ontvangst van de offerte vraagt de werknemer zelf de voorziening bij het UWV aan. Let op; het UWV mag geen vergoeding geven als de voorziening al gekocht is, koop deze daarom niet zelf, maar dien altijd eerst een aanvraag in bij het UWV. (Procesbeschrijving aanvragen hulpmiddelen staat op YELL - Gezond en veilig werken).

2. Het tweede jaar loopt de aanschaf via de werkgever; na akkoord van de werkgever kan de werknemer bij een leverancier van gecertificeerde steunzolen een offerte opvragen. De gecertificeerde steunzolen die voldoen aan de veiligheidseisen, de CE-certificering, worden volledig vergoed. De Arbo-coördinator zal dit beoordelen en de offerte goedkeuren.

Artikel 6 Vergoeding en declaratie

1. De via het UWV aangeschafte gecertificeerde steunzolen worden door het UWV besteld en betaald.
2. De via de werkgever aangeschafte gecertificeerde steunzolen worden aan de werkgever gefactureerd en door de werkgever betaald.
3. De vergoeding voor gecertificeerde steunzolen door werkgever vindt maximaal éénmaal per twee jaar plaats.

Regeling melding en registratie van (bijna) ongevallen

Deze regeling geldt voor alle werknemers, studenten, stagiaires, uitzend- en payrollkrachten en derden die betrokken zijn bij (bijna) arbeidsongevallen. Iedereen die onder deze scope valt moet op de hoogte zijn van de regeling en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de regeling.

Het belangrijkste doel van de Arbowet is het voorkomen van ongevallen en onveilige situaties op het werk. Om aan de zorgplicht te kunnen voldoen, is het van belang dat de gemeente Etten-Leur op de hoogte is van werksituaties die tot ongevallen kunnen leiden. Dan kunnen maatregelen worden genomen om ongevallen te voorkomen. Als een werknemer een onveilige situatie opmerkt, moet hij dit melden (Arbowet, artikel 11, sub e).

Op grond van de Arbowet, artikel 9, is de werkgever verplicht ongevallen te melden en te registreren. Er wordt een lijst bijgehouden van gemelde arbeidsongevallen en ongevallen die hebben geleid tot verzuim van meer dan 3 werkdagen; een ongevallenregister.

Meldingsplichtige ongevallen moeten zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, aan de Inspectie SZW worden gemeld. Arbeidsinspectie zal zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. Het niet (tijdig) melden van een dergelijk ongeval heeft een boete tot gevolg. Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval indien sprake is van:

- Dodelijke afloop
- Ziekenhuisopname
- Blijvend letsel*

Ook als later blijkt dat alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het arbeidsongeval dient dit ongeval direct te worden gemeld. Onder blijvend letsel wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of langdurig - chronische - lichamelijke of traumatische klachten. Onder ziekenhuisopname wordt verstaan dat een slachtoffer ook daadwerkelijk in een ziekenhuis is opgenomen. Dit kan ook een dagbehandeling zijn. Poliklinische behandeling wordt niet als ziekenhuisopname beschouwd.

De Inspectie SZW hoeft niet te worden benaderd bij (bijna) ongevallen en onveilige situaties. Met behulp van deze meldingen kunnen gevaarlijke situaties opgelost worden of ongevallen in de toekomst zoveel mogelijk voorkomen worden.

* De bedrijfsarts heeft een signalerende rol bij het vaststellen van chronisch of traumatische klachten. Na het signaleren door de bedrijfsarts kan de werkgever het ongeval (binnen 2 jaar) melden bij SZW. Als werkgever stemmen wij de signaalrol met de bedrijfsarts (Arbodienst) af.

Artikel 1 procedure melden (bijna) ongevallen

1. Onderstaande procedure is van toepassing als een (bijna) ongeval heeft plaatsgevonden en/of een werknemer een melding wil maken van een onveilige situatie.
2. Als de situatie acuut gevaar oplevert, dan wordt de melding eerst telefonisch of mondeling gedaan aan de leidinggevende.
3. De betrokkene neemt zo mogelijk (tijdelijke) maatregelen om de kans op ongevallen te verkleinen.
4. Vervolgens wordt een melding gedaan zoals hierna beschreven:
 - a. Alle (bijna) ongevallen en/of onveilige situaties moeten dezelfde dag gemeld worden bij de Arbo -coördinator
 - b. Werknemer:
 - Informeert zijn/haar leidinggevende direct telefonisch of mondeling als er sprake is van ongeval, bijna-ongeval of onveilige situatie
 - Verleent medewerking aan het invullen van het meldingsformulier
 - c. Leidinggevende:
 - Biedt hulp en nazorg aan slachtoffer en eventueel aan andere aanwezigen
 - Meldt het (bijna) ongeval aan de Arbo-coördinator, meldingsplichtig ongeval wordt binnen 12 uur aan de Arbo-coördinator gemeld
 - Zorgt ervoor dat het meldingsformulier samen met slachtoffer en eventuele getuigen zo volledig als mogelijk wordt ingevuld en ingestuurd naar de Arbo-coördinator.
 - Is verantwoordelijk voor het nemen van verbetermaatregelen n.a.v. het (bijna) ongeval
 - Bespreekt verder te nemen acties en maatregelen met de Arbo-coördinator
 - d. Arbo-coördinator:
 - Zorgt ervoor dat het meldingsformulier volledig is ingevuld
 - Stuurt een kopie van het meldingsformulier aan de betrokkene(n), leidinggevende en indien van toepassing aan de bedrijfsarts
 - Meldt een meldingsplichtig ongeval binnen 24 uur bij de Inspectie SWZ
 - Registreert het (bijna) ongeval of onveilige situatie in het ongevallenregister
 - Analyseert het (bijna) ongeval met BHV (indien BHV is ingezet) en evt. andere betrokkenen
 - Zo nodig laat de Arbo-coördinator het ongeval onderzoeken met als doel het voorkomen van soortgelijke ongevallen door preventie maatregelen te adviseren
 - Bespreekt te nemen maatregelen met de leidinggevende
 - Evalueert de genomen maatregelen
 - Eén keer per kwartaal worden alle binnengekomen meldingen besproken in de Arbocommissie.

Artikel 2 meldingsplicht Inspectie SZW

1. Als werkgever zijn wij verplicht om arbeidsongevallen die tot de dood leiden, **DIRECT** telefonisch te melden via het gratis telefoonnummer 0800-5151. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar. Overige meldingsplichtige arbeidsongevallen dienen direct digitaal gemeld te worden via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl.
2. De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor het doorgeven van de melding aan de Inspectie SZW. Voor de beoordeling door de inspecteur van de Inspectie SZW is het belangrijk dat de ongevalssituatie zoveel mogelijk ongewijzigd blijft. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van de Inspectie SZW die op kan lopen tot maximaal € 50.000,=.
3. Contactgegevens Inspectie SZW:

Inspectie SZW <https://www.inspectieszw.nl/> telefoon 0800-5151 (gratis)

De Inspectie SZW is 24 uur per dag telefonisch bereikbaar voor dit soort arbeidsongevallen.

Artikel 3 Meldingsformulier

Het meldingsformulier vind je in Topdesk.

Vaccinatiebeleid

Een aantal werknemers van de gemeente Etten-Leur kan tijdens het uitoefenen van de functie risico lopen op infectieziekten. Dit risico proberen we uiteraard te reduceren door middel van training en het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen. Helaas is het risico niet tot nul te reduceren. Daarom hanteren we binnen onze organisatie ook een vaccinatiebeleid. We willen onze werknemers immers beschermen tegen infectieziekten.

Op grond van onze risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) is besloten dat alle werknemers die tijdens het uitoefenen van hun functie in aanraking kunnen komen met biologische agentia, in aanmerking komen voor een gratis vaccinatie voor hepatitis A en B en/of DTP.

Het belang

De preventieve vaccinatie is van belang om infectieziektes te voorkomen wanneer een werknemer te maken krijgt met een prikaccident. Wanneer een werknemer niet is gevaccineerd en er doet zich een prikaccident voor, is er een verhoogde kans op een infectieziekte, op gezondheidsschade en op een toegenomen kans op verzuim.

Infectieziekte

Tegen onderstaande drie infectieziektes wordt preventief gevaccineerd.

Infectieziekte	Uitleg	Geldigheid	Risicogroepen
DTP (Difterie Tetanus en Polio)	DTP is een infectie die wordt veroorzaakt door een bacterie. Je kunt besmet raken via een vuile wond, dat wil zeggen een wond waarin bijvoorbeeld straatvuil, aarde of resten van uitwerpselen van dieren terecht zijn gekomen.	Werknemers die het Rijks Vaccinatie Programma hebben doorlopen kunnen volstaan met één enkele	<ul style="list-style-type: none">• Werknemers in de afvalverwerking• Werknemers riolering en waterzuivering• Plantsoenendienst en groenvoorziening

	Vooraf wondjes die klein, maar wel diep zijn vormen een risico.	vaccinatie DTP voor optimale bescherming van 10 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • BOA's
Hepatitis A	Hepatitis A is een leverontsteking die wordt veroorzaakt door een virus. Dit virus wordt overgebracht door slechte hygiëne.	De eerste vaccinatie is 1 jaar geldig. De tweede vaccinatie minstens 25 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Werknemers riolering en waterzuivering
Hepatitis B	Hepatitis B is een ontsteking van de lever die wordt veroorzaakt door een infectie met het hepatitis B virus. De infectie kan onder andere worden opgelopen door onveilige seks, besmette bloedproducten, spuiten- en naalden en niet-steriele tatoeages en piercing.	Na een serie van drie vaccinaties is de bescherming levenslang	<ul style="list-style-type: none"> • Werknemers in de afvalverwerking • Werknemers riolering en waterzuivering • Plantsoenendienst en groenvoorziening • BOA's

Registratie

Wanneer de werknemer gevaccineerd is, krijgt deze een vaccinatiepaspoort. De gemeente registreert niet dat je een vaccinatie hebt gekregen in verband met de privacyregelgeving. De GGD wel. Laat je vaccinatie registreren in je vaccinatieboekje en bewaar dat boekje goed. Indien na bloedafname blijkt dat de Hepatitis B vaccinatie niet is aangeslagen, ontvangt de werknemer een brief van de GGD.

Weigering

De werknemer is niet verplicht om het aanbod te accepteren. Het weigeren mag géén reden zijn om iemand niet aan te nemen, te ontslaan of over te plaatsen. Een werknemer die zich niet laat vaccineren vormt echter wel een risico voor zichzelf en voor collega's. De werknemer voert in dat geval hoog risicovolle taken binnen zijn functie op eigen risico uit. Wanneer een werknemer aangeeft om een bepaalde reden geen gebruik te maken van het aanbod zich kosteloos te laten vaccineren, gaat de leidinggevende een gesprek aan met de werknemer. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend en toegevoegd aan het personeelsdossier. Naar aanleiding van dit gesprek dient de werknemer de verklaring weigering preventieve vaccinaties te ondertekenen (bijlage 11). De werknemer verklaart hiermee af te zien van zowel het aanbod als de aansprakelijkheid van de werkgever voor schade die de werknemer op kan lopen door het niet vaccineren.

Prikaccident

1. Een prikaccident is een verzamelnaam voor verwondingen waarbij het mogelijk is dat je verwond of besmet raakt met een bloed overdraagbare aandoening. Het gaat hierbij om een prik-, snij-, bijt- of spatongevallen. Bij het ongeval moet er sprake zijn van bloedcontact. Wanneer een werknemer toch te maken krijgt met een prikaccident, volg dan het stappenplan (bijlage 10).
2. De spelregels van ons vaccinatiebeleid:
 - a. Vervul jij een functie bij de gemeente Etten-Leur waarbij je in aanraking kan komen met biologische agentia? Dan kom jij in aanmerking voor een gratis vaccin + vaccinatieboekje.

- b. De gemeente Etten-Leur biedt je gratis vaccinatie aan voor hepatitis A en B en/of DTP.
- 3. De vaccinatie wordt verzorgd door de GGD en vindt onder werktijd plaats. Vaccinatie DTP kan gelijk met de hepatitis vaccinaties worden gegeven.
- 4. Wil je in aanmerking komen voor een vaccinatie? Of heb je vragen over het vaccineren? Neem dan contact op met je leidinggevende of de Arbo-coördinator. Je vult voor aanvang van de vaccinatie een anamneseformulier in. De GGD kan zo:
 - a. Beoordelen of vaccinatie nodig en wenselijk is. Het komt voor dat werknemers om één of andere reden (vakantie, militaire dienst, beroepsrisico) al eerder vaccinaties hebben gehad.
 - b. Contra-indicaties uitsluiten (bijvoorbeeld bij bekende overgevoeligheid en ernstige reactie na eerdere vaccinatie of bij gestoorde afweer, bijvoorbeeld na chemokuur of bij inname van hoge dosis bijnierschorschormoon, het vaccin is dan minder werkzaam).
 - c. Naar aanleiding van de gegevens van het anamneseformulier en het eventuele vaccinatieboekje wordt dan een aangepast advies gegeven.

In Bijlage 10 Verklaring weigering preventieve vaccinatie(s) en Stappenplan na prikaccident vind je de volgende twee documenten terug:

1. Verklaring weigering preventieve vaccinatie(s)
2. Stappenplan na prikaccident

Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet. In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting.

Deze regeling voorziet in de instelling en procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid. Deze landelijke commissie geeft advies aan het College van aangesloten gemeenten, provincies en waterschappen met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag. De gemeente Etten-Leur is aangesloten bij deze Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG). Als we in deze regeling spreken over commissie dan bedoelen we de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG).

Daarnaast heeft de gemeente Etten-Leur een overeenkomst afgesloten met een externe partij voor de inzet van een vertrouwenspersoon op dit vlak. Op [Yell](#) is te vinden wie de vertrouwenspersoon van de gemeente Etten-Leur is.

De taken van de vertrouwenspersoon op dit vlak zijn:

1. de eerste opvang van de melder;

2. 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;
3. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
4. 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;
5. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
6. 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
7. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
8. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 1 Klachten van en over politiek ambtsdragers

De commissie is niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

Artikel 2 Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de werkgever.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college van arbeidszaken.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3 Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het college van arbeidszaken wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en één of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college van arbeidszaken.

Artikel 4 Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij de werkgever.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.

3. Indien de klager de klacht indient bij de werkgever, bevestigt de werkgever de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de commissie over de klacht zal adviseren. De werkgever zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie de werkgever binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan de werkgever geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 5 In behandeling nemen van de klacht

1. De werkgever verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van eventueel binnen de gemeente ondernomen stappen en de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de definities vanuit hoofdstuk 1 onder 60 t/m 63.
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en de werkgever binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
 - a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd.
 - b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb.
 - c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

Artikel 6 Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. De werkgever verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. De werkgever stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan de werkgever adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7 Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads) persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

Artikel 9 Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan de werkgever over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan de werkgever binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en kan de werkgever verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door de werkgever te nemen maatregelen.

Artikel 10 Afdoening van de klacht

1. De werkgever handelt de klacht binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid1 en lid 2.

2. De werkgever neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. De werkgever zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - c. de aard van de klachten;
 - d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

In Bijlage 11 Toelichting klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid is de toelichting op deze regeling opgenomen.

Omgaan met Publieksagressie

Als werkgever vinden wij het erg belangrijk dat onze werknemers veilig hun werk kunnen uitvoeren. De organisatienorm "Zero-Tolerance" is vastgesteld. Dit houdt in dat we één gezamenlijke grens hanteren; emotie mag, agressie niet!

Handelwijze & Maatregelen

Krijg je als werknemer te maken met normoverschrijdend gedrag, bereek dit dan altijd direct met je leidinggevende. Je leidinggevende zorgt voor de eerste opvang van de werknemer en voor een correcte afhandeling van het incident. De handelwijze en maatregelen die tegen normoverschrijdend gedrag genomen kunnen worden, staan beschreven in het handboek Omgang met Publieksagressie. Dit handboek is te vinden op [Yell](#).

Melden en registreren

Wij vinden het belangrijk om inzicht te krijgen in de aard en de omvang van het normoverschrijdend gedrag in onze organisatie. Hiervoor is het belangrijk dat elk incident wordt gemeld in het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR). Elke leidinggevende heeft toegang tot het GIR. De leidinggevende kan de melding samen met jou registreren zodat er opvolging gegeven kan worden aan de melding.

Hoofdstuk 15 Integriteit

De basis van dit hoofdstuk ligt vast in de Ambtenarenwet 2017. In deze wet zijn in paragraaf 2 de verplichtingen voor de werkgever opgenomen en in paragraaf 3 de verplichtingen voor de werknemer.

Van een werknemer van de gemeente Etten-Leur wordt integer gedrag verwacht. De gemeente Etten-Leur verstaat onder integriteit het volgende:

“Met integriteit - of integer handelen - wordt bedoeld dat je je functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan.”

Gedragscode

De gedragscode is een kapstok waaronder alle regelingen die te maken hebben met integriteit hangen. De gedragscode bevat enkele algemene integriteitsbepalingen. Verder verwijst de gedragscode voor specifieke onderwerpen naar de betreffende regeling. In de regeling zelf zijn de integriteitsnormen uitgewerkt. Deze gedragscode vormt de kapstok voor onder andere de onderstaande bepalingen en regelingen:

- Ambtseed of belofte
- Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen
- Regeling aannemen van geschenken en gelden
- Regeling melden vermoeden misstanden
- Vertrouwenspersoon
- Regeling e-mail, internet, telefoon en social media
- Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. De werkgever evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. De werknemer moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De werknemer handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. De werknemer moet ook de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
3. Wanneer een werknemer een persoonlijk belang heeft bij een advies of besluit, laat hij dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de werknemer zich 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, bespreekt de werknemer dit met zijn leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de werkgever. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
5. Integriteit is onderdeel van de gesprekkencyclus.
6. Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen

Artikel 2 Ambtseed of -belofte

De werknemer is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd onder de artikelen met betrekking tot de ambtseed of belofte.

Artikel 3 Melding Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer dient vooraf opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de regeling nevenwerkzaamheden.
2. Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in artikel 1 van de regeling nevenwerkzaamheden, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 4 Melding financiële belangen

1. Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van financiële belangen, te weten regeling melding financiële belangen. De werkgever wijst functies aan waarvoor deze meldplicht geldt. De werkgever wijst deze functies aan vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie dat aan deze functies verbonden kan zijn.
2. Het is verboden om een ex-werknemer van de gemeente Etten-Leur binnen een jaar na de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op hetzelfde werkterrein voor de gemeente Etten-Leur als externe consultant in te huren tegen een uurtarief dat hoger ligt dan het uurloon dat een werknemer zou krijgen voor dezelfde werkzaamheden.

Artikel 5 Aannemen van geschenken en gelden

1. Het is de werknemer niet toegestaan geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aan te nemen als de werknemer een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht. De werknemer mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang er met de betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
2. Er is een nadere regeling uitgewerkt betreffende het aannemen van geschenken en gelden.

Artikel 6 Melden vermoeden misstand en inbreuk op het Unierecht (Klokkenluiden)

Bij een melding zoals omschreven in de regeling melding vermoeden misstanden en inbreuk op het Unierecht bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de regeling melding vermoeden misstand en inbreuk op het Unierecht.

Artikel 7 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

1. Het is de werknemer niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de gemeente Etten-Leur voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven.
2. De werknemer kan op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon (inclusief aansluiting op het data en telefonieabonnement) en laptop (in bruikleen) ter beschikking krijgen.
3. Als het belang van de organisatie daarmee is gediend, kan de werkgever besluiten dat de werknemer voor zijn dienstreizen gebruik maakt van een dienstauto, dienstfiets of dienstscooter. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd.
4. De werknemer laat door collega's geen diensten of werkzaamheden verrichten voor privédoeleinden, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft

verleend. De werknemer verricht op zijn beurt gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.

5. De werknemer mag zonder voorafgaande toestemming van de werkgever geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van de gemeente Etten-Leur wegnemen of mee naar huis nemen. Als de werknemer dit toch doet, is dat reden voor ontslag op staande voet.
6. De werknemer mag via de gemeente Etten-Leur geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privégebruik.

Artikel 8 Vertrouwenspersoon

1. De werkgever heeft een vertrouwenspersoon die de belangen van de werknemer kunnen ondersteunen bij een melding vermoeden misstand of een klacht vanwege ongewenst gedrag.
2. De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.
3. Op [Yell](#) staan de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

Artikel 9 Klachtenregeling ongewenst gedrag (bij de decentrale overheid)

De werknemer die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan gebruik maken van de klachtenregeling ongewenst gedrag bij de decentrale overheid.

Artikel 10 Vertrouwelijke informatie

Iedere werknemer tekent bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een geheimhoudingsverklaring. Voor werknemers die vanaf 1 januari 2020 in dienst komen geldt dit niet, omdat dit onderdeel is opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 11 Gebruik telefoon, internet en e-mail en social media

In het Regeling e-mail, internet, telefoon en social media zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 12 Kledingvoorschriften en Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)

Werknemers worden geacht zich op representatieve wijze te kleden. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding, een uniform of PBM voorgeschreven zijn, is de werknemer verplicht zich hieraan te houden. In de kledingregeling en persoonlijke beschermingsmiddelen wordt dit nader uitgewerkt.

Artikel 13 Inkoop- en aanbestedingsprocedure

- a. Bij publiek-privaatrechtelijke samenwerkingsrelaties en aanbestedingen voorkomen de werknemers (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- b. Werknemers die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke belangen of betrekkingen hebben met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthouden zich van deelname aan de aanbesteding van de betreffende opdracht.
- c. Werknemers nemen van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die de onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.
- d. Werknemers houden zich te allen tijde aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Etten-Leur. Dit beleid is te vinden op [Yell](#).

Artikel 14 Verklaring Omtrent gedrag (VOG)

1. Iedere nieuwe werknemer (ook in het kader van interne mobiliteit) dient na ondertekening van de arbeidsovereenkomst voor de datum van indiensttreding een geldige VOG overhandigd te hebben.
2. Zodra en indien de werknemer de VOG niet voor de datum van indiensttreding overgelegd heeft, dan treedt de werknemer niet in dienst van de gemeente Etten-Leur.

Artikel 15 Omgangsvormen bij de gemeente Etten-Leur

Fatsoen

Van iedere werknemer, uitzendkracht, stagiaire, en andere die bij de gemeente Etten-Leur betrokken is, wordt verwacht dat hij zich volgens de in Nederland algemene aanvaarde fatsoensnormen gedraagt. Dat betekent onder meer:

1. Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen.
2. Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
3. Voorkomen van overlast.
4. Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend kunnen zijn.
5. Wees er te allen tijde van bewust dat u de gemeente Etten-Leur vertegenwoordigt en dat u met correct, vriendelijk en klantgericht optreden een positief visitekaartje voor de gemeente afgeeft. Andersom geldt dat ongepast gedrag negatief afstraalt op de gemeente Etten-Leur.

Omgaan met collega's

In de omgang met collega's en de leidinggevende streeft de werkgever openheid en eerlijkheid na. Over geleverde prestaties wordt verantwoording afgelegd, ook over de wijze waarop die prestaties zijn bereikt. Het maken van fouten is niet erg, het (proberen te) verdoezelen ervan wel.

Persoonlijke relaties op het werk

Wanneer sprake is van een intieme persoonlijke of liefdesrelatie met een collega, dient dat zo snel mogelijk (door de betreffende werknemers zelf) aan de leidinggevende en aan HRM te worden gemeld. Intieme persoonlijke- en/of liefdesrelaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk nimmer negatief beïnvloeden en zijn niet wenselijk. Bovendien moet worden voorkomen dat intieme persoonlijke of liefdesrelaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega's onderling negatief beïnvloeden. Wanneer sprake is van een relatie met een werknemer van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte (dus als er sprake is van een hiërarchische gezagsverhouding) of wanneer andere omstandigheden daartoe naar het oordeel van de werkgever nopen (als er sprake is van belangenverstrengeling), behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen (bv één van de twee verlaat de organisatie of aanvaarding van een andere functie) te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

Op dit moment zijn er al een aantal bestaande liefdesrelaties (en huwelijken) tussen collega's publiekelijk bekend. Bij deze relaties is er op dit moment geen sprake van een hiërarchische gezagsverhouding en/of belangenverstrengeling.

Alcohol- en drugs

1. Het is de werknemer verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
2. Het is werknemers die moeten rijden in een bedrijfsauto verboden om te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen). De werkgever adviseert alle overige werknemers om niet te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen).
3. Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.
4. Indien de werknemer een alcohol- of drugsprobleem heeft is de werkgever zeer bereid om hulp te bieden in de vorm van therapie (ontwenningsskliniek of andere instanties) om te ondersteunen in het herstelproces. Gegeven is daarbij wel dat de werknemer het probleem erkent en actief aan het herstelproces wil meewerken.

Artikel 16 Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een werknemer niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 (onder paragraaf 3 van de) Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar betaamt.
2. Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.
3. Voor de gemeente Etten-Leur zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft de gemeente Etten-Leur passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval door de gemeente Etten-Leur een beslissing genomen. Daarbij besluit de gemeente Etten-Leur ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
4. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 kan de werkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

Ambtseed of -belofte

Artikel 1 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 werknemers. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De werknemer legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De werkgever organiseert hiervoor maandelijks een bijeenkomst bij het College.
3. Alle werknemers die geen arbeidsovereenkomst met de gemeente Etten-Leur hebben zoals o.a. inhuurkrachten, zzp-ers, payrollers, stagiaires en WEP-ers ondertekenen een integriteitsverklaring externen.

Artikel 2 Wijze van afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
 - a. de burgemeester leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;

- b. de werknemer die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
 - c. de werknemer die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: "Dat beloof ik" of indien hij een bevestiging aflegt: "Dat verklaar ik".
2. Als de werknemer 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 werknemer is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen. De werkgever vraagt de werknemer vooraf naar zijn keuze.
 4. De werknemer kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.
 5. 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 Etten-Leur en de bijzondere positie van een ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.
 6. De werknemer legt niet alleen mondeling de eed of de belofte af. Hij ondertekent ook in tweevoud een formulier waarin hij verklaart zich te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op hem rusten. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het digitale personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

De tekst van de ambtseed, de ambtsbelofte en de integriteitsverklaring externen is terug te vinden op [Yell](#).

Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Het doel van deze regeling is de bewustwording van de werknemer op gang te brengen.

Werknemers kunnen een positie hebben binnen de gemeente waarbij het gevaar van belangenverstrengeling (tegenstrijdige belangen) kan ontstaan die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kan staan. Ook kan het zijn dat de nevenfunctie een dermate groot beslag op de tijd en belastbaarheid van de werknemer legt, dat de eigen functieervulling hieronder lijdt. Anderzijds ook ter bescherming van de werknemers zelf tegen aantijgingen van derden in verband met bijvoorbeeld belangenverstrengeling of het bezit van (koersgevoelige) informatie.

Artikel 1 (Melding) Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer meldt de werkgever alle nevenwerkzaamheden die hij verricht of het voornemen heeft te gaan verrichten met het formulier dat deel uitmaakt van deze regeling.
2. Het is de werknemer verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
3. In Bijlage 13 Toelichting nevenwerkzaamheden is een toelichting opgenomen met betrekking tot de term nevenwerkzaamheden en worden er enkele handvatten aangereikt voor het afwegingsproces met betrekking tot de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden.

In aanvulling hierop heeft het MT op 5 juli 2023 het volgende besloten:

Het MT besluit dat als een medewerker als ZZP-er of eigen bedrijf gaat werken, al dan niet in combinatie met het huidige werk, we specifieke afspraken maken over het aannemen van

opdrachten bij regio-gemeenten. We verwachten dat dit soort opdrachten altijd besproken worden met de leidinggevende. Het MT heeft besloten dat een medewerker sowieso geen ZZP-opdrachten mag uitvoeren in De6gemeenten, bij de gemeente Breda en gemeenschappelijke regelingen waar we zelf mede-eigenaar van zijn.

4. Het onderdeel Integriteit in zijn algemeenheid maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus. Mochten er wijzigingen zijn in de nevenwerkzaamheden van de werknemer dan zal deze voorafgaand aan de daadwerkelijke vervulling van de nevenwerkzaamheden een nieuw formulier invullen en inleveren bij zijn/haar leidinggevende. Deze draagt zorg voor de aanlevering van dit formulier bij de HRM. Het formulier is te vinden op [Yell](#).
5. De werknemer 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 2 Registratie

1. De werkgever neemt de melding, als bedoeld in artikel 1, op in het digitale personeelsdossier van de werknemer.
2. Een door de werkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

Artikel 3 Oordeel over nevenwerkzaamheden

1. Na de ontvangst van een melding nevenwerkzaamheden, beoordeelt de werkgever of de gemelde nevenwerkzaamheden kunnen leiden tot:
 - a. conflicterende belangen, of de schijn daarvan; belangenverstrengeling, of tot de schijn daarvan;
 - b. afbreuk aan de goede naam van de gemeente;
 - c. schade aan het aanzien van het ambt van de werknemer;
 - d. onvoldoende beschikbaarheid van de werknemer voor zijn functie.Bovenstaande opsomming is niet limitatief en geeft slechts enkele voorbeelden.
2. De werkgever neemt bij de in lid 1 bedoelde beoordeling onder andere in overweging welke relatie er is tussen de gemelde nevenwerkzaamheden, de werkzaamheden en beslissingsbevoegdheid van de werknemer en de informatie waar de werknemer over kan beschikken
3. De werkgever neemt binnen 6 weken na de melding van de nevenwerkzaamheden het besluit:
 - a. om toestemming te verlenen voor de nevenwerkzaamheden, de werknemer ontvangt hiervan een besluit;
 - b. om nadere voorwaarden te verbinden aan de door de werknemer gemelde nevenwerkzaamheden, in dat geval ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit waarin deze voorwaarden zijn vermeld;
 - c. toestemming te weigeren voor de nevenwerkzaamheden, in dat geval ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit van de weigering. Indien lid 3c van toepassing is dan beëindigt de werknemer na een besluit zoals genoemd in lid 3 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
4. Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

5. De werkgever kan de verleende toestemming voor de nevenwerkzaamheden weer intrekken bij bijvoorbeeld gewijzigde omstandigheden.

Artikel 4 Financiële belangen

1. Het is de werknemer 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.
2. De werkgever wijst in elk geval de volgende werknemers aan als werknemers die werkzaam zijn in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden:
 - a. werknemers op het gebied van grondzaken;
 - b. werknemers die betrokken zijn bij het verstrekken van vergunningen;
 - c. werknemers die betrokken zijn bij subsidieverstrekking en sponsoring;
 - d. werknemers die betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
 - e. projectmedewerkers;
 - f. werknemers met een functie op financieel gebied;
 - g. werknemers die toegang hebben tot het financiële systeem van de gemeente Etten-Leur of daarin mutaties kunnen aanbrengen; en
 - h. werknemers met een functie op het gebied van Planning & Control.
3. Daarnaast kan de werkgever overige functies of werknemers aanwijzen als werknemers of functies waaraan op grond van de specifieke taak of bevoegdheid in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.

Artikel 5 Melding financiële belangen respectievelijk het bezit van en transacties in effecten

1. De verplichte melding van financiële belangen respectievelijk het bezit van en transacties in effecten, als bedoeld in artikel 8 lid 2b van de Ambtenarenwet 2017 is van toepassing op de werknemers die vermeld zijn in artikel 4 lid 2 en daarnaast de werknemers die de volgende functies vervullen:
 - a. Directeur
 - b. Afdelingshoofden
 - c. Teamleiders
 - d. Concerncontroller
2. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de meldingen van financiële belangen respectievelijk het bezit van en transacties in effecten en zal voor zijn afdeling nader bepalen voor welke functies een verplichte melding van de financiële belangen van toepassing is.
3. Werknemers die deze taken verrichten zouden in de verleiding kunnen komen zich bij het nemen van functionele beslissingen te laten leiden door niet-functionele belangen zoals een persoonlijk financieel belang. Of er inderdaad sprake is van een bijzonder risico hangt af van de feitelijke werkzaamheden en bevoegdheden van de werknemer.
4. Bijlage 14 Beslisboom met betrekking tot de melding van financiële belangen is als hulpmiddel (voor het afdelingshoofd en de werknemer) toegevoegd voor het bepalen of het hebben van financiële belangen en/of het bezitten en verrichten van transacties met effecten voor een werknemer van de gemeente Etten-Leur van zodanig invloed is respectievelijk kan zijn dat daardoor de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, geraakt kan worden.

5. De werknemer, benoemd onder lid 1, die een financieel belang respectievelijk het bezit van en transacties in effecten heeft, dat het belang van de gemeente kan raken, meldt dit aan de werkgever met het formulier dat deel uitmaakt van deze regeling.
6. Het onderdeel Integriteit in zijn algemeenheid maakt onderdeel uit van de gesprekkencyclus. Mochten er wijzigingen zijn in de financiële belangen van de werknemer, benoemd onder lid 1, dan zal deze een nieuw formulier invullen en inleveren bij zijn/haar leidinggevende. Deze draagt zorg voor de aanlevering van dit formulier bij HRM. Het formulier is te vinden op [Yell](#).

Artikel 6 Registratie

1. De werkgever neemt de melding, als bedoeld in artikel 5, op in het digitale personeelsdossier van de werknemer.
2. De werkgever houdt ook een aparte registratie bij van alle meldingen als bedoeld in artikel 5. Een door de werkgever aangewezen persoon is belast met de registratie en het actueel houden van die registratie.

Artikel 7 Besluit over financiële belangen respectievelijk het bezit van en transacties in effecten

1. Na de ontvangst van een melding financiële belangen, beoordeelt de werkgever of de gemelde financiële belangen kunnen leiden tot:
 - a. conflicterende belangen, of de schijn daarvan;
 - b. belangenverstrengeling, of de schijn daarvan;
 - c. afbreuk aan de goede naam van de gemeente;
 - d. schade aan het aanzien van het ambt van de werknemer.Bovenstaande opsomming is niet limitatief en geeft slechts enkele voorbeelden.
2. De werkgever neemt bij de in lid 1 bedoelde beoordeling onder andere in overweging welke relatie er is tussen de gemelde financiële belangen, de werkzaamheden en beslissingsbevoegdheid van de werknemer en de informatie waar de werknemer over kan beschikken.
3. De werkgever neemt binnen 6 weken na de melding van de financiële belangen het besluit:
 - a. dat er geen aanleiding is nadere voorwaarden te verbinden aan de door de werknemer gemelde financiële belangen, de werknemer ontvangt hiervan een besluit;
 - b. nadere voorwaarden te verbinden aan de door de werknemer gemelde financiële belangen, in dat geval ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit waarin deze voorwaarden zijn vermeld;
 - c. toestemming te weigeren van de gemelde financiële belangen, in dat geval ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit van de weigering. Indien lid 3c van toepassing is dan gaan partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen.
4. Als de werkgever en de werknemer niet tot een oplossing kunnen komen, moet de werknemer het financiële belang afstoten.
5. Als de werknemer de verboden financiële belangen toch aanhoudt, is dit reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.
6. De werkgever kan de aan de financiële verbonden nadere voorwaarden weer intrekken bij bijvoorbeeld gewijzigde omstandigheden.

Artikel 8 Openbaarmaking

1. De werkgever kan in een afzonderlijk besluit bepalen dat van werknemers in bepaalde functies de nevenwerkzaamheden en financiële belangen openbaar worden gemaakt. Na bekendmaking aan betrokkene.
2. Het presidium van de gemeente Etten-Leur heeft bepaald dat voor de functie van griffier ook een openbaarmaking van nevenwerkzaamheden geldt.
3. Onder openbaar te maken gegevens wordt het volgende verstaan:
 - a. hoofdfunctie (dus niet de persoonsnaam van de werknemer);
 - b. de nevenfunctie die de werknemer verricht, voor zover het een nevenfunctie betreft die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken;
 - c. de organisatie waarbinnen de nevenfunctie wordt vervuld;
 - d. de eventuele beperking die de overheidswerkgever heeft gesteld aan de uitoefening van de nevenfunctie.

Regeling aannemen van geschenken en gelden

In artikel 8 lid1e van de Ambtenarenwet 2017 staat het volgende omschreven:

Het is de werknemer niet toegestaan om zonder toestemming van de werkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de werknemer als werknemer met deze derde betrekkingen onderhoudt.

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. De werknemer behoudt zijn onafhankelijkheid en vermijdt elke schijn van beïnvloedbaarheid of partijdigheid.
2. De werknemer ontvangt voor de vervulling van zijn functie geen andere vergoeding, dan de door de gemeente aan hem toegekende salaris en salaristoelagen.
3. Het is de werknemer niet toegestaan om in enigerlei vorm:
 - a. te verzoeken om de ontvangst van een geschenk;
 - b. een tegenprestatie te verrichten na de ontvangst van een geschenk;
 - c. een dienst of handeling te verrichten met het oog op de mogelijke ontvangst van een geschenk.
4. Voor alle geschenken en gelden geldt dat:
 - a. ze moeten worden gemeld aan en getoetst worden door de leidinggevende en;
 - b. ze niet op het privéadres mogen worden ontvangen en;
 - c. geldbedragen nimmer worden geaccepteerd.

Artikel 2 Melden van aannemen van geschenken en gelden

- a. De werknemer meldt alle geschenken en gelden (zoals o.a. relatiegeschenken, maaltijden, excursies of seminars) bij zijn of haar leidinggevende. De leidinggevende bepaalt aan de hand van het beschreven toetsingskader in artikel 3,4 en 5 van deze regeling of de werknemer een geschenk (boven de €50,--) mag houden. De werknemer mag een geschenk onder de €50,-- houden.
- b. De afdelingshoofden melden ontvangen geschenken en gelden aan de directeur. Deze toetst of het afdelingshoofd het geschenk mag houden.

- c. De directeur meldt ontvangen geschenken en gelden aan het college. Het college toetst of de directeur het geschenk mag houden.

Artikel 3 Toetsingskader: Relatiegeschenken

Het is toegestaan om een relatiegeschenk aan te nemen, als aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. voor het geschenk wordt op geen enkele wijze een tegenprestatie verlangd en;
- b. het geschenk wordt in alle openheid overhandigd.

Artikel 4 Toetsingskader: Maaltijden (lunches, diners of recepties)

Het is toegestaan om op kosten van een relatie een maaltijd te gebruiken, als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. voor de maaltijd (zoals o.a. lunch, diner of receptie) wordt op geen enkele wijze een tegenprestatie verlangd en;
- b. deelname van de werknemer een lunch, diner of receptie dient het belang van de gemeente.

Artikel 5 Toetsingskader: Excursie of Seminar

Het is toegestaan om op kosten van een relatie een excursie te maken of seminar bij te wonen, als aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. voor deelname wordt op geen enkele wijze een tegenprestatie verlangd en;
- b. deelname van de werknemer aan de excursie of seminar dient het belang van de gemeente.

Artikel 6 Weigeren van geschenken

Indien de leidinggevende bepaalt dat een geschenk boven de €50,-- niet voldoet aan het toetsingskader conform artikel 3,4 en 5 van deze regeling dan deelt de werknemers aan de relatie mee dat hij het geschenk niet aanvaardt en wijst de relatie op de gedragscode integriteit van de gemeente.

Artikel 7 Sancties met betrekking tot aannemen van geschenken en gelden

Bij overtreding van deze regeling kan de werkgever sancties opleggen op basis van het burgerlijk wetboek of op basis van de CAO Gemeenten. En dit kan ook een reden zijn voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op het Unierecht

Artikel 1 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand
 - a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - b. de externe vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
 - c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een inbreuk op het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 2 Interne melding

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de organisatie in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de organisatie in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de organisatie in aanraking is gekomen.
2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 7 van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis van Klokkenluiders.
3. Een melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de externe vertrouwenspersoon;
 - c. de medewerker integriteit (HRM-Specialist)
4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op locatie.
5. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. Het maken van een geluidsopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaand instemming van de melder vereist; of
 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
6. De functionaris, als bedoeld in lid 3, stuurt de melding, in overleg met de melder, door naar de werkgever.
7. De werkgever stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
8. Als sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er al een melding gedaan is.

Artikel 3 Behandeling van de interne melding

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij ontvangst in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een inbreuk op het Unierecht, dan vermeldt de werkgever dat.
2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of nadien een melding bij een bevoegde autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in het register in ieder geval behouden.
3. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar het 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.

4. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. 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.
6. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
7. De werkgever beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
8. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 4 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. Melders mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 5 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de werkgever feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.

4. De werkgever informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 6 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid om 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;
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, dan

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

3. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 7 Externe melding

1. Een melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. De bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. de Nederlandse Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriele regeling aangewezen organisaties en
 - j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 1, eerste lid van de richtlijn.

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding. Ook staat daar hoe de bevoegde autoriteit de melding behandelt en onderzoek verricht.

3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;

- b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op locatie.
- 4. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. Het maken van een geluidsopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaand instemming van de melder vereist; of
 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
- 5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 8 Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand en/of informatie over een inbreuk op het Unierecht geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.
Vertrouwelijk zijn in elk geval:
 - a. gegevens over de identiteit van de melder;
 - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - e. bedrijfsgeheimen in de zin van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.
5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

Artikel 9 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden, tegen benadeling

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand en/of van informatie over een inbreuk op het Unierecht niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie over een inbreuk op het Unierecht en/of over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist was.
3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand en/of van informatie over een inbreuk op het Unierecht niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a. hij bij de openbaarmaking redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie over een inbreuk op het Unierecht en/of over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist was; en
 - b. hij voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en hij op basis van de informatie die hij heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft; of
 - c. hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - i. de misstand of inbreuk op het Unierecht een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - ii. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - iii. het niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk op het Unierecht doeltreffend wordt verholpen.
4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
 - a. ontslag of schorsing;
 - b. een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW;
 - c. demotie;
 - d. het onthouden van bevordering;
 - e. een negatieve beoordeling;
 - f. een schriftelijke berisping
 - g. overplaatsing naar een andere vestiging;
 - h. discriminatie;
 - i. intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
 - j. smaad of laster;
 - k. voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
 - l. intrekken van een vergunning.
5. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
6. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder 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.
7. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing opleggen.
8. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 10 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder 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:
 - a. dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever; en/of
 - b. de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of
 - c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders; en/of
 - d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
3. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De kosten van juridische bijstand zijn voor rekening van de rechtszoekende.
4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 11 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 de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. 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;
 - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - d. 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 directeur stuurt de rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad.

Vertrouwenspersoon

De gemeente Etten-Leur heeft een overeenkomst afgesloten met een externe partij voor de inzet van een vertrouwenspersoon in het kader van de klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid en in het kader van de regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op het Unierecht (klokkenluiden). Op [Yell](#) is te vinden wie de vertrouwenspersoon van de gemeente Etten-Leur is.

Protocol Preventieve integriteitszorg gemeenten De Baronie

Op 12 februari 2019 heeft het College het protocol preventieve integriteitszorg gemeenten De Baronie vastgesteld.

Doel

Het doel van dit protocol is het verminderen van de kwetsbaarheid van gemeentelijke deelnemers aan bovenlokale overleggen waarin gevoelige informatie wordt gedeeld.

Voor wie?

In het Districtelijke Driehoeks Overleg (DDO) is aangegeven bij kritische functies vooral te denken aan de werknemers van de gemeenten die deelnemen in bovenlokale overlegvormen of digitale platformen waar informatie wordt gedeeld over personen en of casussen die vanuit ondermijning en of handhaving gevoelig zijn. Vooralsnog is uitgegaan van de navolgende overleggen:

- DDO / AOV
- TDO
- DSP
- DIP
- BIT
- TOP X OMG
- RIEC casuïstiek

De functies die vanuit gemeenten deelnemen aan deze bovenlokale overleggen zijn kritische functies. Ook de eventuele vervangers en incidentele deelnemers. In het geval van de gemeente Etten-Leur gaat het om de functie met de werknaam; medewerker en adviseur integrale veiligheid.

Op deze functie is het volgende van toepassing:

- Periodieke aanvraag VOG (om de twee jaar)
- Ondertekening van een aanvullende geheimhoudingsverklaring. Deze is te vinden op [Yell](#).
- Risicoprofielgesprek met een externe partij (2019: Necker van Naem)

Hoofdstuk 16 AVG

Thuiswerkregeling

Door de coronacrisis heeft er de afgelopen 2 jaar een natuurlijke pilot plaatsgevonden met betrekking tot het thuiswerken. Uit deze pilot is gebleken dat we na de coronacrisis niet meer terug zullen keren naar de 'oude' manier van werken maar dat het hybride werken de nieuwe manier van werken is.

Het MT heeft een aantal uitgangspunten bepaald voor het hybride werken:

- ✓ Hybride werken: thuis (of bij de klant) en op kantoor is beiden volwaardig
- ✓ We stellen geen harde normen vooraf
- ✓ Meebewegen: je werk bepaalt waar en wanneer je dit doet
- ✓ Niet iedereen en al het werk is gelijk
- ✓ We geven vertrouwen en gaan daarbij uit van de verantwoordelijkheid en taakvolwassenheid en het persoonlijk leiderschap van de medewerkers
- ✓ Betrokkenheid bij Etten-Leur is belangrijk. En blijf bereikbaar en in verbinding met elkaar!

De gemeente Etten-Leur geeft je de mogelijkheid om je werkzaamheden plaats- en tijdsafhankelijk uit te voeren. Dit met als doel om te zorgen voor een betere werk-privé balans, meer flexibiliteit en het zijn van een aantrekkelijke werkgever.

Deze regeling is van toepassing voor werknemers die structureel plaats onafhankelijk werken. Onder plaats onafhankelijk verstaan we het werken in een woning of een ander gekozen werkplek anders dan de arbeidsplaats van de werkgever. En het is structureel als een werknemer meer dan twee uur per dag thuis of elders achter een beeldscherm werkt.

In de meeste situatie zal het plaats onafhankelijk werken in de woning van de werknemer plaatsvinden, dus daarom wordt in deze regeling de term thuiswerken veel gebruikt.

Artikel 1 Wanneer mag iemand structureel plaats onafhankelijk werken?

1. Elke werknemer mag structureel plaats onafhankelijk werken als de aard van het werk dit, naar het oordeel van de werkgever, toelaat, mits
 - a. De technische (internet) verbinding door de werknemer zelf thuis goed geregeld is en geen problemen levert tijdens digitale overleggen. Dit is de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer;
 - b. De werknemer in een rustige (lieft aparte) ruimte kan werken;
 - c. De werknemer een goede werk-privé balans kan behouden tijdens het thuiswerken. Daarnaast is voldoende beweging gedurende de dag van belang en kan de werknemer de werkplek goed opruimen/afsluiten aan het einde van de dag.

Bij twijfel over een van bovenstaande aandachtspunten gaan de werknemer en de leidinggevende hierover in gesprek. De hulp kan ingeroepen worden van de Arbo- coördinator of ergo-coach.

2. Bij werknemers die werkzaam zijn in een functie waarvoor de fysieke aanwezigheid vanwege de aard van de werkzaamheden geldt zoals voor bijvoorbeeld werknemers werkzaam bij de buitendienst is structureel plaats onafhankelijk werken niet mogelijk.

Artikel 2 Verzoek tot structureel plaats onafhankelijk werken

1. Als de werknemer op structurele basis plaats onafhankelijk wil werken dan bespreekt hij dit verzoek met zijn leidinggevende om na te gaan of dit mogelijk is op basis van artikel 1.
2. De werkgever deelt zijn beslissing op het verzoek mede aan de werknemer. Bij weigering van het verzoek wordt dit schriftelijk met onderbouwing mede gedeeld aan de werknemer. De Wet flexibel werken is van toepassing op het verzoek tot structureel plaats onafhankelijk werken.
3. Omdat bij het plaats onafhankelijk werken het in de meeste situaties zal gaan om de thuiswerkplek wordt in onderstaande artikelen ook die benaming gebruikt.

Artikel 3 Thuiswerkovereenkomst

Als de werkgever het verzoek van de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2 inwilligt, dan sluiten de werkgever en de werknemer een thuiswerkovereenkomst. Deze is toegevoegd als Bijlage 15 Thuiswerkovereenkomst in het Personeelshandboek. Voordat de werknemer deze thuiswerkovereenkomst afsluit vult de werknemer de checklist thuiswerken op Yell in. Deze thuiswerkovereenkomst regelt, met inachtneming van deze regeling, in elk geval de volgende onderwerpen:

- a) de werktijden en de bereikbaarheid van de werknemer;
- b) de wijze van terugkoppeling over de werkzaamheden aan de leidinggevende;
- c) de periode waarin de werknemer thuiswerkt (indien van toepassing);
- d) het gemiddelde aantal thuiswerkdagen;
- e) de voorzieningen die aan de werknemer (in bruikleen) ter beschikking zijn gesteld;

Artikel 4 Bereikbaarheid

1. Als de werknemer plaats onafhankelijk werkt, moet hij zich houden aan de bij werkgever geldende werktijdenregeling. Dit is slechts anders als de werkgever en de werknemer daarover schriftelijke afspraken hebben gemaakt in de thuiswerkovereenkomst.
2. Werknemer zorgt voor zijn bereikbaarheid, telefonisch, via TEAMS als per e-mail, tijdens kantooruren gedurende de periode dat hij thuiswerkt. En maakt duidelijk hoe hij bereikbaar is en op welke locatie hij werkt.

Artikel 5 Thuiswerkplek

1. De werknemer zorgt ervoor dat de thuiswerkplek voldoet en blijft voldoen aan de Arbowet- en regelgeving.
2. De werknemer kan de Arbo-coördinator of de ergo coaches om advies vragen over de inrichting en instelling van zijn structurele thuiswerkplek.
3. De werknemer heeft kennisgenomen en maakt gebruik van alle informatie en voorlichting vanuit de werkgever die gepubliceerd is op YELL met betrekking tot gezond en veilig plaats onafhankelijk werken en het inrichten van de deze werkplek.
4. Als de thuiswerkplek niet of niet meer voldoet, overlegt de werknemer met zijn leidinggevende. Zo nodig kan er hulp ingeroepen worden van de Arbo-coördinator of een ergo coach en kunnen maatwerkafspraken gemaakt worden.
5. Met expliciete toestemming van de werknemer kan een werkplekdeskundige langskomen, als dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden te controleren. De werkplekdeskundige neemt de privacy van de werknemer in acht bij zijn bezoek.

Artikel 6 Middelen voor thuiswerken

1. Wanneer aan de aandachtspunten zoals benoemd in artikel 1 lid 1 wordt voldaan, kan de werkgever aan de werknemer middelen ter beschikking stellen om structureel plaats onafhankelijk te kunnen werken. In de thuiswerkovereenkomst maken de werkgever en de werknemer nadere afspraken over en onder meer over het gebruik van deze middelen.
2. De werknemer mag structureel plaats onafhankelijk werken met behulp van de middelen die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld, dan wel met eigen middelen. (die eigen middelen zijn in overeenstemming met de geldende veiligheidsvoorschriften)
3. De werknemer ontvangt, na het invullen van de checklist thuiswerken, indien nodig van de werkgever de volgende middelen (deze worden in de thuiswerkovereenkomst verder benoemd als verstrekte middelen):
 - a. Laptopstandaard
 - b. Los toetsenbord
 - c. Losse muis
 - d. Voetenbankje
 - e. Headset
4. De werknemer ontvangt, na het invullen van de checklist thuiswerken, indien nodig, van de werkgever een extra beeldscherm in bruikleen.
5. Voor werknemers die structureel plaats onafhankelijk werken worden ook enkele middelen vergoed in de vorm van een voucher om op verantwoorde wijze (conform Arbo richtlijnen) (meestal) vanuit huis te kunnen werken en een thuiswerkplek in te richten. De voucher kan uitsluitend worden gebruikt voor de volgende middelen en bij een door de werkgever geselecteerde leverancier:
 - a. een in hoogte verstelbaar bureau door een hendel waarop de laptop op de juiste wijze kan worden gepositioneerd (conform de NEN-norm en NPR norm);
 - b. een bureaustoel (conform de NEN norm en NPR norm)
6. Het voucherbedrag bedraagt ten hoogste € 600,- (all-in tarief). Mocht werknemer duurder thuiswerkmeubilair bij leverancier aan willen schaffen dan betaalt hij het meerdere bij. Het thuiswerkmeubilair is na ontvangst eigendom van werknemer.
7. Bij uitdiensttreding (op eigen verzoek) binnen drie jaar na levering van de verstrekte middelen van het voucherbedrag betaalt de werknemer aan de werkgever een bedrag ter hoogte van de bestede waarde van de voucher terug, verminderd met 1/36 deel voor elke maand dat het dienstverband heeft geduurd sinds het uitbetalen van het voucherbedrag.
8. Bij het stoppen met thuiswerken (op eigen verzoek) binnen drie jaar geldt eveneens bovenstaande terugbetalingsverplichting.
9. Indien het thuiswerken stopt op verzoek van de werkgever dan retourneert de werknemer de verstrekte middelen aan de werkgever of vindt er een maatwerk oplossing plaats.
10. Indien een van de bruikleen middelen of de aangeschafte middelen via de voucher (dus niet de eigen middelen) vervangen of gerepareerd moet worden dan vindt hierover eerst overleg plaats met de leidinggevende.

Artikel 7 Beveiliging en privacy

1. Als de werknemer zijn plaats onafhankelijke werkplek verlaat, vergrendelt hij altijd zijn laptop of pc. Ook als hij thuis aan het werken is.

2. De werknemer zorgt er voor dat vertrouwelijke informatie in een afgesloten plaats is opgeborgen en treft die maatregelen die redelijkerwijs van hem kunnen worden gevegd om onbevoegde inzage of toegang tot die informatie te voorkomen (bijv. Informatie opbergen in een afgesloten kast, opruimen bureau etc.). Vertrouwelijke informatie die moet worden vernietigd moet worden meegenomen naar kantoor en daar worden vernietigd.
3. De werknemer moet inzage door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, of papieren met vertrouwelijke informatie direct melden, conform de daarvoor vastgestelde procedures “Melden van beveiligingsincidenten” en “Melden van datalekken”.

Artikel 8 Beëindiging van het thuiswerken

1. De werkgever kan de mogelijkheid tot plaats onafhankelijk werken beëindigen als:
 - a. de werknemer deze regeling, de thuiswerkovereenkomst of andere afspraken over het plaats onafhankelijk werken niet of onvoldoende nakomt;
 - b. de werknemer van functie verandert en thuiswerken in zijn nieuwe functie niet mogelijk, of (naar het oordeel van de werkgever) niet noodzakelijk of onwenselijk is; of
 - c. er sprake is van andere omstandigheden waardoor het plaats onafhankelijk werken niet meer mogelijk noodzakelijk of wenselijk is.

Regeling e-mail, internet, telefoon en social media

Elke werknemer heeft tegenwoordig internet, e-mail, telefoon en social media nodig om zijn werk uit te oefenen. Door de gemeente Etten-Leur worden aan de werknemers allerlei faciliteiten ter beschikking gesteld, waaronder toegang tot het internet en e-mail, welke slechts mogen worden gebruikt in overeenstemming met het doel van de organisatie. In het kader van dit reglement verstaan wij tevens onder werknemers stagiaires, werkervaringsplaatsen, zzp-ers, payrollkrachten, uitzendkrachten, en gedetacheerden, alsmede andere vormen van inleen.

Onderstaand reglement regelt het gebruik van internet, e-mail, computers, het netwerk en social media door alle werknemers die in opdracht van de gemeente Etten-Leur werken. Waar in dit reglement gesproken wordt van werknemer of een andere mannelijke aanduiding, worden tevens de vrouwelijke aanduidingen bedoeld.

Daarnaast hebben we dit reglement ook opgesteld omdat werk en privé steeds meer met elkaar verweven zijn. Beperkt gebruik van email, internet en telefoon is toegestaan, we willen hier wel duidelijk regels aan stellen. Ten tweede is dit reglement er omdat aan het gebruik van email en internet risico's zijn verbonden. Je moet dan denken aan:

1. Beveiligingsrisico's: Bijvoorbeeld beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie, bieden van openingen voor computercriminaliteit;
2. Juridische risico's: Bijvoorbeeld het maken van inbreuk op intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden;
3. Ethische risico's: Hierbij moet je denken aan het in diskrediet brengen van de goede naam van onze organisatie;
4. Kosten: Door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen kunnen de kosten oplopen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen, hoge telecommunicatiekosten; en

5. Uitval van systemen: Overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen (bijvoorbeeld downloaden van films, luisteren naar online radio) kan het normaal functioneren van diverse systemen binnen de organisatie verstoren.

Artikel 1 Internet

1. Aan de werknemer wordt het gebruik van internet en e-mail toegestaan, zodat de werknemer alle informatie kan verzamelen, die hij nodig heeft om zijn werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.
2. De werknemer gebruikt internet en e-mail slechts ten behoeve van activiteiten die nodig c.q. gewenst zijn in het belang van zijn werkzaamheden, met dien verstande dat privégebruik binnen aanvaardbare grenzen is toegestaan, zoals dat geldt voor telefoonverkeer.
3. De werknemer respecteert bij het gebruik van internet alle ter zake relevante wettelijke voorschriften, denk hierbij bijvoorbeeld aan het respecteren van copyrights of intellectueel eigendom.
4. De werknemer bezoekt geen onoorbare sites, waaronder in ieder geval begrepen sites welke pornografisch en/of racistisch materiaal bevatten. De werknemer zal geen bestanden en/of beelden bekijken, vertonen, downloaden en/of verspreiden welke het aanzien van de organisatie schade berokkenen of kunnen berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

Artikel 2 E-mail

1. De werknemer mag tijdens werktijd met zijn privé en zakelijke e-mailaccount persoonlijke berichten ontvangen en versturen.
2. De werknemer gebruikt de zakelijke e-mailaccount volgens de regels die in het normale maatschappelijk verkeer gelden ten aanzien van stoffelijke post, het grondwettelijk briefgeheim daarbij inbegrepen.
3. Het is niet toegestaan e-mail anoniem te versturen.
4. De werknemer verstuurt alleen e-mail naar personen en instanties waarvan verwacht mag worden, dat zij dit niet als hinderlijk ervaren en er geen schade van ondervinden
5. De werknemer moet vertrouwelijke informatie altijd versleuteld versturen. Als het versturen van vertrouwelijke informatie niet tot het takenpakket van de werknemer hoort, moet hij voor het versturen vooraf toestemming vragen aan zijn direct leidinggevende.
6. Indien daar een spoedeisend belang bij is bijvoorbeeld voor de continuïteit van de werkzaamheden, is de werkgever gerechtigd om zich toegang te verschaffen tot het zakelijke gedeelte van de e-mailbox. Hiertoe verwijst de werkgever naar de procedure die dit op de minst ingrijpende wijze voor de rechten van de werknemer zal realiseren.

Artikel 3 Telefoon

1. De werkgever heeft een choose your own device beleid.
2. De werknemer mag de mobiele telefoon niet gebruiken om toegang te krijgen tot nummers met een pornografische, racistisch, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of op entertainment gerichte inhoud.
3. Bij privé gebruik van de sim kaart voor roaming van de gemeente buiten de EU zijn de kosten voor de werknemer. Voor zakelijk gebruik is vooraf toestemming van de leidinggevende nodig.

4. De werknemer mag de mobiele telefoon tijdens werktijd beperkt gebruiken voor privé aangelegenheden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.

Artikel 4 Controle

1. De werkgever is, met inachtneming van de wettelijke voorschriften ten aanzien van bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bevoegd controles uit te oefenen op het gebruik van internet en e-mail, alsmede het belgedrag via de SIM kaart die door de werkgever beschikbaar is gesteld. Het doel van deze controles is de naleving van dit reglement vast te stellen. De werkgever informeert de werknemers op voorhand over deze controle.
2. De werkgever zal het telefoongebruik, e-mailgebruik en internetgebruik van de werknemer niet in het geheim controleren. Heimelijke controle vindt alleen plaats, als er een redelijke verdenking of een vermoeden is van ongeoorloofd handelen van een individuele werknemer of een groep van werknemers. De werkgever mag heimelijke controle verder alleen inzetten, als er geen andere manier is om een einde te maken aan het ongeoorloofd handelen.
3. De werkgever informeert de werknemer achteraf over de heimelijke controle.
4. De gegevens die verzameld worden met een (heimelijke) controle, worden bewaard zolang dit noodzakelijk is. Bewaren kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn voor een onderzoek of om maatregelen te nemen.
5. De werkgever controleert geen privé e-mailberichten of privé telefoongesprekken, tenzij dit noodzakelijk is.
6. Indien een werknemer handelt in strijd met dit reglement, dan wordt dit geacht in strijd te zijn met de eisen die aan goed werknemerschap mogen worden gesteld. Alle mogelijke gevolgen, maatregelen en procedures van dien, voortvloeiend uit de wet, de collectieve arbeidsovereenkomst en/of de individuele arbeidsovereenkomst, zijn van toepassing.

Artikel 5 Computer en netwerk

1. De door werkgever verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen ter beschikking worden gesteld. De werknemer dient aanwijzingen van het MT omtrent het wijzigen van wachtwoorden strikt op te volgen.
2. De inhoud van het aan de werknemer beschikbaar gestelde opslag valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de werknemer.
3. Een werkstation waarop de werknemer heeft ingelogd moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een werkstation waarop is ingelogd mag door de werknemer nimmer onbeheerd worden achtergelaten, tenzij dit vergrendeld is.
4. Aanwijzingen van het MT dient de werknemer op te volgen.
5. De werknemer dient storingen, onregelmatigheden, inbreuken op de beveiliging, ongeautoriseerd gebruik, etc. direct te melden conform de procedure "Melden van incidenten" c.q. "Melden van datalekken". Beide documenten zijn te vinden op Yell.
6. Aanvragen voor nieuw te installeren software worden ingediend bij ICTWBW. Het zelf installeren of downloaden van software is niet toegestaan.
7. In geval werknemer eigen hardware, software, mobiele telefonie en/of smartphone en /of andere middelen wenst te gebruiken ten behoeve van zijn werkzaamheden voor werkgever, zal werknemer daar toestemming voor vragen aan werkgever. Alle relevante bepalingen uit onderhavig reglement zijn daarop van toepassing.

8. Werknemer zal zonder toestemming van werkgever geen vertrouwelijke informatie of informatie waar intellectuele eigendomsrechten op rusten op eigen initiatief buiten het bedrijfsnetwerk (b.v. USB sticks) van werkgever brengen.
9. De volgende handelingen betreffende het computer- en netwerkgebruik zijn voor de werknemer alleen toegestaan in overleg met systeembeheerder:
 - a. Het wijzigen van de computerconfiguratie;
 - b. Het verplaatsen van de hardware;
 - c. Het aansluiten van externe apparatuur;
 - d. Het zelf verhelpen van storingen, onregelmatigheden, e.d.
 - e. Het is werknemer uitdrukkelijk niet toegestaan om schadelijke software (bijvoorbeeld virussen) te verspreiden.

Artikel 6 Social media

1. Algemene uitgangspunten:
 - a. Als je je op social media begeeft, moet je je bewust zijn van onderstaande punten:
 - b. Je moet je ervan bewust zijn dat alles wat je op social media plaatst, openbaar is.
 - c. Social media hebben een groot bereik. Berichten die je plaatst, kunnen overal terechtkomen.
 - d. Als informatie online staat, blijft het misschien wel eeuwig online. Het is vaak lastig om achteraf informatie te (laten) verwijderen.
2. Het gebruik van social media:
 - a. 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.
3. De richtlijnen die binnen onze organisatie gelden voor het gebruik van social media zijn:
 - a. 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.
 - b. Plaats namens de organisatie alleen berichten die bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.
 - c. Toon respect voor anderen.
 - d. 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.
 - e. Deel geen vertrouwelijke informatie op social media.
 - f. 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.
 - g. Als je teksten namens de organisatie publiceert, doe dit dan in de huisstijl van de organisatie.
 - h. Bij het publiceren van teksten moet je je aan het auteursrecht houden. Pleeg geen plagiaat, maar vermeldt altijd de originele bron.
 - i. Publiceer foto, film- en geluidsopnamen van organisatie gerelateerde zaken alléén wanneer hier uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.
 - j. Het kan zijn dat je per ongeluk een verkeerd bericht plaatst. Probeer dit zo snel mogelijk te corrigeren.
 - k. Stel je dienstverlenend op. Ook op social media geven wij een visitekaartje af.

- l. Discussies met een klant of andere partij voeren wij liever niet op social media. Overleg met jouw/uw leidinggevende als er op social media een discussie dreigt te ontstaan.
- m. Het kan zijn dat er op social media kritische commentaren geplaatst worden over de organisatie. Reageer hier zelf niet op, maar geeft dit door aan de afdeling communicatie. De afdeling communicatie beoordeelt of en hoe wij op deze berichten reageren.
- n. Sta journalisten via social media niet zelf te woord. Laat dit over aan de afdeling communicatie.
- o. Combineer online en offline communicatie; laat deze goed op elkaar aansluiten. Wat je online publiceert, moet in lijn zijn met wat je offline communiceert.
- p. Documenteer en monitor jouw bijdragen en reacties op social media eventueel als naslagwerk.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Vermijd privégebruik van social media onder werktijd. Gebruik social media tijdens werktijd voor zakelijke doeleinden.
- t. 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.

Artikel 7 Wijziging, beëindiging

1. De werkgever is gerechtigd om dit reglement in redelijkheid aan te passen aan de stand van de techniek, de uitgevoerde werkzaamheden of andere omstandigheden. De gewijzigde versie van het reglement wordt opgenomen in het personeelshandboek en vervangt dan de vorige versie.
2. Indien het dienstverband met werkgever is beëindigd of anderszins de werkzaamheden voor werkgever zijn beëindigd, zal werknemer dit als zodanig op de verschillende gebruikte social media platformen aangeven.
3. Na beëindiging van het arbeidscontract blijft dit reglement van kracht voor zover dit voor de verdere rechtsverhouding tussen partijen noodzakelijk is.

Regeling Mobile devices

De gemeente Etten-Leur heeft beleid geschreven op het gebied van mobile devices. In dit beleid kan je terugvinden wie in aanmerking komt voor een mobile device en onder welke voorwaarden. Dit beleid is te vinden in de [selfserviceportal](#). Wil je na toestemming van je leidinggevende een mobile device aanvragen dan kan dit via de [selfserviceportal](#).

Regeling overgangsrecht

Het nieuwe mobile device beleid treedt per 6 december 2021 in werking. Dit beleid is pas van toepassing op het moment dat de medewerker een nieuw mobile device aangeschaft vanaf 6 december 2021. Tot die tijd geldt het oude mobile device beleid inclusief de toen getekende bruikleenovereenkomst. Dit nieuwe mobile device beleid is afgestemd op nieuwe ontwikkelingen. In

dit nieuwe beleid stappen we af van een onderverdeling van werkrollen, maar heeft iedereen recht op een mobile device, tenzij...

Wat verandert er concreet?

- De werknemer heeft de keuze uit de volgende twee mobile devices: smartphone en laptop.
- De werkgever blijft eigenaar van de laptop en verstrekt deze voor een economische levensduur van 3 jaar in bruikleen aan de medewerker.
- De medewerker is direct eigenaar van de smartphone.
- Het budget van de smartphone is opgehoogd van € 265,- naar € 400,- netto .
- De economische levensduur van de smartphone is verlengd van 2 jaar naar 3 jaar (en sluit daarmee aan de economische levensduur van de laptop).
- Voor inhuurkrachten, stagiaires en WEP-ers is de uitgiftevariant HIYD van toepassing.
- De medewerker ondertekent bij de aanschaf van een smartphone of laptop een bruikleenovereenkomst voor het in bruikleen nemen van een sim-kaart (met bijbehorende zakelijke data- en telefonieabbonementen) en/of een laptop.
- De terugbetaalafspraken met betrekking tot de bijdrage van de gemeente Etten-Leur voor de aanschaf van een smartphone staan beschreven in het mobile devices beleid en niet in de bruikleenovereenkomst omdat de bruikleenovereenkomst niet gaat over de smartphone.

Als een medewerker op dit moment alleen een SIM-kaart van gemeente Etten-Leur in gebruik heeft, kan de medewerker onder het nieuwe beleid per 6 december 2021 een smartphone aanvragen.

Bijlage 12 Bruikleenovereenkomst is de bruikleenovereenkomst opgenomen.

Regeling Autorisatie personeels- en salarisinformatiesysteem

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Modules: onderdeel van het personeelsinformatiesysteem met een specifiek doel in het geheel van personeels- en salarisadministratie.
2. Vervanger: aangewezen leidinggevende met de bevoegdheden van de oorspronkelijke leidinggevende.
3. Regionale applicatiebeheerder: werknemer met een arbeidsovereenkomst die namens de samenwerkende gemeenten werkzaamheden uitvoert om de werking en inhoud van het personeelsinformatiesysteem goed te laten verlopen.
4. Bewaartermijn: de termijnen dat informatie in het personeelsinformatiesysteem wordt bewaard conform de Archiefwet.
5. Steller: de werknemer die gegevens muteert.
6. Controleur: de werknemer die is belast met de controle van de mutaties.
7. Autorisatie: de rechten die een werknemer heeft in het personeelsinformatiesysteem, waarbij geldt dat dit rechten zijn voor aanvragen, toekennen, opvoeren/wijzigen, verwijderen en raadplegen.

Artikel 2 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

1. De werknemer heeft een autorisatie in het systeem zoals vastgelegd in de bijlage: bevoegdhedenmatrix.
2. De werknemer gebruikt de informatie zoals hij de toegang toe heeft met de doeleinden waar het voor dient.
3. Aanpassingen van autorisaties in deze regeling opgenomen bevoegdhedenmatrix wordt na instemming van de Ondernemingsraad doorgevoerd.

Artikel 3 In werking zijnde modules

1. De modules van het systeem zijn opgenomen in de bijlage: bevoegdhedenmatrix.
2. Toelichting van de modules vindt plaats in de bijlage: bevoegdhedenmatrix.
3. Bij aanvullingen op het systeem door middel van implementatie van nieuwe modules, vindt er met instemming van de Ondernemingsraad aanpassing plaats van de genoemde bijlage.
4. Hierin worden de aanpassingen en rechten vastgelegd.

Artikel 4 Conditie en beperkingen

1. De werknemer die belast is met stellen en controleren van mutaties, doet dit alleen in het geldende personeelsinformatiesysteem. De werknemer die belast is met de controle, controleert de mutaties gedaan door de steller.
2. De regionale applicatiebeheerder is een werknemer met een arbeidsovereenkomst die namens de samenwerkende gemeenten die autorisaties heeft ten behoeve van het goed laten functioneren van het systeem.

Artikel 5 Vervanging

1. Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt hij vervangen door een andere aanwezige leidinggevende.
2. Vervanging wordt geregeld conform de gevolgde vervangingsafspraken.
3. Vervanging in de regio — door salarisadministrateurs in de regio West-Brabant — van zowel de steller als controleur van de mutaties, vindt alleen plaats indien daar een bedrijfsvoeringsbelang voor is.

Artikel 6 Bewaartermijnen

Voor de bewaartermijnen worden de bepalingen van de Archiefwet gevolgd.

In Bijlage 16 Bevoegdheden (autorisatie) matrix is de bevoegdhedenmatrix opgenomen.

Volgsystemen (ofwel personeelsvolgsystemen) bij de gemeente Etten-Leur

De gemeente Etten-Leur heeft een aantal systemen in gebruik met allemaal een specifiek doel, dit kan bijvoorbeeld zijn dat het hebben van zo'n systeem wettelijk verplicht is (bijvoorbeeld de tachograaf) of dat het noodzakelijk is voor het aanleveren van gegevens aan de belastingdienst (black boxes) of om de veiligheid van het college en onze eigen werknemers te kunnen garanderen (bv cameratoezicht). Een bijkomend doel van deze systemen kan zijn dat op het moment dat er een vermoeden is van misbruik of fraude dat deze systemen dan geraadpleegd kunnen worden om als bewijsmateriaal te dienen.

Dit soort systemen worden ook wel personeelsvolgsystemen genoemd (volgens de autoriteit persoonsgegevens). De definitie is als volgt; “Een personeelsvolgsysteem is elk geautomatiseerd systeem dat geschikt is om werknemers te volgen. Gebruikt een werkgever een bepaald systeem niet om werknemers te volgen, maar zou dit wel kunnen? Ook dan is dit aan te merken als een personeelsvolgsysteem. Personeelsvolgsystemen komen daarom vrij veel in organisaties voor” (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)

We gebruiken hiervoor liever de term volgsystemen omdat niet ieder systeem gericht is op het volgen van het personeel. Enkele volgsystemen die de gemeente Etten-Leur op dit moment heeft of kan inzetten zijn de volgende:

- Normaal cameratoezicht;
- Heimelijk cameratoezicht;
- Black box en tachograaf;
- Badges (druppels);
- Computer en telefoonsystemen;
- Bodycams.

Mogelijkheden voor het verzamelen van personeelsinformatie

Werkgevers hebben diverse mogelijkheden om automatisch allerlei informatie te verzamelen. Zij kunnen deze informatie voor verschillende doelen gebruiken, waaronder; het beheersen van bepaalde veiligheidsrisico's, het efficiënt inzetten van communicatiemiddelen of ten behoeve van het auditen voor bepaalde normeringen (vb BIO). Het gebruik van deze gegevens ten behoeve van de controle van werknemers is zeer beperkt toegestaan, en alleen als dit voldoet aan de voorwaarden uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Volgsysteem: wet- en regelgeving

Het loggen van gegevens, zoals hierboven weergegeven, wordt gezien als het verwerken van persoonsgegevens. Het volgsysteem dient dan ook te voldoen aan de vereisten van de AVG/UAVG. Dit is per systeem binnen de gemeente Etten-Leur bekeken.

De AVG bepaalt onder andere dat er altijd een wettelijke grondslag dient te zijn voor de verwerking van persoonsgegevens, een legitiem doel en gerechtvaardigd belang, dat zwaarder weegt dan het privacybelang van de werknemer. Ook moet de werkgever voldoende beveiligingsmaatregelen nemen en de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk. Verder moet de werknemer vooraf nauwkeurig ingelicht worden over de gevolgen van het betreffende systeem. Dit kan bijvoorbeeld via het personeelshandboek. De werkgever moet daarbij de bedrijfsbelangen goed kunnen beargumenteren.

WOR

Een werkgever moet op grond van de Wet op de Ondernemingsraden instemming van de ondernemingsraad vragen voor besluiten over: Regelingen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van personeel (artikel 27 lid 1 sub I). Naast volgsystemen en personeelsinformatiesystemen die als zodanig bedoeld zijn vallen ook voorzieningen die als zodanig gebruikt kunnen worden (beveiligingscamera's, toegangsbadges en bv telefoon recording) onder het instemmingsrecht.

Gebruik gegevens uit (personeels) volgsystemen

De werkgever mag gegevens uit volgsystemen niet voor andere doeleinden gebruiken dan waarvoor zij zijn bedoeld. De gemeente Etten-Leur heeft geen intentie om het systeem te gebruiken om medewerkers willekeurig te controleren, echter wil de gemeente bij misstanden binnen de organisatie wel in staat zijn om een gedegen onderzoek te kunnen uitvoeren. Integriteit en veiligheid van personeel staan eveneens hoog in het vaandel. Voor het gebruik van deze gegevens is het proportionaliteitsbeginsel – staat het belang in verhouding tot de inbreuk - daarom leidend bij de afweging om persoonsgegevens van werknemers te mogen gebruiken.

Beleid van de gemeente Etten-Leur voor het gebruik van deze volgsystemen

Het beleid van de gemeente Etten-Leur met betrekking tot het inzien of raadplegen van deze volgsystemen is nee, tenzij.

Het tenzij zal hieronder nader worden toegelicht en beschreven. De gemeente Etten-Leur mag als werkgever bij een vermoeden van bijvoorbeeld misbruik of fraude een volgsysteem raadplegen/inzien als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De gemeente Etten-Leur moet de zwaarwegende redenen aantonen (proportionaliteit: niet met een kanon op een mug schieten). De gemeente Etten-Leur moet als werkgever een gerechtvaardigd belang hebben voor de controle – dit heeft de werkgever bijvoorbeeld als er een concrete verdenking van misbruik of fraude bestaat.
- De gemeente Etten-Leur moet daarbij ook aantonen dat andere, minder ingrijpende maatregelen niet werken (subsidiariteit). Het gaat dan om de volgende vragen; Is dit de enige en beste manier om het te bereiken? Of zijn er nog andere manieren? Het belang van de werkgever moet opwegen tegen de schending van de privacy van de werknemers.

Vanwege de toets van proportionaliteit en subsidiariteit moet voorafgaand aan het raadplegen van een volgsysteem altijd op verzoek van de gemeentesecretaris een toets plaatsvinden door een jurist van de gemeente Etten-Leur. Na deze toets wordt in overleg met de gemeentesecretaris en de jurist bepaald wie het betreffende volgsysteem mogen inzien/raadplegen.

Oneigenlijk gebruik (bv bij het niet naleven van de protocollen of dit beleid) van een volgsysteem en je hierbij het gevoel hebt dat privacy in het algemeen in het geding is.

Mocht het zo zijn dat iemand (bv leidinggevende) een volgsysteem oneigenlijk gebruikt dan kan je als werknemer dit melden bij onze functionaris gegevensbescherming.

Rechten werknemers

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft de volgende privacy rechten aan betrokkenen:

- het recht om gegevens (zoals camerabeelden) in te zien;
- het recht om vergeten te worden;
- het recht op beperking van de verwerking;
- het recht om bezwaar te maken tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Mocht je als werknemer hier vragen over hebben dan kan je altijd informatie opvragen bij de functionaris gegevensbescherming.

Bewaartermijn gegevens volgsystemen

De werkgever mag de gegevens die, vanwege de toepassing van de volgsystemen, worden verzameld niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De richtlijn hiervoor is maximaal 4 weken. De gegevens worden per systeem automatisch gewist. Maar is er een incident vastgelegd, zoals diefstal? Dan mag de werkgever de betreffende beelden bewaren tot dit incident is afgehandeld.

Overzicht volgsystemen gemeente Etten-Leur

Op [Yell](#) is het overzicht volgsystemen geplaatst waarin de verschillende volgsystemen van de gemeente Etten-Leur staan beschreven.

In bijlage 17 is het Cameraprotocol van de gemeente Etten-Leur opgenomen inclusief drie bijlagen. Het definitieve protocol bodycams is op [Yell](#) geplaatst.

Hoofdstuk 17 Overig

Jubel- en Treurregeling gemeente Etten-Leur

Algemeen

Deze regeling heeft betrekking op allerlei levensgebeurtenissen zoals jubilea, van geboorte tot overlijden en afscheid van werknemers in dienst van de gemeente Etten-Leur.

De intentie van deze regeling is eenduidigheid en het voorkomen van willekeur. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de eenheid in uitvoering van de regeling. En daarnaast is het de bedoeling dat deze regeling voor de betreffende situatie passend is. Voor alle bijeenkomsten in de persoonlijke sfeer geldt dat vooraf met betrokkene overleg wordt gevoerd of en zo ja, welke onderdelen van een bijeenkomst betrokkene op prijs stelt. Voor college- en MT leden kan er maatwerk plaatsvinden. Mocht dit aan de hand zijn dan wordt hier een collegevoorstel voor gemaakt met daarin een duidelijke motivering en kostenraming.

Alle kosten die ontstaan door het uitvoeren van deze regeling komen ten laste van een apart deelbudget "Jubel- en Treurregeling", dat centraal is ondergebracht bij de hoofdbudgethouder zoals is vastgelegd in de budgethoudersregeling. Het teambudget wordt hier dus niet (en ook niet aanvullend) voor ingezet.

Deze regeling wordt uitgevoerd binnen de wettelijke fiscale richtlijnen. Cadeaus moeten worden verstrekt als geschenken in natura, dat wil zeggen: geen geld en geen cadeaubonnen. De factuurwaarde van het geschenk bedraagt maximaal € 30,-- inclusief BTW, verpakking, kaartje, excl. bezorgkosten.

De bedragen die worden toegekend voor het vieren van een jubileum of afscheid worden netto overgemaakt op de rekening van de werknemer zodat de werknemer zelf de rekening betaalt. De werknemer wordt geïnformeerd over de mogelijke gevolgen hiervan voor bijvoorbeeld toelagen.

Diverse jubilea en afscheidsgelegenheden

25, 40 of 50 jaar overheidsjubileum (op basis van artikel 3.17 van de CAO gemeenten)

Als een werknemer 25, 40 of 50 jaar in dienst is bij een bij de stichting pensioenfonds ABP aangesloten werkgever dan kan hij, in overleg met de werknemer, samen met zijn partner uitgenodigd worden voor een bijeenkomst bij de burgemeester. De jubilaris ontvangt namens het college van B&W een cadeau ter waarde van € 30,--. De leidinggevende van de werknemer bespreekt en regelt dit.

De werknemer mag zelf bepalen hoe hij zijn jubileum wil vieren. De werknemer krijgt hiervoor een bedrag van €750,- netto uitgekeerd.

De werknemer ontvangt ook op basis van artikel 3.17 van de Cao Gemeenten een jubileum uitkering. De HRM administratie levert 1x per jaar (rond half oktober) een lijst aan bij leidinggevenden en het bestuurssecretariaat zodat iedereen op tijd op de hoogte is van de aankomende jubilea.

Daarnaast krijgt de medewerker 1 dag buitengewoon verlof bij een 25, 40 of 50-jarig overheidsjubileum. Dit verlofrecht vervalt niet als deze dag op een vrije dag, feestdag of in het weekend valt.

12,5, 25, 40 en 50 jaar gemeentedienst

Vanuit de CAO Gemeenten wordt er geen aandacht meer besteed aan een jubileum op basis van gemeentedienst. Vanuit goed werkgeverschap is het wel belangrijk om hier aandacht aan te besteden. De werknemer die 12,5, 25, 40 en 50 jaar in gemeentedienst is heeft recht op een informele samenkomst met koffie en gebak voor het team, gefaciliteerd en betaald door de organisatie.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst vanwege pensionering of arbeidsongeschiktheid

Een werknemer die op grond van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd/pensionering of arbeidsongeschiktheid afscheid neemt van de gemeente Etten-Leur, heeft twee opties. Hierbij geldt wel als criterium dat de betrokken werknemer een dienstverband bij de gemeente Etten-Leur heeft van minimaal 5 jaar. De werknemer mag zelf bepalen hoe hij zijn afscheid wil vieren. Hij ontvangt hiervoor een bedrag van €750,- netto of de organisatie organiseert op een door de organisatie aangewezen locatie een afscheid inclusief catering. Hierbij is sprake van maatwerk, de OR kan de eenheid in uitvoering van dit maatwerk toetsen door inzicht te krijgen in de budgetten.

Ontslag op eigen verzoek

De werknemer die op eigen verzoek ontslag neemt bij de gemeente Etten-Leur na een dienstverband van minimaal 5 jaar mag zelf bepalen hoe hij zijn afscheid wil vieren en krijgt een bedrag van €250,- netto uitgekeerd.

Overige gelegenheden

Huwelijk werknemer

Een cadeau ter waarde van € 30,-- met felicitatie van het college van B&W.

Geboorte kind bij werknemer

Een cadeau ter waarde van € 30,-- met felicitatie van het college van B&W.

Ziekte werknemer

Als een werknemer wordt opgenomen in het ziekenhuis of in gevallen waarin de werknemer 100% ziek is en de verwachting is dat de ziekte langer duurt dan zes weken, ontvangt de zieke werknemer een bloemetje twv maximaal € 30,-- van het college van B&W. Bij een huisbezoek wordt er een attentie mee genomen ter waarde van maximaal € 30,--.

Overlijden werknemer

Bij het overlijden van een werknemer in actieve dienst verzorgt de leidinggevende (na en in overleg met de familie) ondersteund door het de medewerker kabinet en representatie:

1. een bijeenkomst voor het voltallige gemeentepersoneel.
2. er wordt een "stiltehoek" ingericht en er is gelegenheid om een condoléanceregister te tekenen;
3. plaatsen van een advertentie in een plaatselijk dagblad;
4. een condoleancebrief van het college van B&W voor de naaste familie;
5. een bloemstuk ter waarde van € 150,-- (exclusief € 25,-- voor lint of kaart);
6. indien de familie het op prijs stelt, gaat een vertegenwoordiger van de organisatie op huisbezoek.

Overlijden partner/kind van werknemer

Bij het overlijden van een partner/kind van een werknemer in actieve dienst verzorgt de leidinggevende (na en in overleg met de familie) ondersteund door het de medewerker kabinet en representatie:

1. een condoleancebrief van het college van B&W voor de naaste familie;
2. een bloemstuk ter waarde van € 75,-- (exclusief de kosten voor een kaart of lint);
3. indien de familie het op prijs stelt, gaat een vertegenwoordiger van de organisatie op huisbezoek.

Overlijden ouder of schoonouder van werknemer

Bij het overlijden van een (schoon)ouder van een werknemer in actieve dienst ontvangt de werknemer een condoleancebrief of kaart van het college van B&W.

Overlijden van oud-werknemer

Wanneer een werknemer binnen twee jaar na pensionering of arbeidsongeschiktheid komt te overlijden, wordt uit naam van het college van B&W (na en in overleg met de familie) een rouwadvertentie geplaatst in een plaatselijk dagblad en is er een bloemstuk ter waarde van € 75,-- (exclusief de kosten voor een kaart of lint). Indien de oud-werknemer langer dan twee jaar uit dienst is en de organisatie een kennisgeving ontvangt, ontvangt de nabestaande een condoleancebrief of kaart van het college van B&W.

De regeling generatiepact 1 juli 2019- 1 juli 2025 gemeente Etten-Leur

Doelstellingen

De doelstellingen die de gemeente Etten-Leur wil bereiken door gebruik te maken van het Generatiepact zijn:

- Het aanbieden van een aantrekkelijke regeling aan oudere werknemers om onder gunstige voorwaarden minder uren te gaan werken;
- Er voor zorgen dat oudere werknemers langer gezond, productief en gemotiveerd nu en in de toekomst werkzaam kunnen zijn.
- Het aantrekken van jongere werknemers zodat een evenwichtigere leeftijdsopbouw in het personeelsbestand ontstaat.

Fiscale- en pensioen technische voorwaarden

- De voorwaarden van de Generatiepactregeling moeten uitvoerbaar zijn binnen het bestaande pensioen en uitvoeringsreglement van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP).
- De werknemer die gebruik maakt van het Generatiepact moet vanuit fiscaal oogpunt minimaal 50% wekelijks feitelijk blijven werken van de (gemiddelde) aanstellingsomvang in het kalenderjaar direct voorafgaand aan tien jaar voor de in het pensioenreglement vastgestelde pensioen richt leeftijd, tenzij er sprake is van afwezigheid als gevolg van ziekte, arbeidsongeschiktheid of regulier jaarlijks vakantieverlof.

- Bij deelname aan deze regeling is het niet mogelijk gelijktijdig gebruik te maken van opname van het levensloopverlof of een verlofstuwmeer, indien hierbij de ‘feitelijke 50% werken-eis’ van de fiscus in het gedrang komt.
- Het is fiscaal niet toegestaan om eerder dan 10 jaar voorafgaand aan de pensioen richtleeftijd conform het pensioenreglement deel te nemen aan een Generatiepactmodel.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Deze regeling: De regeling Generatiepact gemeente Etten-Leur.
2. Oorspronkelijk salaris: Het maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer is toegekend direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.

Artikel 2 Wie kan hiervan gebruik maken?

1. Werknemers met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd die gedurende de looptijd van het generatiepact 62 jaar of ouder zijn en die meer dan 22,5 uur per week werken, kunnen gebruik maken van het generatiepact.
2. Deelname aan de regeling is mogelijk vanaf 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2025.
3. Een verzoek om gebruik te mogen maken van deze regeling wordt gehonoreerd tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich hier tegen verzet.
4. Werknemers die deelnemen of later willen deelnemen aan de RVU (op grond van art. 2.11 CAO gemeenten) kunnen geen gebruik maken van de regeling Generatiepact gemeente Etten-Leur. Een werknemer die aanvankelijk, in het kader van de laatstgenoemde regeling, reeds voordelen heeft ontvangen moet de bruto-waarde hiervan aan de werkgever (terug)betalen op het moment dat de werknemer alsnog daadwerkelijk deelneemt aan de RVU.
5. De werknemer en de werkgever kunnen met betrekking tot het bepaalde in lid 4 individuele aanvullende en afwijkende afspraken maken.

Artikel 3 Inhoud van de regeling

1. Het gebruikmaken van het Generatiepact gemeente Etten-Leur houdt in dat de werknemer bij aanvang deelname 20% minder gaat werken van zijn formele arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof, waarbij de werknemer minimaal 18 uur per week als ondergrens feitelijk blijft werken om ongewenste organisatorische knelpunten te voorkomen. De omvang van het arbeidscontract wordt niet aangepast.
2. Bij de keuze van 20% minder werken wordt 90% salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald.
3. Op het moment dat de werknemer ervoor kiest om gebruik te maken van het Generatiepact Etten-Leur dan kiest de werknemer er automatisch ook voor om één jaar voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ontslag te nemen.
4. Deze regeling staat open voor alle werknemers die voldoen aan de voorwaarden conform artikel 2.

Artikel 4 IKB en andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden

1. Het IKB en alle andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden berekend over het feitelijk salaris (het salaris verminderd met de korting generatiepact).
2. De jubileumuitkering op basis van artikel 3.18 Cao Gemeenten wordt gedurende deelname aan de regeling berekend over de formele arbeidsduur .

3. Bij het combineren van extra gekochte verlofdagen vanuit het IKB (buiten de toegekende jaarlijks bovenwettelijke verlofdagen), moet rekening gehouden worden met de fiscale eis dat de werknemer minimaal wekelijks 50% feitelijk moet blijven werken van de formele arbeidsduur zoals die gold in het laatste kalenderjaar dat voorafgaat aan een periode van 10 jaar direct voorafgaand aan de in de pensioenregeling vastgestelde pensioeningangsdatum. Indien niet aan deze eis wordt voldaan kan er sprake zijn van een Regeling Vervroegd Uittreden waarbij een boete verschuldigd is.

Artikel 5 Pensioenopbouw

1. De pensioenopbouw loopt bij gebruikmaking van het Generatiepact gemeente Etten-Leur door over het totale salaris inclusief de salaristoelagen.
2. De pensioenpremies worden zowel door werkgever als werknemer betaald in de normale wettelijke verhoudingen die door het ABP worden vastgesteld.
3. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven van kracht.

Artikel 6 Werktijden

De feitelijke werktijden worden vastgesteld in overleg tussen de betrokken werknemer en de leidinggevende.

Artikel 7 Vakantieverlof

Gedurende de periode waarin betrokkene gebruikt maakt van het Generatiepact gemeente Etten-Leur vindt over de uren van het buitengewoon verlof geen opbouw van vakantie-uren plaats.

Artikel 8 Arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die gebruik maakt van de regeling en langer dan zes maanden ziek is, schort de regeling na die zes maanden op totdat hij weer 100% arbeidsgeschikt is verklaard of definitief is herplaatst in een andere functie.
2. Hij ontvangt vanaf de zevende maand van ziekte het oorspronkelijk aan hem toegekende salaris en de toegekende salaristoelage(n) minus daarbij behorende salariskorting wegens ziekte op grond van het bepaalde in artikel 7.2 van de Cao Gemeenten tot de dag waarop de regeling wordt voortgezet.

Artikel 9 Bovenformatief

Wanneer een werknemer die deelneemt aan het generatiepact bovenformatief wordt en er daardoor inkomstenderving plaatsvindt, wordt het generatiepact stopgezet.

Artikel 10 Aanmelding

1. Deelname aan de regeling kan vanaf 1 juli 2019.
2. Het verzoek tot deelname aan de regeling moet schriftelijk zijn ingediend bij zijn/haar leidinggevende.
3. De werknemer ontvangt een overeenkomst, waarin de afspraken met betrekking tot zijn deelname aan het Generatiepact overeenkomstig deze regeling vastgelegd zijn.

Artikel 11 Geen aanspraak op uitbreiding aanstellingsomvang

De werknemer die gebruik maakt van de regeling kan geen aanspraak meer maken op een uitbreiding van de formele arbeidsduur in welke vorm dan ook.

Artikel 12 Nevenwerkzaamheden

De werknemer die gebruik maakt van het Generatiepact gemeente Etten-Leur, mag tijdens de vrijgekomen werktijd (buitengewoon verlof) geen nieuwe betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verrichten die conflicterend zijn met de doelstellingen van het Generatiepact. De voor de melding van nevenfuncties geldende bepalingen van de Ambtenarenwet 2017 zijn onverminderd van toepassing.

De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven van kracht.

Artikel 13 Hogere wet -en regelgeving

Dwingende bepalingen in hogere wet -en regelgeving prevaleren boven de bepalingen in deze regeling.

Artikel 14 Individuele gesprekken

Gemeente Etten-Leur stelt de werknemer in de gelegenheid om een individueel financieel gesprek te voeren. De werknemer krijgt in eerste instantie de mogelijkheid om een gesprek te voeren met het ABP. Mocht de werknemer daarna nog behoefte hebben aan nader advies dan kan in onderling overleg een extern bureau hiervoor worden ingeschakeld.

Artikel 15 Werkingsduur

1. Deze regeling geldt van 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2025.
2. Degenen die vóór 1 juli 2025 gebruik maken van deze regeling kunnen dat blijven doen tot het moment van één jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Artikel 16 Evaluatie

1. Begin 2025 kan bezien worden in welke mate van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, of de regeling aan zijn doelen voldoet en of de regeling, al dan niet in aangepaste vorm, voor nieuwe gevallen moet worden voortgezet.
2. De evaluatie wordt geagendeerd voor overleg met de Ondernemingsraad.

Regeling Buitengewoon Ambtenaar van de Burgerlijke Stand (BABS)

Net zoals voor 1 januari 2020 de gemeentelijke rechtspositieregeling (CAR-UWO) niet van toepassing was op de Babs, is na 1 januari 2020 de Cao Gemeenten ook niet op de Babs van toepassing. Dit is geregeld in artikel 1.2 lid 2 a CAO Gemeenten.

Artikel 1 Salaris

1. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap op één van de locaties van de gemeente Etten-Leur gelijk aan driemaal het uurloon behorende bij de hoogste periodiek van salarisschaal 8, op basis van de salaristabel behorende bij artikel 3.3 lid 3 CAO Gemeenten.
2. Per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap op een externe locatie ontvangt de buitengewoon ambtenaar een salaris gelijk aan viermaal het uurloon behorende bij de hoogste periodiek van salarisschaal 8, op basis van de salaristabel behorende bij artikel 3.3 lid 3 CAO Gemeenten.
3. Het salaris, bedoeld in lid 1 en lid 2, wordt vermeerderd met 8% vakantietoelage en 6.75% eindejaarsuitkering.

4. Het salaris, bedoeld in lid 1 en lid 2, wordt opgehoogd met een vergoeding van €250,-- bruto per jaar. Deze vergoeding is bedoeld als onkostenvergoeding waaronder vallend representatiekosten en reiskosten dienstreizen.

Artikel 2 Vakantie

1. De buitengewoon ambtenaar heeft recht op 0,26 uur vakantie per voltrokken huwelijk. Deze 0,26 uur wordt automatisch opgenomen na elk voltrokken huwelijk.
2. De vakantie wordt in overeenstemming met het college opgenomen.

Artikel 3 Aanspraken bij ziekte

1. Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar zijn de artikelen 7.2 en 7.4 Cao Gemeenten van overeenkomstige toepassing.
2. Onder salaris wordt verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover het dienstverband van de ambtenaar op deze datum nog geen 12 maanden heeft geduurd, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
3. Onder de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar wordt verstaan: de dag waarop de ambtenaar is aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarvoor hij wegens ziekte is verhinderd.

Artikel 4 Overige rechten en verplichtingen

De volgende artikelen uit de Cao Gemeenten zijn van overeenkomstige toepassing: 3:21 (reis- en verblijfskosten), 8.1 (gesprek over functioneren), 11.1 (dragen uniform of dienstkleding), 11.2 (infectieziekten) en 11.3 (gebruik motorrijtuig).

Regeling leasefiets Etten-Leur

Artikel 1 Begripsbepalingen

De begripsbepalingen zijn opgenomen in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten. Aanvullend aan deze begripsbepalingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

Regeling: de Regeling leasefiets gemeente Etten-Leur.

1. Leasefiets: door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gestelde fiets voor onder andere woon-werkverkeer.
2. Leasemaatschappij (NFP Fietslease): de maatschappij waarmee de werkgever een contract heeft afgesloten voor het ter beschikking stellen van de leasefiets.
3. Leasekosten: het door de leasemaatschappij berekende bedrag op basis van de beschikbaar gestelde fiets inclusief pechhulp, onderhoud en verzekering.
4. Leasecontract: mantelovereenkomst tussen de werkgever en de leasemaatschappij.
5. Verklaring leasefiets: de door de werknemer ondertekende verklaring inzake de door de werkgever beschikbaar gestelde leasefiets.
6. Privégebruik: het gebruiken van een leasefiets voor privédoeleinden in- en buiten werktijd.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op het gebruik van een leasefiets voor werknemers met een vast dienstverband (arbeidscontract voor onbepaalde tijd) bij de gemeente Etten-Leur.

2. De leasefiets is voor gebruik voor woon-werkverkeer en kan – met inachtneming van de geldende fiscale regels- ook onbeperkt privé gebruikt worden.
3. De leaseperiode start op de dag van de aflevering van de leasefiets aan de werknemer.

Artikel 3 Voorwaarden

1. Deelname aan deze regeling, met de daaruit voortvloeiende consequenties, betekent een aanvulling op het bestaande dienstverband tussen werknemer en werkgever.
2. Met deelname aan deze regeling stemt de werknemer tevens in met de voorwaarden van de leasemaatschappij. Dit zijn voorwaarden omtrent de uitgifte van de leasefiets, service en onderhoud, verzekering, overname van de leasefiets in eigendom en het innameprotocol.
3. De werknemer ondertekent digitaal in de online omgeving van NFP Fietslease een addendum op de arbeidsovereenkomst voor het leasen van een fiets. Deze wordt bewaard in het digitale personeelsdossier van de werknemer.
4. Deelname aan deze regeling is voor een looptijd van 12, 24, 36 of 48 maanden en eindigt 12, 24, 36 of 48 maanden na de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de aflevering van de leasefiets aan de werknemer.
5. De periode vanaf de aanvraag tot de wettelijke AOW-datum van de werknemer moet minimaal de looptijd van de gekozen regeling bedragen.
6. Voor het aantal dagen dat de leasefiets voor woon-werkverkeer wordt gebruikt, heeft de werknemer geen recht op een vergoeding reiskosten woon-werkverkeer. Die vergoeding wordt toegevoegd aan de werkgeversbijdrage die in mindering wordt gebracht op het leasetarief. Het restant voldoe je met je brutoloon, dat wordt dan maandelijks verrekend gedurende de duur van het leasecontract.
7. Heeft de werknemer interesse om deel te nemen? Dan meldt de werknemer zich aan via de daarvoor bestemde link op Yell. De werknemer geeft daarbij aan hoeveel dagen per week de leasefiets naar schatting gemiddeld gebruikt wordt voor woon-werk verkeer
 - a. Is de woon-werk afstand < 20 kilometer enkele reis (obv ANWB routeplanner kortste route met de auto), vermeld dan hoeveel dagen gemiddeld per week de leasefiets voor woon-werkverkeer wordt gebruikt, de werknemer kan kiezen uit 1, 2, 3, 4 of 5 dagen per week. Let op: 1 dag is het minimum.
 - b. Is de woon-werk afstand 20 km enkele of meer (obv de ANWB route planner kortste route met de auto), dan geeft de werknemer aan dat hij 0 dagen per week de leasefiets voor woon-werkverkeer gebruikt, omdat het niet aannemelijk is dat de werknemer op de leasefiets naar het werk komt. Na ontvangst van het mailtje voor deelname ontvangt de werknemer een mailtje van NFP Fietslease met een link om (vrijblijvend) een account aan te maken.
8. Het verzoek om deelname wordt toegekend nadat is vastgesteld dat:
 - a. de werknemer een vast dienstverband heeft;
 - b. de werknemer opgave heeft gedaan van het aantal reisdagen woon-werkverkeer met de leasefiets;
 - c. de werknemer akkoord gaat met de voorwaarden van de regeling en de voorwaarden van de leasemaatschappij.

Artikel 4 Eigen bijdrage leasefiets

1. De maandelijke leasekosten worden door de werkgever aan de leasemaatschappij betaald.

2. De werknemer is voor de contractduur een eigen bijdrage verschuldigd voor het gebruik van de leasefiets.
3. De eigen bijdrage wordt maandelijks met het brutosalaris van de werknemer verrekend.
4. De eigen bijdrage is het leasebedrag per maand minus de werkgeversbijdrage. De werkgeversbijdrage wordt als volgt berekend:
 - a. Mogelijke herinvestering vervallen netto vergoeding reiskosten woon-werkverkeer per maand én
 - b. een vaste werkgeversbijdrage van €15 per maand.
5. De werknemer is voor de leaseperiode een fiscale bijtelling van 7% per jaar over de consumentenadviesprijs en fietsaccessoires verschuldigd voor het onbeperkte privégebruik van de leasefiets. Dit wordt bij het toepasselijke bruto maandinkomen van de werknemer opgeteld.
6. Tijdens het bestellen van een leasefiets wordt automatisch een rekenvoorbeeld getoond met daarin de voor de werknemer geschatte netto kosten.

Artikel 5 Gebruik, service en verzekering

1. De werknemer moet de ter beschikking gestelde leasefiets op een correcte en zorgvuldige wijze gebruiken.
2. De werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat de leasefiets tijdig de periodieke controle- en onderhoudsbeurt krijgt. Dit conform de voorschriften van de leasemaatschappij.
3. De werknemer draagt er zorg voor dat reparaties aan de leasefiets tijdig plaatsvinden, waardoor grote schade en/of reparaties kunnen worden vermeden.
4. Alle werkzaamheden aan de leasefiets, die noodzakelijk zijn geworden als gevolg van verwaarlozing door onachtzaamheid van de werknemer, zijn voor rekening van de werknemer.
5. De kosten voor het opladen van de accu van een elektrische fiets en de kosten van stalling buiten de werkplek zijn voor rekening van de werknemer.
6. Bij schade als gevolg van inbraak en/of diefstal moet de werknemer altijd aangifte doen bij de politie en daarna bij de KING polis de diefstal melden inclusief proces verbaal. Details vind je in de gebruiksvoorwaarden.
7. In geval van schade moet de werknemer de schade zo snel mogelijk melden bij de dealer en verdere schade zoveel mogelijk beperken. Details vind je in de gebruiksvoorwaarden.

Artikel 6 Fiscale gevolgen

1. Door inhouding van de eigen bijdrage leasefiets wordt het brutoloon verlaagd. Dit kan gevolgen hebben voor loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. De werknemer wordt geacht deze gevolgen te kennen.
2. Als blijkt dat de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt waardoor onvoldoende aannemelijk kan worden gemaakt dat de leasefiets in verband met woonwerkverkeer wordt gebruikt, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op de werknemer.
3. De werknemer is zelf verantwoordelijk om correct zijn werkplekregistratie via ADP Workforce in te vullen. P&O administratie zal dit steekproefsgewijs controleren. Voor het aantal dagen dat de leasefiets voor woon-werkverkeer wordt gebruikt, heeft de werknemer geen recht op een vergoeding reiskosten woon-werkverkeer en vult de werknemer voor die dag dus ook niets in bij de werkplekregistratie.

Artikel 7 Beëindiging: inleveren of overname

1. Deelname aan deze regeling eindigt na afloop van de looptijd van de regeling.
2. Bij het bereiken van het einde van de looptijd heeft de werknemer de vrijblijvende mogelijkheid om de leasefiets in eigendom over te nemen tegen de door de leasemaatschappij berekende overnameprijs en voorwaarden.
3. Als de werknemer geen gebruik maakt van de overname van de leasefiets in eigendom, moet deze de leasefiets conform het innameprotocol van de leasemaatschappij inleveren.
4. Als het dienstverband op eigen verzoek van de werknemer dan wel op initiatief van de werkgever binnen de looptijd wordt beëindigd, dan zijn de voorwaarden van de leasemaatschappij omtrent schadeloosstelling, overname en inname van de leasefiets onverkort van toepassing.
5. De werkgever beëindigt de ter beschikking stelling van de leasefiets met onmiddellijke ingang -na de werknemer schriftelijk te hebben gewaarschuwd- als de werknemer de vastgelegde voorwaarden (gedeeltelijk) niet naleeft.
6. In de situatie van lid 5 is de werknemer volledig aansprakelijk voor eventuele (financiële) schade die ontstaat voor de werkgever als gevolg van het gedeeltelijk niet naleveren van de voorwaarden.
7. Een eventuele schadeloosstelling wordt – conform fiscale voorschriften- verrekend met het nettosalaris dan wel de netto eindafrekening.

Artikel 8 Privacy en hardheidsclausule

1. De werknemer gaat ermee akkoord dat zijn/haar persoonsgegevens en mogelijk overige vertrouwelijke en/of privacy gerelateerde gegevens indien nodig worden gebruikt en verwerkt voor het afhandelen en uitvoeren van de fietslease via de leasemaatschappij.
2. In situaties waarin deze regeling niet voorziet of leidt tot een onbillijke uitkomst, kan de gemeentesecretaris besluiten van de regeling af te wijken.

Artikel 9 Slotbepaling

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juni 2023.
2. Deze regeling wordt aangehaald als Regeling leasefiets gemeente Etten-Leur.
3. De regeling wijzigt van rechtswege indien de fiscale wetgeving op dit gebied een wijziging ondergaat. Als dit aan de orde is, zal dit besproken worden met de OR

De uitnodiging vanuit NFP, deze regeling leasefiets en de brochure vanuit NFP zijn ook terug te vinden op Yell de pagina over Vitaliteit en Gezondheid.

Bijlagen

Bijlage 1: Model werkervaringsovereenkomst

(als bedoeld in artikel 2.8.1 Cao Gemeenten)

Ondergetekenden,

< naam gemeente >, gevestigd te < adres >, < postcode + plaats >, vertegenwoordigd door < naam + functie >, hierna te noemen werkstageverlener,

en

< naam betrokkene >, < geboortedatum >, wonende te < adres >, < postcode + plaats >, hierna te noemen wep-er.

komen het volgende overeen:

Artikel 1 Doel en strekking van de overeenkomst

1. Het doel van de werkstage is het opdoen van relevante praktische werkervaring door de wep-er bij de werkstageverlener ten einde zijn positie op de arbeidsmarkt verbeteren.
2. De overeenkomst wordt aangegaan op basis van artikel 2.8.1 Cao Gemeenten; er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7.610 BW.
3. De Wep-er is geen werknemer in de zin van artikel 2.4 van het Pensioenreglement.
4. Onder het begrip Cao Gemeenten wordt (mede) verstaan: de Cao Gemeenten alsmede alle toekomstige wijzigingen daarvan.

Artikel 2 Duur en plaats werkstage

De werkstageverlener stelt de wep-er in de gelegenheid werkervaring op te doen op de afdeling < naam afdeling > gedurende de periode < vermelding periode >.

Artikel 3 Aard werkstage

De werkstageverlener stelt de wep-er in de gelegenheid praktische ervaring op te doen met werkzaamheden op het gebied van <.....>.

Artikel 4 Aanwezigheid

De wep-er is < aantal uren > uur per week aanwezig.

Artikel 5 Werkstagebegeleider

De werkstageverlener wijst een werkstagebegeleider aan die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de wep-er. De wep-er wordt ingewerkt en begeleid door < naam begeleider >.

Artikel 6 Voortgangsgesprek

De werkstagebegeleider bespreekt met de wep-er tenminste eenmaal per maand de voortgang van de werkstage en het functioneren van de wep-er.

Artikel 7 Aanwijzingen

De wep-er zal de in het belang van de orde en veiligheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals die voor het personeel van de werkstageverlener gelden, naleven.

Artikel 8 Vergoeding

1. De wep-er ontvangt een vergoeding van € < bedrag > per maand bestaande uit de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer (plaats van tewerkstelling) op basis van de vigerende regels voor woon-werkverkeer van de gemeente Etten-Leur.
2. Overige kosten:
De wep-er kan aanspraak maken op een vergoeding van de noodzakelijk gemaakte dienstreiskosten of andere onvermijdelijke kosten.

Artikel 9 Aanvullende regels

Op de werkervaringsovereenkomst is de Cao Gemeenten van toepassing, met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4, 6, 7, 8, 9 en 10.

Artikel 9 Schade en aansprakelijkheid

1. Schade toegebracht door de wep-er: De wep-er moet zich verzekerd hebben tegen het risico wettelijke aansprakelijkheid voor de duur van de werkstage.
1. Schade geleden door de wep-er: De werkstageverlener aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel en/of schade, die de wep-er of zijn eigendommen mocht lijden bij de uitvoering van de werkstage of tijdens, dan wel in verband met de aanwezigheid bij de gemeentelijke dienst, behalve voor zover dit letsel of schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de werkstageverlener of zijn personeel. De wep-er moet verzekerd zijn tegen ziektekosten.
2. De werkstageverlener heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten waaronder de wep-er valt.

Artikel 10 Geheimhouding en integriteit

1. De wep-er is zowel tijdens als na afloop van de werkstage verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem gedurende de werkstageperiode ter kennis komt en waarvan hij weet óf redelijkerwijs behoort te weten dat het vertrouwelijk is.
2. De wep-er zal geen geld of gunsten aannemen van derden in verband met de werkstage.
3. De wep-er houdt zich aan het integriteitsbeleid van de gemeente Etten-Leur.
4. De wep-er verstrekt een positieve verklaring omtrent gedrag aan de gemeente. De kosten hiervan komen voor rekening van de gemeente.

Artikel 11 Ziekte en verlof

1. De wep-er geeft verzuim wegens ziekte vóór 9.00 uur (of zo spoedig mogelijk) door aan de werkstagebegeleider. Ook herstel wordt bij de werkstagebegeleider gemeld.
2. De wep-er heeft geen recht op verlofdagen buiten de voor de organisatie geldende feest- of sluitingsdagen. In overleg met de werkstageverlener kan verlof worden gekregen.

Artikel 12 Tussentijdse beëindiging

De werkstage kan tussentijds beëindigd worden als van één of van beide partijen redelijkerwijs niet verlangd kan worden de werkstage voort te zetten.

Artikel 13 Slotbepaling

Als er tussen de werkstageverlener en de uitkeringsinstantie van de wep-er nadere afspraken zijn gemaakt, kan afhankelijk van de inhoud daarvan dit geheel of gedeeltelijk van toepassing worden verklaard als aanvullende bepalingen op deze werkervaringsovereenkomst. Deze nadere afspraken maken als bijlage onderdeel uit van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te < plaats > op < datum >.

De werkstageverlener,

De wep-er,

.....

.....

Bijlage 2 Stageovereenkomst

(als bedoeld in artikel 2.9.1 Cao Gemeenten)

Ondergetekenden,

< naam gemeente >, gevestigd te < adres >, < postcode + plaats >, vertegenwoordigd door < naam + functie >, hierna te noemen stageverlener,

en

< naam betrokkene >, < geboortedatum >, wonende te < adres >, < postcode + plaats >, <opleiding + niveau> hierna te noemen stagiair.

komen het volgende overeen:

Artikel 1 Doel en strekking van de overeenkomst

1. De werkgever kan een student een stageovereenkomst aanbieden voor opleiding, studie of onderzoek.
2. De overeenkomst wordt aangegaan op basis van artikel 2.9 Cao Gemeenten; er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7.610 BW.
3. De Cao Gemeenten geldt voor de stageovereenkomst, met uitzondering van de hoofdstukken 3,4,6,7 8, 9 en 10.
4. Onder het begrip Cao Gemeenten wordt (mede) verstaan: de Cao Gemeenten alsmede alle toekomstige wijzigingen daarvan.

Artikel 2 Duur en plaats stage

De stageverlener stelt de stagiair in de gelegenheid in het kader van haar opleiding stage te lopen van..... tot en met.....bij het team....., afdeling.....van de gemeente Etten-Leur.

Artikel 3 Aard van de stage

De stageverlener stelt de stagiair in de gelegenheid een meeloop/afstudeerstage te doen. De stagiair doet daardoor relevante werkervaring op en maakt kennis met de gemeentelijke organisatie.

Artikel 4 Aanwezigheid

De stagiair is.....uur per week aanwezig. De werkdagen en -tijden worden afgestemd met de stagebegeleider. Het stadskantoor is geopend tussen 07.00 uur en 20.00 uur (na 5,5 uur verplicht minimaal 30 minuten pauze). Urenregistratie vindt plaats in het daarvoor bestemde registratiesysteem. De toegangsbadge wordt na het beëindigen van de stage ingeleverd.

Artikel 5 Stagebegeleider

De stageverlener wijst een stagebegeleider aan die belast is met de begeleiding van de stagiair en de contacten met de onderwijsinstelling. De stagebegeleider is.....(naam), (functie).

Artikel 6 Voortgangsgesprekken

De stagebegeleider bespreekt met de stagiair tenminste tweemaal per maand de voortgang van de stage en het functioneren van de stagiair.

Artikel 7 Aanwijzingen

De stagiair volgt tijdens de stage de door de leiding te geven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen op.

Artikel 8 Vergoeding

De stagiair ontvangt een vergoeding van € 350,- bruto per maand bij 36 gewerkte uren per week zoals overeengekomen in artikel 4 aanwezigheid. De vergoeding wordt maandelijks rond de 15e van de maand overgemaakt.

Artikel 9 Verslagen, scripties en onderzoeken

De door de stagiair in het kader van zijn stage geleverde producten zoals verslagen, onderzoeken, scripties, modellen, analyses en dergelijke zijn beschikbaar voor de stageverlener. De producten worden niet openbaar gemaakt zonder dat overleg heeft plaatsgevonden tussen stagiair, stageverlener en onderwijsinstelling.

Artikel 10 Schade

1. Schade toegebracht door de stagiair: de stagiair dient zelf een particuliere WA-verzekering afgesloten te hebben en dient verzekerd te zijn tegen ziektekosten. Daarnaast wordt de stagiair aanbevolen een ongevalverzekering af te sluiten.
2. Schade geleden door de stagiair: de stageverlener heeft een aansprakelijkheidsverzekering waaronder de stagiair valt.

Artikel 11 Geheimhouding en integriteit

1. De stagiair is zowel tijdens als na afloop van de werkstage verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem gedurende de stageperiode ter kennis komt en waarvan hij weet óf redelijkerwijs behoort te weten dat het vertrouwelijk is.
2. De stagiair zal geen geld of gunsten aannemen van derden in verband met de stage.
3. De stagiair houdt zich aan het integriteitsbeleid van de gemeente Etten-Leur.
4. De stagiair verstrekt een positieve verklaring omtrent gedrag aan de gemeente. De kosten hiervan komen voor rekening van de gemeente.

Artikel 12 Ziekteverzuim

De stagiair geeft verzuim wegens ziekte vóór 9.00 uur door aan de stagebegeleider. Gedurende ziekte van de stagiair bestaat geen recht op een vergoeding.

Artikel 13 Vakantie en verlof

De stagiair heeft buiten de voor de gemeente geldende eventuele feest- of sluitingsdagen recht op 1 verlofdag per gewerkte maand. Voor de in artikel 1 genoemde stageperiode is dat dagen. Het verlof wordt in overleg met de stagebegeleider opgenomen.

Artikel 14 Tussentijdse beëindiging stage

1. De stage kan in onderling overleg tussentijds beëindigd worden indien van één of van beide partijen redelijkerwijs niet verlangd kan worden de stage voort te zetten.
2. De stageverlener is gerechtigd na overleg met (de stagecoördinator van) de onderwijsinstelling de stage te beëindigen indien de stagiair zich naar het oordeel van de stagebegeleider onvoldoende houdt aan dit contract, de bij de stageverlener geldende regels of de gegeven aanwijzingen.

Op deze overeenkomst zijn de voorwaarden en verplichtingen uit de vergoedingsregeling stagiairs gemeente Etten-Leur van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te < plaats > op < datum >.

De Stageverlener,

De stagiair

.....

.....

Bijlagen:

- ☐ Loonbelastingverklaring
- ☐ Machtigingsformulier salarisbetaling
- ☐ Verklaring van geheimhouding / en de integriteitverklaring externe inhuur

Bovenstaande documenten ontvangen wij graag retour bij de administratie van P&O. Samen met één getekend exemplaar van de stageovereenkomst (de andere is voor de stagiair zelf).

Stagiair moet naast bovenstaande documenten een kopie van een geldig legitimatiebewijs aanleveren.

Bijlage 3 Conversietabel

In de Collegevergadering van 15 mei 2018 is onderstaande conversietabel vastgesteld.
Deze is toegevoegd op basis van artikel 3.2 lid 3 Cao Gemeenten.

schaal	punten	bandbreedte
1	0-51	
2	52-61	10
3	62-76	15
4	77-141	65
5	142-216	75
6	217-291	75
7	292-371	80
8	372-451	80
9	452-531	80
10	532-581	50
10a	582-626	45
11	627-666	40
11a	667-706	40
12	707-771	65
13	772-821	49
14	822-940	118
15	941-982	41
16	983-1000	17

Bijlage 4 Inschalings- en inpassingsregels functiewaardering

Deze regels zijn alleen van toepassing op de wijzigingen (qua inschaling en inpassing) met betrekking tot functiebeschrijving- en waardering.

Artikel 1 De nieuwe functiewaardering is hoger dan de oude functiewaardering

1. De werknemer oefent de functie voldoende en volledig uit en is ingeschaald in de functieschaal.

De uitbetaling van het salaris volgens de nieuwe functionele schaal (inschaling) vindt plaats indien de werknemer, op de datum van de beslissing van de werkgever om een functiebeschrijving van toepassing te verklaren, de functie naar het oordeel van de werkgever minimaal voldoende en volledig uitoefent. Indien betrokken werknemer al langere tijd de functie voldoende en volledig uitoefent kan dit blijken uit eerder, niet langer dan twee jaar geleden, door de werkgever vastgestelde beoordeling(en).

Hoe vindt de inpassing plaats: De werknemer ontvangt een salaris in de nieuwe functionele schaal door inpassing in het naast hogere schaalbedrag. Let op, de 75% regel is in het geval van inpassing niet van toepassing.

2. De werknemer oefent de functie niet voldoende en/of volledig uit.

De werknemer is ingeschaald in de 'oude' functionele schaal. De werknemer blijft geplaatst in de huidige, oude schaal totdat de functie voldoende en/of volledig wordt uitgeoefend.

3. De werknemer is ingeschaald in de 'oude' aanloopschaal.

De nieuwe aanloopschaal is een schaal hoger dan de oude aanloopschaal.

In dit geval wordt de werknemer ingeschaald in de nieuwe aanloopschaal. De werknemer ontvangt een salaris in de naast hogere aanloopschaal door inpassing in het naast hogere schaalbedrag van de volgende 'nieuwe' aanloopschaal. Let op, de 75% regel is in het geval van deze inpassing niet van toepassing.

Bij het eerstvolgende (geplande) jaargesprek kan beoordeeld worden of de werknemer de functie voldoende en volledig vervult. In dat geval kan bevordering plaatsvinden naar de nieuwe 'functionele schaal' met toepassing van artikel 3.5 Cao Gemeenten

Artikel 2 De nieuwe functiewaardering is hetzelfde als de oude functiewaardering

Er treed geen verandering op in de inschaling.

Artikel 3 De nieuwe functiewaardering is lager dan de oude functiewaardering

Voor de functie geldt een nieuwe aanloop- en functieschaal. Indien een functie door functiewaardering in een lagere schaal uitkomt dan waarin de werknemer feitelijk wordt betaald kan deze werknemer niet in schaal worden teruggezet. Dat kan alleen als hij wordt ontslagen en opnieuw in dienst wordt genomen tegen de lagere schaal of indien dat alsnog specifiek met de werknemer wordt overeengekomen.

- De werknemer ontvangt een salaris in de oude functionele schaal.

De werknemer behoudt het recht op het doorlopen van de periodieken in de oude functionele schaal. Dit is een salarisgarantie.

- De werknemer ontvangt een salaris in de 'oude' aanloopschaal.

De werknemer blijft betaald worden in deze schaal die nu de functionele schaal is geworden. Het perspectief van de oude functionele schaal is niet meer aanwezig.

Artikel 4 Coördinatiemodule Hr21

1. HR21 kent de mogelijkheid van toepassing van een zogenaamde coördinatiemodule. Deze module is een oplegger die kan worden toegewezen aan een HR21 normfunctie indien er sprake is van functionele/vakinhoudelijke aansturing.
2. De module coördinatie kent de volgende taken:
 - a. plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming
 - b. bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
 - c. treedt op als vraagbaak en klankbord voor de werknemers binnen het betreffende vakgebied
 - d. verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van werknemers bij de uitvoering van de werkzaamheden
 - e. is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus
3. Het MT besluit over het toepassen van de module coördinatie bij een functie.
4. De module coördinatie is te vinden in de webapplicatie van HR21.
5. Het college heeft daarnaast besloten om de module coördinatie te belonen met een bedrag (ter hoogte van één schaal. Het extra bedrag wordt als volgt berekend: het verschil tussen de huidige periodiek in de schaal en diezelfde periodiek in de naast hogere schaal. Dit bedrag telt mee voor de pensioenopbouw maar niet voor het Individueel Keuzebudget. Als de coördinatie taken in de toekomst komen te vervallen, dan eindigt ook deze extra beloningscomponent.

Bijlage 5 Toelichting bij de Inconvenientenregeling

Het regelen van een beloning voor zware, onaangename en/of gevaarlijke arbeid betreft lokale beleidsvrijheid en er bestaat geen verplichting om hiervoor een voorziening te treffen. Veel organisaties hanteren ter zake een aparte vergoedingsregeling welke veelal als aanvulling op de functiewaarderingsregeling kan worden gezien.

Vooropgesteld zij dat de werkgever het werken onder bezwarende omstandigheden zoveel mogelijk moet beperken of voorkomen. Dit is een wettelijke plicht. Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet draagt de werkgever immers de zorg voor het scheppen van optimale arbeidsomstandigheden. Het uitgangspunt is om het werken onder bezwarende omstandigheden te voorkomen of te minimaliseren en niet af te kopen door middel van een toelage. Echter in de gevallen dat aan de functie bezwarende omstandigheden verbonden blijven, welke niet kunnen worden vermeden, wordt het in het algemeen redelijk en verdedigbaar geacht dat een toelage wordt gegeven.

Onder een inconvenient wordt verstaan een omstandigheid, voortvloeiend uit het werk, de werkmethode en/of werkomgeving, die -afhankelijk van maatschappelijke en conjuncturele factoren- als extra bezwarend wordt ervaren en als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid van de ambtenaar om onder een dergelijke omstandigheid te werken.

Het moet dus gaan om omstandigheden die als extra bezwarend worden beschouwd en als zodanig nog niet op een andere manier gecompenseerd zijn/worden. Psychische factoren worden hierbij buiten beschouwing gelaten, daar deze moeilijk meetbaar en objectief kwantificeerbaar zijn.

De onderhavige regeling gaat er van uit dat er slechts aanleiding is voor een specifieke toelage indien er sprake is van functie gebonden structurele bezwarende omstandigheden. Deze toelage wordt uitgedrukt in een vast maandelijks bedrag.

De werknemer kan slechts in aanmerking komen voor een inconvenienttoelage indien zijn functie voorkomt op de in de regeling opgenomen functielijst. Bij de vaststelling van deze regeling is er geen functielijst vastgesteld waarop deze regeling van toepassing is.

Het College kan de functielijst aanpassen. Om slagvaardig te kunnen inspelen op de actuele situatie c.q. nieuwe ontwikkelingen wordt dit in de onderhavige regeling aan de directeur overgelaten. Ter waarborging van de zorgvuldigheid is in de regeling wel verankerd dat dit moet geschieden in overleg met de leidinggevend en de OR.

Een periodieke herbezinning ten aanzien van de vraag in welke functies onder bezwarende omstandigheden arbeid wordt verricht past in het te voeren Arbobeleid.

De bezwarende omstandigheden hebben betrekking op fysieke aspecten zoals:

- werksfeer zoals vuil, afkeer, weer/temperatuur, geluidsoverlast, trillingen, hinderlijke beschermmiddelen;
- extra spierbelasting i.v.m. lichamelijke arbeid en hanteren zware materialen, werktuigen, gereedschappen,
- specifiek vereiste extra oplettendheid;
- persoonlijk risico.

Of de bezwarende omstandigheden die in een bepaalde functie voorkomen een plaatsing op de functielijst rechtvaardigen zal mede moeten worden beoordeeld in samenhang met de mate en veelvuldigheid waarin ze voorkomen, de tijdsduur gedurende welke bepaalde werkzaamheden moeten worden verricht en het vereiste werktempo.

Bij werksfeer moet gedacht worden aan:

- verontreiniging van lichaamsdelen en/of kleding door bijvoorbeeld vuil (droog, vochtig, nat) of olie/vet (schoon, verontreinigd) dat moeilijk is te verwijderen;
- werken in situaties, die stank (onaangename geur) geven of die walging/afkeer oproepen of lichamelijke reacties (huidprikkelingen, irritatie) teweeg brengen, zoals rook, damp, nevel;
- werken in weersomstandigheden (klimatologische omstandigheden), die bezwarend zijn bij de werkuitvoering door het onaangename karakter, zoals regen, sneeuw, mist, vorst/koude, hitte, wind;
- werken bij grote hitte of koude of bij sterke temperatuurwisselingen (ook tocht) of in een onbehaaglijke atmosfeer (hoge luchtvochtigheid). Hierbij speelt mede een rol in hoeverre tijdens extreme c.q. slechte weersomstandigheden moet worden doorgewerkt (zoals het opheffen van storingen die geen uitstel kunnen hebben) en/of het al dan niet aanwezig zijn van schuilmogelijkheden;
- werken in een omgeving, waarbij lawaai hinderlijk is, dan wel onaangenaam is in fysieke zin;
- werken met hulpmiddelen/apparatuur die trillingen veroorzaken/veroorzaakt;
- werken met beschermende middelen, die het contact belemmeren/bemoeilijken, bewegingen beperken, dan wel bepaalde lichaamsfuncties (transpireren) bemoeilijken, (bijv. laarzen, regenkleding, gehoorbeschermingsmiddelen e.d.).

Bij spierbelasting gaat het om het uitoefenen van fysieke kracht zoals tillen, handmatige graafwerkzaamheden, hanteren van bosmaaier/motorzaag etc.

Bij oplettendheid gaat het om het geven van aandacht in de werksituatie, waarbij tevens doorlopend aandacht dient te worden geschonken aan de kwaliteit van de te verrichten werkzaamheden.

Bijvoorbeeld omgevingsfactoren die een bepaalde spanning oproepen welke de vereiste aandacht voor het werk of concentratie verstoren zoals het werken langs of op wegen met een behoorlijke verkeersintensiteit. Ook kan gedacht worden aan werkzaamheden die in verband met het weinig interessante of het eentonige karakter daarvan de aandacht of concentratie bemoeilijken. Zoals het continu verrichten van dezelfde handelingen, monotonie of het opmerken van zeer incidentele afwijkingen. Ook het voortdurend in het oog (moeten) houden van een bepaald object of persoon kan in dit kader als bezwarend worden aangemerkt.

Bij persoonlijk risico gaat het om het risico waaraan de voor zijn taak berekende ambtenaar werknemer met inachtneming van alle wettelijke en bedrijfsveiligheidsvoorschriften blootstaat aan het oplopen van schade voor gezondheid door lichamelijk letsel of ziekte, m.a.w. de kans dat een ongeval plaatsvindt of een (beroeps)ziekte intreedt.

Let wel dat te allen tijde de wettelijke veiligheidsvoorschriften in acht moeten worden genomen waarbij niettemin de kans op ongeval, letsel of ziekte aanwezig blijft.

Er is voor de inconveniëntentoeelage gekozen voor vaste bedragen. Tevens is gekozen voor een logische koppeling aan de “gemeentelijke” salarisschalen waarbij in ogenschouw is genomen dat de inconveniëntentoeelage geen belemmering mag opleveren voor interne mobiliteit c.q. uit financieel oogpunt geen blokkade mag opwerpen voor doorstroming van werknemers naar andere functies.

De inconveniëntentoeelage behoort tot het salaris van de werknemer als bedoeld in artikel 3:15 Cao Gemeenten . Dit brengt mee dat in geval van ziekte aanspraak bestaat op (gedeeltelijke) doorbetaling van de toelage.

De toelage geldt ook als pensioengevend inkomen voor het ABP en wordt dus in voorkomende gevallen meegenomen bij de berekening van de hoogte van diverse uitkeringen zoals WW, WIA.

Artikel 4 heeft betrekking op de situatie dat een werknemer blijvend in inkomsten achteruit gaat door het buiten zijn toedoen wegvallen of verminderen van de inconveniëntentoeelage. Deze voorziening heeft niet het karakter van een garantieregeling maar van een overgangsregeling. Beoogd wordt een vermindering van inkomsten minder abrupt te doen verlopen.

Bijlage 6 Controle, Registratie en Uitvoeringsbepalingen werktijdenregeling

Controle werktijden

1. De controle op de juiste naleving van de werktijdenregeling berust bij de leidinggevende.
2. De leidinggevende houdt toezicht op de juiste werktijdenregistratie van de werknemers en voert periodieke inventarisaties uit of de gewerkte uren de formele arbeidsduur niet overschrijdt of niet haalt.

Registratie werktijden

1. De werknemer dient de gewerkte uren per week te registreren in het daarvoor geldend urenverantwoordingssysteem. De verantwoording van de gewerkte uren vindt plaats per activiteit (product of project) op minimaal 1/4 uur.
2. Het is aan de leidinggevende om een positief compensatie-urensaldo te bespreken met de werknemer en afspraken te maken over een adequate afbouw (het urensaldo mag aan het eind van het jaar (peildatum 31 december) de 86 uur niet overschrijden bij een arbeidsduur van 36 uur per week). Eventueel negatief saldo aan het eind van het jaar wordt afgeschreven van het verlof om het urensaldo terug te brengen naar 0 uur.
3. De urenregistratie en de registratie van de compensatie-uren uit het geldende urenverantwoordingssysteem is leidend (bij vaststelling van deze regeling is dit: TIM).

Uitvoeringsbepalingen werktijden

1. Voor deelname aan een afdelingsuitje/teambuilding geldt eenmaal per jaar 2 uur als werktijd.
2. Voor deelname aan een receptie voor werknemers binnen de gemeente Etten-Leur geldt maximaal een half uur als werktijd.
3. De uitvaart van directe collega's is, na instemming van het afdelingshoofd, in de tijd van de werkgever. De uitvaart van familie van collega's is in eigen tijd, tenzij het gaat om een overlijden van zeer naaste familie van de werknemer (hiervoor geldt maximaal 2 uur als tijd voor de werkgever). Ook dit gaat vooraf met instemming van het afdelingshoofd. In dat geval kan een redelijke vertegenwoordiging van de collega's de uitvaart bezoeken. Er is mogelijkheid tot buitengewoon verlof bij een uitvaart van eigen familie conform de verlofregeling van de gemeente Etten-Leur (artikel 4).
4. Dokters- en tandartsafspraken (geldt alleen voor de werknemer zelf): bij een fulltime arbeidsovereenkomst wordt gestreefd dit zoveel mogelijk te doen aan het begin of aan het einde van de dag. Bij een deeltijd arbeidsovereenkomst gebeurt dit in principe in eigen tijd. Voor compensatie van extra uren worden afspraken gemaakt met de leidinggevende.
5. Dienstreizen: Reistijd wordt bij een dienstreis gezien als werktijd.
6. Indien iemand verplicht aanwezig moet zijn bij raadsvergaderingen op aanwijzen van portefeuillehouder of ambtelijke leiding, is er sprake van werktijd. Is iemand aanwezig op basis van belangstelling dan is dit eigen tijd.

Bijlage 7 Taken en gedelegeerde taken

Een deel van de taken van de bedrijfsarts wordt gedelegeerd aan andere verzuimbegeleiders binnen Argo Advies. Dat zijn andere artsen, al dan niet in opleiding tot bedrijfsarts. Maar dat zijn ook andere BIG geregistreerde professionals zoals Arbo verpleegkundigen. Ook adviseurs inzetbaarheid zonder BIG registratie nemen bepaalde taken over. Deze professionals werken nauw samen met de bedrijfsarts en voeren in zijn/haar opdracht en onder diens verantwoordelijkheid en toezicht onderdelen van de verzuimbegeleiding uit.

In artikel 38 van de wet BIG is beschreven wat de randvoorwaarden zijn voor taakdelegatie aan niet artsen. Het werken in opdracht van de bedrijfsarts wordt ingevuld conform de NVAB leidraad Casemanagement bij Ziekteverzuimbegeleiding (zie NVAB leidraad casemanagement). De professionals die werken middels taakdelegatie zijn “op directe en gelijkgerichte wijze bij de verzuimbegeleiding betrokken”. Daardoor zijn zij te beschouwen als medebehandelaar of teamlid en hebben zij het recht om naar medische gegevens te vragen en deze te verwerken voor zover dat past binnen hun opdracht. Dat betekent dat zij deze informatie niet mogen interpreteren, wel als korte notitie vastleggen in een voor derden afgeschermd deel van het verzuimsysteem. Met derden mogen deze professionals alleen die informatie uitwisselen die ook de bedrijfsarts met deze derde mag uitwisselen; zij moeten zich dus ook houden aan het beroepsgeheim van de bedrijfsarts. Dit is extra geborgd door het vastleggen van de geheimhoudingsplicht in zowel de arbeidsovereenkomst als in een aanvullende geheimhoudingsverklaring.

De randvoorwaarden voor taakdelegatie zijn als volgt:

- het vergewissen door de bedrijfsarts van de bekwaamheid van professional;
- het onderhouden van de bekwaamheid (kennis en kunde) van de professional;
- het vereiste van toezicht en de mogelijkheid van tussenkomst/ overname
- de bedrijfsarts geeft zo nodig aanwijzingen omtrent het verrichten van de gedelegeerde taken.

Deze uitgangspunten worden op de volgende manier in de praktijk gebracht:

- In functiegerichte protocollen is omschreven welke taken de gedelegeerde bevoegd is uit te voeren en welke niet.
- Overnemen van de begeleiding van een BIG geregistreerde moet binnen een week kunnen plaatsvinden; overnemen van een niet BIG geregistreerde binnen 2 werkdagen.
- Bij de vacaturestelling en indiensttreding wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met het benodigde opleidings- en ervaringsniveau;
- De (staf)arts is nauw betrokken bij de inwerkprocedure van de nieuwe professional. Deze bedrijfsarts kan zich zo een beeld vormen van de kennis en kunde van de professional bij intrede en een inschatting maken van op welk vlak aanvullende ondersteuning, begeleiding of scholing nodig is.
- Er worden inhoudelijke interne bijscholingen gegeven aan de betreffende professionals en er worden regelmatige intervisiebijeenkomsten gepland.
- Er is dagelijks op twee momenten per dag bij alle bedrijfsartsen tijd in de agenda gepland die o.a. bedoeld is voor overleg en supervisie: bij twijfel over de inschatting van de situatie of bij vragen neemt de professional altijd contact op met de bedrijfsarts. Dit in combinatie met het volgende

item (verzuim overleggen) in het kader van het vereiste van toezicht en de mogelijkheid van tussenkomst.

- Er vinden periodiek, eens per kwartaal, interne verzuimoverleggen plaats. Hierbij worden de lopende dossiers doorgenomen, maar met name de dossiers die langer dan zes weken lopen.
- Aan de hand van dit kwartaaloverleg worden de dossiers inhoudelijk gescreend door de bedrijfsarts, waar nodig wordt het handelen van de professional besproken en waar nodig worden vervolgacties ingezet.
- Daarnaast is de richtlijn dat de arts periodiek, eens per 3-6 maanden, contact zal hebben met de werknemer (fysiek spreekuur of telefonisch).
- De adviseur verzorgt bij het inplannen van een spreekuur bij de (bedrijfs)arts of Arbo verpleegkundige een vraagstelling. Dit kan bijv. zijn: arbeids(on)geschikt? Hoe kan de opbouw in de re-integratie eruit zien? Opstellen Poortwachter Documenten? Inschatting prognose? De vraagstelling wordt aangevuld met informatie over bijv. de huidige stand van zaken, de relatie werkgever-werknemer, verzuimfrequentie, etc. Mede aan de hand van de vraagstelling en aanvullende informatie krijgt de arts een indruk van het voortraject met de adviseur. De arts vraagt in het spreekuur actief naar het verloop van de contacten met de adviseur (ook in het kader van het vereiste toezicht). Indien hieruit naar voren zou komen dat dit op welke manier dan ook niet loopt zoals dat gewenst is (vanuit oogpunt van de werknemer, van de wetgeving, richtlijnen, etc.) dan maakt de betreffende arts dit bespreekbaar met de adviseur. De artsen kunnen zo nodig gesignaleerde problemen bespreekbaar maken bij de stafarts of bij de regiomanagers. Waar nodig worden hier concrete (verbeter)acties aan verbonden. Dit in het kader van de mogelijkheid van tussenkomst.
- De mogelijkheid van tussenkomst wordt mede geborgd doordat de werknemers te allen tijde zelfstandig contact kunnen en mogen opnemen met de arts, zowel tijdens het verzuim als daarbuiten (Zie ook procedure: Preventief spreekuur). De verzuimende werknemer wordt hier actief op gewezen.
- Evaluatie: n.a.v. interne evaluaties of externe (klant)evaluaties wordt het proces van het uitvoeren van de verzuimbegeleiding geëvalueerd en zo nodig bijgestuurd.

Bijlage 8 Verklaring Persoonlijke beschermingsmiddelen

Ondergetekende,

Naam :

Adres :

Postcode :

Woonplaats :

bevestigt hierbij de ontvangst van:

- ☐ werkkleding (dienstkledingpakket)
- ☐ veiligheidskleding (veiligheidsjas – veiligheidsvest – broek met reflectie)
- ☐ veiligheidsschoenen
- ☐ gehoorbescherming
- ☐ veiligheidsbril
- ☐ werkhandschoenen
- ☐ gelaatsbescherming (
- ☐ veiligheidshelm
- ☐ zaagkleding, zaaghandschoenen en zaagschoenen
- ☐ een ander middel, nl.

en verklaart verder dat hij/zij:

- ☐ er mee bekend is hoe hij/zij het persoonlijk beschermingsmiddel correct moet gebruiken en daartoe een instructie van de werkgever heeft ontvangen;
- ☐ deze persoonlijke beschermingsmiddelen wanneer nodig en conform instructie zal dragen;
- ☐ de leidinggevende (of bij zijn afwezigheid, zijn vervanger) onmiddellijk zal informeren zodra hij/zij vindt dat aanvulling / vervanging of reparatie van zijn persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk is. De leidinggevende geeft dan opdracht hoe verder te handelen.

Plaats: Datum:

Handtekening werkne(e)m(st)er

.....

Bijlage 9 LAAC

Samenstelling Lokale advies- en arbitragecommissie (peildatum 1 januari 2020)

1. prof. mr. P. F. van der Heijden (voorzitter) rector magnificus en voorzitter van het College van Bestuur van de Universiteit Leiden
2. mr. T. van Peijpe (plv. voorzitter) voormalig (hoofd)docent in het arbeidsrecht gewerkt respectievelijk in Amsterdam en in Leiden en (vice-president) in de Rechtbank Amsterdam (Sector Bestuursrecht). Raadsheer plaatsvervanger in de Centrale Raad van Beroep en gastonderzoeker aan het Hugo Sinzheimer Instituut.
3. prof. mr. E. Verhulp (lid o.v.v. de centrales) hoogleraar arbeidsrecht Universiteit van Amsterdam, wetenschappelijk directeur van het Hugo Sinzheimer Instituut, raadsheer-plaatsvervanger in het Gerechtshof te Amsterdam
4. prof. dr. mr. J.A. Peters (lid o.v.v. CvA) emeritus hoogleraar Staats- en bestuursrecht Universiteit van Amsterdam, raadsheer plaatsvervanger in het Gerechtshof van Amsterdam
5. P. Werkman (plv. lid o.v.v. CvA) Manager Organisatie at BMC. voormalig hoofd POI (Personeel, Organisatie & Informatie) gemeente Nijmegen en CAO-onderhandelaar, sector gemeente namens ABVAKABO-FNV
6. mevr. mr. M.F. Baltussen, plv. lid o.v.v. de centrales docent aan de Universiteit van Tilburg, Faculteit Rechtswetenschappen, vakgroep sociaal recht en sociale politiek
7. drs. J.TH.J. Janssen (lid o.v.v. IPO) voormalig projectleider werkgeverszaken bij het Interprovinciaal Overleg en plaatsvervangend secretaris van het College voor Arbeidszaken van de VNG.

Secretaris

1. mr. B.H. Abbing
2. mw. mr. drs. F.J.R. de Boer

De administratieve ondersteuning van de commissie wordt uitgeoefend door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG: 070 373 8530

Adresgegevens LAAC

Lokale Advies- en Arbitragecommissie
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
@: LAAC@vng.nl
web: www.vng.nl/LAAC

Bijlage 10 Verklaring weigering preventieve vaccinatie(s) en Stappenplan na prikaccident

Verklaring weigering preventieve vaccinaties

Naam en voorletters	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Geboortedatum	

Afdeling	
Team	
Functie	

Verklaart hierbij

Dat hij/zij:

- Volledig voorgelicht is over de ernst van DTP/Hepatitis A/Hepatitis B, het beroepsrisico op infectie en de vaccinatiemogelijkheden tegen DTP/Hepatitis A en Hepatitis B;
- Zich ervan bewust is dat er een risico gevormd wordt voor zichzelf en anderen wanneer hij/zij* zich niet preventief laat vaccineren;
- Zich in geen enkele mogelijkheid kan beroepen op het aansprakelijk stellen van de werkgever voor schade die hij/zij op kan lopen als gevolg van het niet vaccineren.

Datum:

Handtekening werkne(e)m(st)er

Handtekening leidinggevende

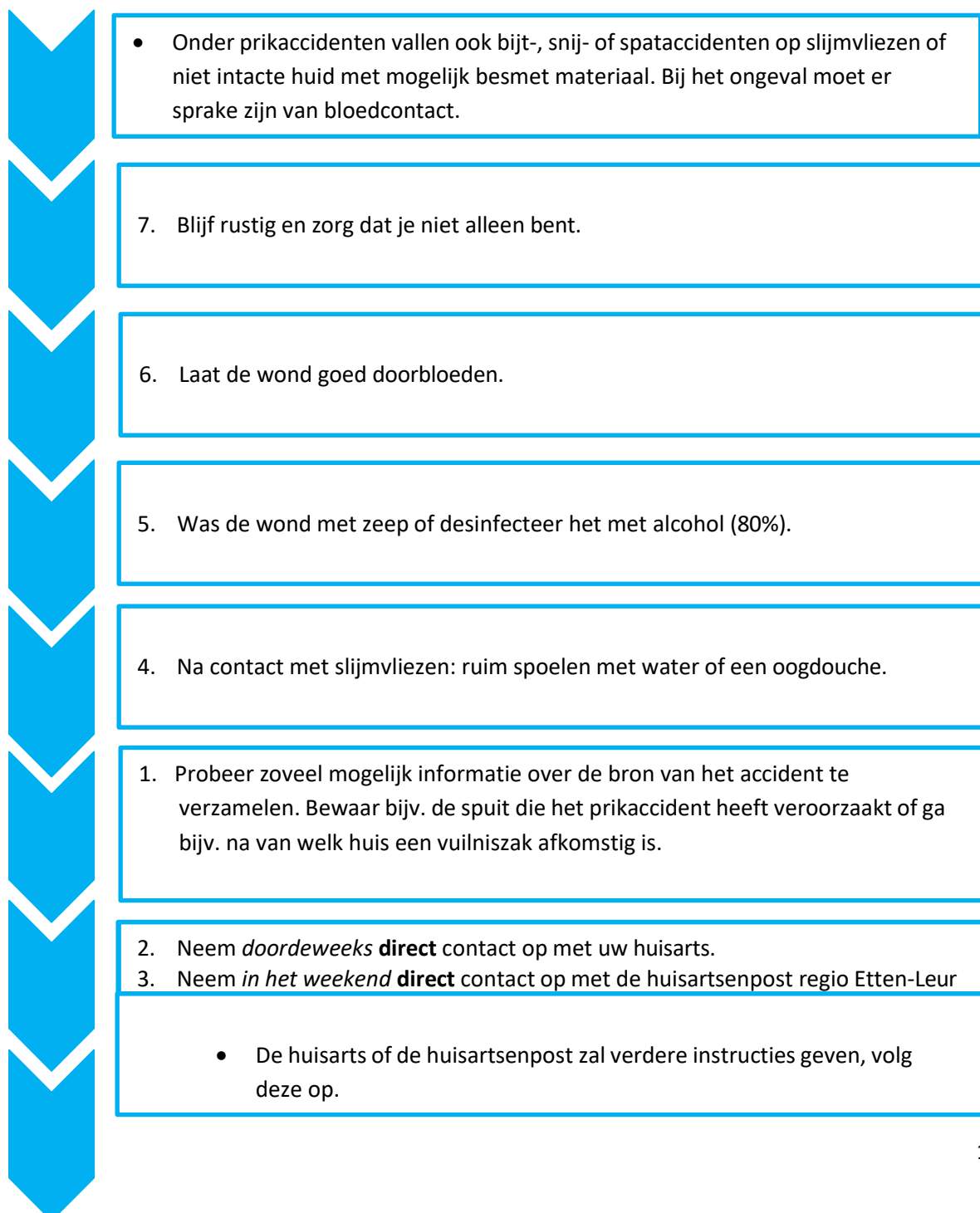
Stappenplan na prikaccident

In deze richtlijn wordt beschreven welke stappen je moet volgen wanneer je te maken krijgt met een prikaccident.

Wat is een prikaccident?

Een prikaccident is een verzamelnaam voor verwondingen waarbij het mogelijk is dat je verwond of besmet raakt met een bloed overdraagbare aandoening, met name Tetanus, Hepatitis A en Hepatitis B. Het gaat hierbij om een prik-, snij-, bijt- of spatongevallen. Bij het ongeval moet er sprake zijn van bloedcontact. Wanneer een werknemer toch te maken krijgt met een prikaccident, volg dan het stappenplan.

Stappenplan



Bijlage 11 Toelichting klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Deze regeling voorziet in de instelling en procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid. Deze landelijke commissie geeft advies aan het College van aangesloten gemeenten, provincies en waterschappen met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag. Bij afzonderlijk besluit kunnen decentrale overheden zich op vrijwillige basis aansluiten bij de commissie. Ook door deze overheden ingestelde instellingen zoals gemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen zich aansluiten bij de commissie.

Arbeidsomstandighedenwet

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet.

In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen". De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de Arbeidsomstandighedenwetgeving.

Gelijke behandelingswetgeving

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.

In de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

Algemene wet bestuursrecht

De procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag is deels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van ambtenaren tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is het College verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie, zoals de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze commissie geeft een advies op basis waarvan een bestuursorgaan de klacht afhandelt. Het advies van de commissie maakt deel uit van de interne klachtenprocedure. De Awb regelt voorts het recht van een

klager om zich na interne behandeling van een klacht tot een externe adviesinstantie te wenden zoals de Ombudsman.

Toelichting artikel 1 Begripsbepalingen

1. Artikel 1 sub a: college: Het college, gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van het waterschap is bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten. Deze bevoegdheid kan gemandateerd zijn aan een werknemer, bijvoorbeeld een diensthoofd.
2. Artikel 1 sub b: commissie: De klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid heet nu vanwege uitbreiding van het werkgebied klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
3. Artikel 1 sub c en d: decentrale overheid en aangesloten organisatie: vanwege verbreding van het werkgebied is de omschrijving verbreed en het begrip “aangesloten organisatie” opgenomen. Ook organisaties die geen onderdeel uitmaken van de decentrale overheid kunnen zich aansluiten.
4. Artikel 1 sub e: ongewenst gedrag: Het begrip “ongewenst gedrag” dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten.
Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2009. De factoren “direct en indirect” onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie en agressie en geweld, pesten en werkdruk vallen onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. (...) Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. (...) Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer.

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:

- a. Sociaal isoleren
- b. Werken onaangenaam of onmogelijk maken
- c. Bespotten

- d. Roddelen/geruchten verspreiden
- e. Dreigementen
- f. Lichamelijk geweld
- g. Seksuele intimidatie

Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling. Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

5. Artikel 1 sub f: klacht: Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheidseisen die de Awb stelt. In artikel 4 van deze regeling is opgenomen dat de klacht indien mogelijk nog nadere gegevens bevat.
6. Artikel 1 sub g: klager: De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten organisatie. Dit kan betreffen werknemers (ambtenaren), arbeidscontractanten, werknemers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, personeel werkzaam op basis van inhuur, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers. Ten behoeve van de toepassing op werknemers van de griffie dient de raad c.q. provinciale staten een klachtenregeling vast te stellen of de bevoegdheid tot vaststelling en uitvoering hiervan gedelegeerd te hebben aan de werkgever. Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de aangesloten organisatie. De ervaring leert dat er vaak pas na verloop van tijd een formele klacht over ongewenst gedrag wordt geuit, soms pas na beëindiging van het dienstverband. Voor de aangesloten organisatie als werkgever zijn dergelijke klachten ook dan nog relevant. Behandeling van de klacht kan aanleiding zijn om de aangeklaagde alsnog met maatregelen te confronteren of om de werking van het beleid tegen ongewenst gedrag te evalueren.

Niet binnen deze regeling vallen klachten van en over onderwijspersoneel (in de zin van het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel), politieke ambtsdragers van de aangesloten organisatie en burgers.

7. Artikel 1 sub h: aangeklaagde: Net als de klager dient ook de aangeklaagde werkzaam te zijn of te zijn geweest in de organisatie van de aangesloten organisatie. Voor de aangeklaagde geldt dezelfde omschrijving als in het vorige lid. Ook een klacht over een ex-werknemer kan relevant zijn voor de werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig werknemer zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig werknemer niet dezelfde

verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde werknemer of omdat een ex-werknemer niet meer te traceren is. Zie voor klachten over politieke ambtsdragers ook de toelichting bij artikel 1a.

Overige niet binnen de regeling vallende klachten : Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een mondelinge klacht, een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling de werkgever op grond van de Algemene wet bestuursrecht zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge en schriftelijke klachten.

Toelichting artikel 1a Klachten over politieke ambtsdragers

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders, raadsleden, de commissaris van de koningin, gedeputeerden, leden van provinciale staten, dijkgraven, leden van het algemeen en dagelijks bestuur van waterschappen, noch als klager noch als aangeklaagde. De aangesloten organisatie heeft met bestuurders juridisch een andere relatie dan met werknemers. Anderzijds kan in de (hiërarchische) relatie tussen een werknemer en een bestuurder sprake zijn van ongewenst gedrag waartegen de werknemer beschermd dient te worden. Om deze reden is in de regeling de mogelijkheid opgenomen dat de werkgever in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of gekozen lid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet maar wordt de werkwijze zoveel mogelijk analoog toegepast. De werkgever en de klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

Toelichting artikel 2 Taak- en samenstelling commissie

De commissie fungeert als adviesorgaan van de werkgever bij klachten over ongewenst gedrag indien de werkgever zich heeft aangesloten bij de commissie en de regeling klachtencommissie lokaal heeft vastgesteld.

Voor de samenstelling van de commissie wordt gebruik gemaakt van een pool van deskundigen met ervaring in het behandelen van klachten over ongewenst gedrag en discriminatie en met kennis van de decentrale overheid. Afhankelijk van de aard van de ontvangen klacht wordt bij het samenstellen van de commissie gekeken naar specifieke deskundigheid en diversiteit (onder meer psychosociale, medische en juridische deskundigheid, man-vrouw verhouding). Er wordt op toegezien dat de betrokken commissieleden geen binding hebben met de organisatie waaruit de klacht afkomstig is.

Toelichting artikel 3 Secretaris en administratie

De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.

Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Aangesloten organisaties maar ook individuele werknemers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435

2500 GK Den Haag
070 373 8530
klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl
www.vng.nl/ongewenstgedrag

Toelichting artikel 4 Het indienen van de klacht

De werkgever is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag echter gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan de werkgever adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling is gekozen voor rechtstreekse toegang tot de commissie. Door middel van aansluiting bij de commissie kan de werkgever de commissie machtigen om klachten over ongewenst gedrag rechtstreeks te ontvangen. Dit moet dan ook expliciet in de lokale regeling staan. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot de werkgever, dan zendt de werkgever de klacht door naar de commissie. Voor het bepalen van de termijnen geldt de ontvangstdatum van een rechtstreekse melding bij de commissie dan wel, indien de klacht is ingediend bij de werkgever, de datum waarop de werkgever de klacht heeft ontvangen.

De adressering voor klachten is:
Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl

Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan de werkgever wordt, zonder vermelding van betrokkenen, mededeling gedaan van de ontvangst van een klacht. Bij doorzending van een klacht wordt een overeenkomstige werkwijze gevolgd. Alle correspondentie geschiedt onder aantekening van persoonlijk en vertrouwelijk.

Toelichting artikel 5 In behandeling nemen

Het is de taak van de commissie om het college te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidstoetsing. Hierbij zijn vier situaties te onderscheiden:

1. De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie de werkgever op de hoogte van het bestaan van de klacht, voor zover het hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 5, lid 1 en artikel 6, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 7 lid 6).
2. De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) de werkgever de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 5, leden 2 en 5 A en B). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
3. De klacht valt binnen de regeling maar klager heeft (nog) niet de lokaal verplichte stappen ondernomen. De commissie stelt klager hiervan op de hoogte. De werkgever wordt niet op de hoogte gesteld van de klacht, de aangeklaagde ook niet. Aan klager is de keuze om de verplichte stappen alsnog te doorlopen of af te zien van verdere actie (artikel 5, lid 2).

4. De commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 5 lid 5 C te ontkomen door de gegevens van de klacht aan te vullen. De termijn van behandeling begint te lopen op het moment dat de gegevens van de klacht voldoende zijn aangevuld (zie Art. 4: 15 Awb).

Verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure (artikel 5, lid 3)

Bij lokale stappen kan gedacht worden aan overleg met of bemiddeling door de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De commissie zal alleen dan afzien van behandeling als een actie in de regeling van de aangesloten organisatie uitdrukkelijk verplicht is gesteld. In de meeste regelingen is dat overigens niet het geval. Wel is het beleid er doorgaans op gericht dat de werknemers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

Indieningstermijn (artikel 5, lid 5, sub a)

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn kan worden aangehouden een termijn van twee jaar (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb).

De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De commissie kan een langere indieningstermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten. Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 5, lid 5, sub b en artikel 9:8 Awb)

In de Algemene wet bestuursrecht worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld is de werkgever niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen. Ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek is die plicht niet aanwezig. Beoordeeld zal moeten worden of de samenloop met de strafrechtelijke procedure onwenselijk is. Bepaald is dat de commissie kan adviseren om een dergelijke klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Het ligt voor de hand dat in dergelijke gevallen overleg gepleegd wordt tussen de commissie en het college. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken.

Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

Toelichting artikel 7 Horen

Informant (artikel 1, sub h en artikel 7, lid 1)

De werkgever kan een informant aanwijzen om de commissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een werknemer P&O, een manager of de vertrouwenspersoon.

Hoor en wederhoor

De commissie past hoor en wederhoor toe. De commissie dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde tijdig op de hoogte is van de klacht en eventuele andere voor hem relevante stukken. Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden worden waarop betrokkenen gehoord worden. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 7, lid 4) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de commissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

Verplichting tot medewerking

Ten behoeve van het onderzoek van de commissie stelt de werkgever van de desbetreffende aangesloten organisatie zijn werknemers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 6, lid 3). Op grond van het goed werknemerschap en op grond van de arbeidsovereenkomst (en het geïncorporeerde personeelshandboek) zijn werknemers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Bijstand

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstand jurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

In sommige organisaties is het mogelijk dat de vertrouwenspersoon tevens als raadspersoon van de klager fungeert bij een zitting. Of dit mogelijk en wenselijk is hangt af van de rolomvatting/functiebeschrijving van de vertrouwenspersoon die de betreffende organisatie hanteert. Het fungeren van de vertrouwenspersoon als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid. Een raadsman of vrouw dan wel een vertrouwenspersoon kan slechts één van de in de procedure betrokken personen bijstaan.

Voor de bijstand van een raadsman of vrouw kan bij gemeenten een beroep gedaan worden op de voor gemeenten verplichte rechtsbijstandsverzekering. Werknemers bij de waterschappen en de provincies kunnen hierover informatie inwinnen bij de afdeling personeelszaken, de vertrouwenspersoon of de verzekeringsmaatschappij bij wie wel door de waterschappen en provincies een rechtsbijstandsverzekering voor werknemers is gesloten. Betrokkene doet de commissie tijdig opgave van de naam en de hoedanigheid van degene(n), die hij meeneemt naar het hoor gesprek.

Toelichting artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en verwerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van het college om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen.

De commissie verwerkt de gegevens op een veilige wijze. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de commissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico is op onbevoegde kennisname.

Toelichting artikel 9 Advies van de commissie

De werkgever dient de klacht binnen 10 weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van 8 weken voor het advies van de commissie aan de werkgever. Dat is alleen anders als de commissie op grond van artikel 5, tweede of derde lid, besluit een klacht niet in behandeling te nemen (lid 2) dan wel niet ontvankelijk te verklaren (lid 3). In dat geval meldt de commissie dat binnen twee weken aan de werkgever (zie art 5, lid 4).

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 9, lid 1) en het advies om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (artikel 5, lid 3). De commissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet ontvankelijk verklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.

Toelichting artikel 10 Afdoening van de klacht

Termijnen

De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen 10 weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste 4 weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen 8 weken advies uitbrengt. In uitzonderlijke gevallen kan de commissie klager verzoeken schriftelijk in te stemmen met een verder uitstel van de termijn.

Bezwaar en beroep

De conclusie van de werkgever in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open.

Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over het bestuursorgaan. De werkgever dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de (Nationale Ombudsman) te wijzen.

Niet-ontvankelijkheid

Indien de werkgever concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.

Openbaarheid

Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.

Toelichting artikel 11 Klacht over het functioneren van de commissie

De commissie voorziet door dit artikel in een klachtregeling betreffende haar eigen functioneren. Deze beoordeling geschiedt door leden van de commissie die niet deelgenomen hebben aan de werkzaamheden van de commissie waartegen de klacht zich richt. In deze fase vindt geen nieuwe inhoudelijke beoordeling van de primaire melding plaats. Afhankelijk van de conclusies over de klacht met betrekking tot de procedure kan in tweede instantie wel een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de oorspronkelijke klacht plaatsvinden.

Bijlage 12 Bruikleenovereenkomst zakelijk data- en telefonieabonnement en/of laptop

Partijen:

1. De publiekrechtelijke rechtspersoon, de gemeente Etten-Leur, die rechtsgeldig vertegenwoordigd wordt door **[voorletters] [achternaam]**, werkzaam bij de gemeente als **[functie]**,

hierna te noemen: “de gemeente”

en

2. **[voorletters] [achternaam]**, **[adres]**, **[pc] [woonplaats]**, thans werkzaam bij de gemeente als **[functie]**,

hierna te noemen: “bruikleenemer”

overwegende dat:

- bruikleenemer op basis van een arbeidsovereenkomst met de gemeente of op publiekrechtelijke basis voor de gemeente als politieke ambtsdrager werkzaam is;
- de gemeente heeft vastgesteld dat bruikleenemer voor de uitvoering van zijn huidige functie bij de gemeente een zakelijk data- en telefonieabonnement en/of een laptop nodig heeft;
- partijen de, in dat kader gemaakte afspraken, al dan niet in aanvulling op de reeds vastgestelde bedrijfsvoorschriften uit het personeelshandboek van de gemeente, schriftelijk willen vastleggen in deze overeenkomst;
- partijen erkennen dat het voorgaande niets afdoet aan de bevoegdheid van de gemeente om, indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is, later eenzijdig (aanvullende of gewijzigde) bedrijfsvoorschriften en/of instructies vast te stellen aangaande het gebruik van zakelijke data- en telefonieabonnementen of het gebruik van een laptop;

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Bruikleen

1. De gemeente geeft aan bruikleenemer voor zakelijke doeleinden de middelen die vermeld staan op bijlage 1 voor deze overeenkomst in bruikleen. Deze middelen blijven eigendom van de gemeente.
2. Het begrip “middelen” in deze overeenkomst heeft geen zelfstandige betekenis. Tenzij expliciet in deze overeenkomst anders is aangegeven gelden de bepalingen uit deze overeenkomst voor ieder middel dat volgens bijlage 1 in bruikleen is gegeven.

Artikel 2 Aanvaarding

Bruikleenemer verklaart de in lid 1 genoemde middelen in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden, al dan niet gratis, ter beschikking stellen, verpanden, noch op enige andere wijze vervreemden.

Artikel 3 SIM-kaart

1. Dit artikel is van toepassing indien een van de verstrekte middelen uit een SIM-kaart bestaat.
2. De kosten verbonden aan het gebruik van de simkaart binnen de Europese Unie worden door de gemeente betaald. De kosten verbonden aan het gebruik van de simkaart buiten de Europese Unie worden in beginsel niet betaald en in rekening gebracht bij de bruikleennemer tenzij deze, ten genoegen van de gemeente, aantoont dat het uitsluitend gaat om niet vermijdbare zakelijke kosten.
3. Privégebruik van de SIM-kaart is binnen redelijke grenzen toegestaan, het gebruik van de sim-kaart dient met zorgvuldigheid te geschieden. De gemeente mag te allen tijde grenzen stellen aan privégebruik, zonder tot enige compensatie gehouden te zijn.
4. Voor de uitoefening van zijn werkzaamheden kan bruikleennemer zich bedienen van een eigen mobiele telefoon, met inachtneming van de wet- en regelgeving en op een professionele en ethische verantwoorde wijze, passend binnen de gemeente. Bruikleennemer draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de simkaart.
5. Bruikleennemer dient zich ervan bewust te zijn dat ontwikkelingen op het gebied van mobiele telefonie of veranderende wetgeving (o.a. fiscale regels) de gemeente ertoe kunnen bewegen veranderingen in bestaande gebruikersmogelijkheden door te voeren. Bruikleennemer is er mee bekend en verklaart zich er mee akkoord dat de gemeente de overeenkomst eenzijdig kan aanpassen of opzeggen zonder dat de bruikleennemer aanspraak kan maken op een tegemoetkoming hoe ook genaamd.
6. Bij gebruik van de sim-kaart moet deze door bruikleennemer altijd zijn voorzien van een unieke Personal Identification Number. Makkelijk te raden codes (zoals 0000, 1234, geboortedata etc.) zijn niet toegestaan.
7. De simkaart mag alleen worden gebruikt in een telefoontoestel dat hiervoor geschikt is en waarvoor de fabrikant van het toestel regelmatig (software)updates worden uitgebracht.
8. Bruikleengever is ten aanzien van het telefoontoestel verplicht om alle voorzorgsmaatregelen te nemen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de gevolgen van cybercriminaliteit of diefstal van gegevens van de simkaart en/of toestel te voorkomen of te beperken.
9. De simkaart mag in de auto alleen worden gebruikt om te bellen of te navigeren. Daarbij moeten altijd de geldende verkeersvoorschriften in acht zijn genomen. Online vergaderen vanuit de auto is niet toegestaan. Bij het bellen en/of navigeren moet altijd gebruik worden gemaakt van een carkit of handsfree set. Indien bruikleennemer niet handsfree belt en/of navigeert en/of online vergadert, zal dit onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen van bruikleennemer.
10. De gemeente is niet aansprakelijk voor schade, waaronder zaak- of letselschade, als gevolg van het niet nakomen van het bepaalde in lid 9 van dit artikel. Aan bruikleennemer opgelegde boetes worden niet door de gemeente vergoed.

Artikel 4 Bedrijfsvoorschriften

1. Bij het gebruik van het middel moet bruikleennemer ten minste de volgende bedrijfsvoorschriften in acht nemen:
 - a. verzending en beantwoording van berichten, waaronder emailberichten worden begrepen, geschiedt onder verantwoordelijkheid van bruikleennemer;
 - b. zodra bruikleennemer vermoedt dat bepaalde door hem/haar ontvangen berichten strijdig zijn met wet- en regelgeving, niet van gepaste aard zijn dan wel de integriteit en goede naam van de gemeente zouden kunnen schaden, dient bruikleennemer de gemeente te informeren;

c. privégebruik van de middelen is binnen redelijke grenzen toegestaan. Ook bij dit gebruik dienen de regels van zorgvuldigheid, integriteit en goede naam in acht te worden genomen. Privégebruik van de middelen dient zoveel mogelijk buiten werktijd te geschieden.

2. Het is bruikleennemer in ieder geval niet toegestaan:

a. gebruik te maken van de middelen, al dan niet voor persoonlijke doeleinden, op een zodanige wijze dat dit leidt tot verstoring van de gemeentelijke bedrijfsvoering of de productiviteit belemmert;

b. het openen, verzenden, doorzenden, herverdelen en/of beantwoorden van kettingbrieven;

c. deel te nemen aan communicatie welke strijdig is met wet- en regelgeving, aantasting van de integriteit of goede naam van de gemeente kan opleveren, waar onder andere (maar niet gelimiteerd) is begrepen, lasterlijke, onzedelijke, oneervolle communicatie en het hebben van pornografische afbeeldingen in het bijzonder.

d. om de middelen in een onbeheerde auto achter te laten.

3. Op deze overeenkomst is de inhoud van het personeelshandboek (waaronder de gedragscode integriteit, de regeling e-mail, internet, telefoon en social media) van de gemeente van toepassing, zoals deze van tijd tot tijd geldt of gelden.

4. Bruikleennemer dient bij het gebruik van de middelen de regels uit het personeelshandboek in acht te nemen. In geval van tegenstrijdigheid prevaleren de bepalingen van het personeelshandboek boven de bepalingen uit deze overeenkomst.

Artikel 5 Registratie / controle

Bruikleennemer is zich bewust van, en stemt in met algemene (geanonimiseerde) controles en registratie, zoals deze van het gebruik plaatsvindt. Deze registratie en controle vindt in het bijzonder plaats in geval van vermoedens van gebruik in strijd met wet- en regelgeving en/of de integriteit en goede naam van de gemeente of vermoeden van gebruik i.s.m. deze overeenkomst, waaronder begrepen overmatig privégebruik gebruik binnen werktijden.

Artikel 6 Sancties

1. Bij (1) intensief gebruik, voor andere dan zakelijke doeleinden binnen de bedrijfsvoering van de gemeente, ter beoordeling door de gemeente, (2) in geval van schorsing en/of op non actiefstelling, en/of (3) bij gebruik in strijd met onderhavige overeenkomst kan de gemeente maatregelen nemen waardoor bruikleennemer, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer heeft over de middelen. De gemeente is alsdan en voor die periode niet tot enige compensatie jegens bruikleennemer gehouden.

2. In de afweging als bedoeld in het eerste lid zal betrokken worden in hoeverre bruikleennemer zijn/haar functie binnen de organisatie kan blijven uitoefenen. Gevolgen van het opleggen van de maatregel als bedoeld in het eerste lid zijn voor rekening van bruikleennemer.

3. Gebruik dat een overtreding van deze overeenkomst oplevert, kan worden gesanctioneerd.

Artikel 7 Beëindiging

1. Deze overeenkomst eindigt:

a. automatisch bij het einde van de arbeidsovereenkomst van bruikleennemer bij de gemeente of bij het einde van de politieke benoeming van bruikleennemer bij de gemeente;

b. door tussentijdse opzegging door een van de partijen;

c. met wederzijds goedvinden.

2. De gemeente is ten allen tijde bevoegd om de bruikleenovereenkomst zonder opgave van redenen met onmiddellijke ingang tussentijds op te zeggen. Van deze bevoegdheid wordt in elk geval (maar niet uitsluitend) gebruik gemaakt:

- a. indien bruikleenemer het middel verwaarloost, misbruikt of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst, het personeelshandboek van de gemeente, bepalingen van de arbeidsovereenkomst dan wel de bepalingen zoals bedoeld in artikel 7:610 BW en volgende, en/of voorschriften die betrekking hebben op politieke ambtsdragers (voor zover deze van toepassing zijn op de bruikleenemer);
- b. bij arbeidsongeschiktheid langer dan twee maanden;
- c. bij (tijdelijke) schorsing of in het kader van een sanctie- of openbare ordemaatregel;
- d. bij vrijstelling van arbeid.
- e. indien naar - het oordeel van de gemeente - de middelen niet meer noodzakelijk zijn bij de uitoefening van de functie;

3. Op het moment dat deze overeenkomst eindigt, is de bruikleenemer verplicht de middelen, onder opgave van alle actuele wachtwoorden/codes om volledig toegang te kunnen krijgen tot middelen, uiterlijk op zijn laatste werkdag dan wel, in het geval sprake is van een tussentijdse beëindiging, op eerste afroep aan de gemeente te retourneren.

Artikel 8 Diefstal, vermissing en beschadiging

1. Bruikleenemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de middelen.

2. In geval van verlies of diefstal van de middelen is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur (na ontdekking van het verlies of de diefstal):

- a. per e-mail bij de gemeente te melden via servicedesk@ictbwb.nl; en
- b. aangifte te doen bij de politie. Het aangifteformulier dient nadien te worden overhandigd aan de gemeente (online aangifte is veel gevallen mogelijk met behulp van DigiD via www.politie.nl); en
- c. de simkaart onmiddellijk te laten blokkeren via de klantenservice van de provider (thans: Vodafone).

3. In geval van schade van de middelen, is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk te melden bij de gemeente via servicedesk@ictbwb.nl;

4. Reparatie en/of vervanging van de middelen geschiedt uitsluitend door en/of in opdracht van de gemeente. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van de gemeente, tenzij wordt geconstateerd dat sprake is van (zeer) onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde middelen.

Artikel 9 Boetebepaling

Komt de bruikleenemer het bepaalde als bedoeld in artikel 6, lid 3 en/of artikel 7, lid 2 van deze overeenkomst niet (stipt) en/of volledig na, dan verbeurt hij aan de gemeente een direct opeisbare en niet voor rechterlijke matiging vatbare, boete van € 300,- (bedrag ineens), zulks onverminderd het recht van de gemeente om een aanvullende schadevergoeding te vorderen of in plaats van een boete een volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 10 Aansprakelijkheid

Bruikleenemer is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van de door de gemeente ter beschikking gestelde simkaart en/of laptop, behalve in geval van schade als gevolg van bewuste roekeloosheid of opzet van de zijde van bruikleenemer.

Artikel 11 Voorgaande overeenkomsten en nietigheid

1. Met het ondertekenen van deze overeenkomst komen alle voorgaande bruikleenkomsten die betrekking hebben op zakelijke data- en telefonieabonnementen en/of simkaarten en/of laptops te vervallen.
2. Nietigheid van een of meer bepalingen van deze overeenkomst leidt niet tot nietigheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst, maar verplicht partijen met elkaar te overleggen teneinde de nietige bepaling te vervangen door een rechtsgeldige bepaling.

Artikel 12 Slotbepaling

1. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de inhoud en de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en daarmee instemt.
2. Op deze bruikleenovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.
3. In alle gevallen waarin de onderhavige bruikleenovereenkomst niet voorziet, beslist de gemeente.

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de bruikleenemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Etten-Leur,

Ondertekening:

Datum:-----_

Bruikleenemer:

Handtekening bruikleenemer:

[Naam bruikleenemer]

Datum verstrekking: ----- _

Handtekening voor ontvangst in ongeschonden staat (door de bruikleennemer):

Bijlage 1

Voor het behoorlijk vervullen van de functie van de werknemer stelt de werkgever aan hem de volgende “middelen” in bruikleen ter beschikking:

☐ SIM-kaart ☐ Laptop

- Merk: _____
- Model: _____
- Serienummer: _____
- Afschrijvingsperiode: Drie jaar
- Inclusief toebehoren: _____

Bijlage 13 Toelichting nevenwerkzaamheden

De term 'nevenwerkzaamheden' dient ruim te worden opgevat. Hieronder worden verschillende werkzaamheden verstaan, zoals het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting, het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden of nevenwerkzaamheden die binnen of buiten de normale diensttijd worden verricht.

De werknemer zal zich een oordeel moeten vormen over de vraag of door een nevenwerkzaamheid de goede functievervulling of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd?

De constatering dat een nevenwerkzaamheid zich niet goed verdraagt met de functie, hoeft niet zonder meer te leiden tot het opleggen van een verbod. Er kunnen ook zodanige nadere afspraken worden gemaakt dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling of anderszins zich niet meer voordoet. Jurisprudentie van de Centrale Raad van Beroep over dit onderwerp geeft eenzelfde richting aan.

Hulpmiddelen voor de toetsing

Voor het afwegingsproces met betrekking tot de toelaatbaarheid kunnen, zowel voor de werknemer als voor de leidinggevendenden, de volgende aandachtsgebieden van belang zijn:

- a. conflicterende belangen, of de schijn daarvan;
- b. belangenverstrengeling, of tot de schijn daarvan;
- c. afbreuk aan de goede naam van de gemeente;
- d. schade aan het aanzien van het ambt van de werknemer;
- e. onvoldoende beschikbaarheid van de werknemer voor de functie.

Hierbij kunnen de volgende punten als handvat dienen:

- a. het karakter van de nevenwerkzaamheden;
- b. de functie van de werknemer in de organisatie;
- c. het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- d. de vraag of er een verwevenheid met de hoofdfunctie is;
- e. de vraag of de betrouwbaarheid en de integriteit van de werknemer in het geding komen;
- f. de vraag of het risico bestaat dat ambtelijke informatie bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden wordt misbruikt;
- g. de vraag of door de nevenfunctie het risico van een persoonlijke confrontatie in de functie aanwezig is;
- h. de reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- i. de vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
- j. de vraag of de nevenwerkzaamheden een negatieve uitwerking kunnen hebben op de handhavingsmogelijkheden in de functie;
- k. de zwaarte van de nevenwerkzaamheden.

Bijlage 14 Beslisboom met betrekking tot de melding van financiële belangen

De meldplicht betreft in de eerste plaats financiële belangen.

De memorie van toelichting bij de wijziging van de Ambtenarenwet zegt daarover het volgende. 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.

Ook negatieve financiële belangen zoals schulden kunnen relevant zijn met het oog op belangenverstrengeling. Het gevaar van belangenverstrengeling ontstaat als een werknemer financiële belangen bezit die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met de overheidsorganisatie hebben of kunnen krijgen.

Een werknemer die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Risico's zoals in de memorie van toelichting omschreven zullen zich ook bij gemeenten kunnen voordoen.

De meldplicht betreft in de tweede plaats het bezit van en transacties met effecten.

Volgens de memorie van toelichting kunnen integriteitsrisico's ook ontstaan indien werknemers door hun functie-uitoefening beschikken over kennis die zij in de privésfeer kunnen gebruiken om er persoonlijk voordeel mee te behalen.

Koersgevoelige informatie kan beschreven worden als niet openbare bijzonderheden omtrent een instelling of omtrent de handel in effecten waarvan het openbaar worden naar verwachting invloed zal hebben op de koers van de effecten van die instelling. Het risico van oneigenlijk gebruik doet zich voor in functies waar over koersgevoelige informatie kan worden beschikt zoals bij de ministeries van Economische Zaken en Financiën. De hierboven beschreven risico's op misbruik van koersgevoelige informatie zullen zich in gemeenten over het algemeen niet of nauwelijks voordoen.

Beslisboom

Hieronder staan een aantal vragen die bij wijze van beslisboom als hulpmiddel kunnen dienen bij de afweging of in een situatie al dan niet sprake is van een financieel belang en/of bezit van respectievelijk transacties in effecten waarvan melding gedaan dient te worden.

1. Ben je in het bezit van, respectievelijk verricht je, transacties in effecten?
 - a. Indien ja, ga naar punt 2
 - b. Indien nee, ga naar punt 3
2. Beschik je op grond van jouw functie-uitoefening over zodanige kennis dat je deze in je privésfeer zou kunnen gebruiken om er persoonlijk voordeel mee te behalen? Je moet hierbij met name denken aan koersgevoelige informatie zoals op de vorige pagina omschreven.
 - a. Indien ja, dan melding daarvan doen aan de hand van meldingsformulier en ga vervolgens naar punt
 - b. Indien nee, ga naar punt 3
3. Heb je financiële belangen in een onderneming die een relatie met de gemeente heeft of kan krijgen, waardoor belangenverstrengeling kan ontstaan in de zin van beïnvloeding van een onafhankelijke besluitvorming? Na raadpleging van de accountant gelden hiervoor als criteria:

- ✓ het zelf hebben van een aanmerkelijk belang (van een aanmerkelijk belang is volgens de fiscus sprake bij een bezit van ten minste 5% van de aandelen in een BV of NV (eventueel samen met de levenspartner of echtgenoot);
 - ✓ het hebben van een partner en/of kind met een aanmerkelijk belang.
 - a. Indien ja, melding daarvan doen aan de hand van meldingsformulier.
 - b. Indien nee, ga naar punt 4
4. Zolang zich geen verandering in deze omstandigheden voordoet, hoeft u geen melding te doen.

Bijlage 15 Thuiswerkovereenkomst

De ondergetekenden:

1. De gemeente Etten-Leur, hierna te noemen: 'Werkgever',
en
2. [naam en voorletters Werknemer], [Functie Werknemer], hierna te noemen: 'Werknemer',
hierna gezamenlijk aan te duiden als 'Partijen'.

zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1

1. Deze overeenkomst wordt aangemerkt als een aanvulling op de tussen ondergetekenden reeds gesloten arbeidsovereenkomst en zal worden toegevoegd aan het digitale Personeels Dossier (PD) van de Werknemer. Werkgever heeft het recht deze overeenkomst eenzijdig te wijzigen.
2. Deze overeenkomst en de hierop van toepassing zijnde regelingen regelen de voorwaarden waaronder het plaats onafhankelijk werken plaatsvindt.
3. De regeling Thuiswerken zoals die op het moment van het sluiten van deze overeenkomst binnen de arbeidsvoorwaarden van Werkgever geldt of op een later tijdstip zal gelden, maakt deel uit van deze overeenkomst. Werknemer verklaart de regeling te hebben ontvangen en kennis te hebben genomen van de inhoud, alsmede daarmee akkoord te gaan.

Artikel 2

Gedurende het plaats onafhankelijk werken kan de woning van de werknemer of een andere gekozen werkplek als werkplek gelden. Voor de resterende werkdagen, niet zijnde thuiswerkdagen, werkt de Werknemer in een kantoor van Werkgever. Werknemer zorgt voor zijn bereikbaarheid, telefonisch, via TEAMS als per e-mail, tijdens kantooruren gedurende de periode dat hij thuiswerkt. En maakt duidelijk hoe hij bereikbaar is en op welke locatie hij werkt.

Artikel 3

1. Werknemer zal gaan thuiswerken met ingang van [datum] (optioneel: voor de duur van [periode]).
2. Het aantal thuiswerkdagen is vastgesteld op gemiddeld op [aantal] dagen en/of [aantal] uren per kalenderweek.
3. De werknemer koppelt tijdens de gesprekken in de gesprekkencyclus de voortgang en inhoud van zijn (thuis)werkzaamheden terug.

Artikel 4

Als Werknemer op de thuiswerkdag ziek is, zal hij dit volgens de gebruikelijke procedures melden en gelden de gebruikelijke controlevoorschriften. Hetzelfde geldt voor herstelmelding.

Artikel 5

1. Aan Werknemer zijn op basis van de ingevulde checklist thuiswerken conform het maximale voucherbedrag van €600,- de volgende middelen ter beschikking gesteld (aankruisen wat van toepassing is):
 - In hoogte verstelbaar bureau en/of
 - Bureaustoel
 - Niet van toepassing. De werknemer beschikt over eigen middelen die voldoen aan de wet- en regelgeving. In deze situatie is er dus geen voucherbedrag verstrekt.
 - Eventuele maatwerkafspraken:
.....
.....
.....
.....
2. Daarnaast zijn aan de Werknemer op basis van de ingevulde checklist thuiswerken de volgende middelen verstrekt (in bruikleen/of verstrekt):
 - Laptopstandaard (verstrekt)
 - Losse muis (verstrekt)
 - Los toetsenbord (verstrekt)
 - Voetenbankje (verstrekt)
 - Headset (verstrekt)
 - Extra beeldscherm (in bruikleen)
 - Niet van toepassing. De Werknemer beschikt over eigen middelen die voldoen aan de door de Werkgever gestelde veiligheidsvoorschriften).
 - Eventuele maatwerkafspraken:
.....
.....
.....
.....
3. Werknemer gaat zorgvuldig om met de (in bruikleen) verstrekte middelen.
4. De Werknemer retourneert het in bruikleen verstrekte beeldscherm aan Werkgever indien hij niet langer kan/mag of wil thuiswerken. Ook als de arbeidsovereenkomst met Werkgever eindigt en als Werkgever daarom verzoekt, retourneert hij de in bruikleen verstrekte middelen per omgaande aan Werkgever.
5. Bij uitdiensttreding op eigen verzoek binnen drie jaar (na levering van de verstrekte middelen van het voucherbedrag) betaalt de Werknemer aan de Werkgever een bedrag ter hoogte van de bestede waarde van de voucher terug, verminderd met 1/36 deel voor elke maand dat het dienstverband heeft geduurd sinds het uitbetalen van het voucherbedrag.
6. Bij het stoppen met thuiswerken (op eigen verzoek) binnen drie jaar geldt eveneens bovenstaande terugbetalingsverplichting.
7. Indien het thuiswerken stopt op verzoek van de Werkgever dan retourneert de Werknemer de verstrekte middelen aan de Werkgever of vindt er een maatwerk oplossing plaats.
8. Voor zover eventuele schade aan deze middelen niet door de verzekering wordt gedekt, draagt Werkgever alle schade tenzij deze schade is ontstaan door opzet of bewust roekeloosheid van Werknemer of diens huisgenoten.

Artikel 6

In het kader van het thuiswerken kan de Werknemer een thuiswerkvergoeding per thuiswerkdag declareren via ADP Workforce. De hoogte en de voorwaarden waaronder deze vergoeding wordt verstrekt wordt door de Werkgever vastgesteld.

Artikel 7

Met het ondertekenen van deze thuiswerkovereenkomst verklaart Werknemer:

- ✓ op de hoogte te zijn van de eisen die vanuit de Arbowetgeving aan de thuiswerkplek gesteld worden (zoals gepubliceerd op Yell);
- ✓ de beschikking te hebben over een thuiswerkplek die voldoet aan de voorwaarden uit de Arbowetgeving en zoals beschreven in de regeling;
- ✓ bij aanvang van de werkzaamheden de beschikking te hebben over de middelen zoals benoemd in de thuiswerkregeling om de werkzaamheden op een professionele wijze te kunnen verrichten;
- ✓ direct bij de leidinggevende aan te geven indien niet meer aan de voorwaarden zoals gesteld in de thuiswerkregeling kan worden voldaan;
- ✓ gezondheidsklachten die (dreigen te) ontstaan en (vermoedelijk) het gevolg (kunnen) zijn van het thuiswerken bij de Werkgever of de bedrijfsarts te melden.

Artikel 8

1. Deze aanvullende overeenkomst eindigt, zonder dat daarvoor enigerlei schadeplichtigheid ontstaat:
 - a. door opzegging per direct door Werknemer;
 - b. door opzegging per direct door Werkgever;
 - c. Optioneel: automatisch na [periode] waarna Partijen kunnen besluiten de overeenkomst te verlengen. Deze verlenging kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.
2. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden.
3. Aldus opgemaakt in tweevoud en getekend op [datum] te [plaats],

Werkgever

Naam en voorletters Werknemer

Bevoegdhedenmatrix ADP**datum: 1 januari 2024****versie: 3**

Onderdeel	Medewerker	Leidinggeven de (afdelingshoofd en teamleider)	HRM Adviseur	Interne procesbegeleider verzuim	Personeels- en salarisadministratie, Regionale applicatiebeheerder of regionale collega salarisadministrateur	Afdelings- assistent	Opzichter Buitendienst	Externe verzuim begeleiders/ bedrijfsarts	Medewerker Interne Controle	Financieel ondersteuner
Personalia	R,O,V		R	R	R,O,V			R	R	
Aanvragen	R, A (alleen eigen declaraties)	R,T (declaraties eigen team)	R		R,O,V		T (Toekennen verlof en declaraties)		R	
Formatiebeheer		R (eigen team)	R		R,O,V				R	T,O,R

Aan- en afwezig	R,O,A (eigen gegevens)	R,T (declaraties eigen team)	R		R,O,V (corrigeren)				R	
IKB	R, O, A (eigen gegevens)		R		R,O,V (corrigeren)				R	
Managemen t-rapportages		R (eigen team)	R		R (en maken van rapportages)					
Verzuim	R	R,O (alleen gespreks-verslagen)	R,O (alleen gespreks-verslagen)	R,O (alleen gespreks-verslagen)	R,O,V (en maken van rapportages)	Ziekmelden & beter-melden		R,O (alleen gespreksverslagen)		

Uitleg autorisaties

Per belanghebbende vastgelegde autorisatie:

A = aanvragen (het verzoek doen van een wijziging met een akkoord van een leidinggevende)

T = toekennen/wijzigen (een verzoek goedkeuren)

O = opvoeren/wijzigen (een wijziging in het systeem zelf doorvoeren)

V = verwijderen (het verwijderen van gegevens)

R = raadplegen (inzien van gegevens)

Afdelingsassistenten en opzichter Buitendienst

De afdelingsassistent/administratieve ondersteuning of opzichter bij de buitendienst mag uitsluitend verlof (regulier verlof, overwerk en ADV) administratief verwerken zonder inzage in overige gegevens van de medewerker. Het feitelijk 'toekennen' is een besluit van de daarvoor bevoegde leidinggevende.

De afdelingsassistenten hebben in het ziekteverzuimproces de mogelijkheid om medewerkers ziek te melden of beter te melden. Ook voor hun geldt dat dit het enige is wat zij kunnen zien in ADP. Dit is zo ingeregeld om de leidinggevendenden administratief te ontlasten.

Medewerker Interne controle

Ook de inhoudelijke werkzaamheden van de salarisadministratie wordt gecontroleerd. Het gaat dan om de controle op alle werkzaamheden in het systeem op rechtmatigheid en correctheid. De rol heeft alleen toegang in ADP die gaat over de correcte verwerking van mutaties voornamelijk gerelateerd aan salarisverwerkingen. Dit betreft onder andere (ter illustratie): salarisgegevens, overzicht status van de aanvragen, declaratieoverzicht organisatie en overzicht overwerk.

Financieel ondersteuner

Het personeelsmutatieformulier (PMF) wordt meegenomen in de digitaliseringsslag van de HRM-processen in ADP. Het PMF wordt opgemaakt door de financieel ondersteuner. Hiermee wordt de formatie/vacatureruimte organisatie breed beheerd. De rol van financieel ondersteuner heeft toegang nodig in ADP om personele mutaties te beoordelen, het PMF te uploaden en te kunnen raadplegen.

Toelichting modules

Personalia

Inhoud. Het betreft de basisinformatie van elke medewerker. Het gaat dan om de persoonsgegevens (denk dan aan adres, telefoonnummer etc).

Autorisatie. De essentie van de autorisatie is dat de medewerker en de personeels- en salarisadministratie zaken kunnen aanpassen. Van de medewerker wordt verwacht dit zelf te doen (daar ligt het initiatief), maar de personeels- en salarisadministratie kan ondersteunen waar nodig. De ervaring leert dat de personeels- en salarisadministratie deze aanpassingen moet kunnen maken om een goed up to date systeem te hebben. De HRM-adviseur kan alleen inzien en heeft geen aanpassingsrechten nodig. Deze inzage is nodig om de medewerker te kunnen benaderen indien nodig (bijvoorbeeld Wet verbetering Poortwachter).

Bewaartermijnen: Deze informatie wordt 2 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Aanvragen

Inhoud. Dit betreft de salarismodule van het systeem. De basis is de inschaling, toelages, verrekening IKB, reiskostenvergoedingen en declaraties. De medewerker heeft zelf de mogelijkheid allerlei

declaraties in te dienen. Die worden via dit pakket betaalbaar gesteld. Kortom deze module betreft alles wat het salaris betreft.

Autorisatie. De medewerker kan zijn salarisbetalingen inzien. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opvoeren van zijn eigen declaraties. De personeels- en salarisadministratie kan alles inzien en ook aanpassen waar nodig. Dit is nodig – in overleg met de medewerker – om fouten in de declaraties te kunnen herstellen. De HRM-adviseur kan de gegevens inzien voor uitvoeren van eigen taken en adviseren van de medewerker.

Bewaartermijnen: De informatie wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Formatiebeheer

Inhoud. Deze module beheert de formatie van de organisatie. De formatie wordt op fte-niveau en financieel niveau bijgehouden. Dit is een onderdeel van P&C cyclus van de organisatie waarbij prognoses worden afgegeven van de personele kosten gedurende een bepaalde periode. Vacatureruimte wordt in deze module gemanaged.

Autorisatie. Dit is een bedrijfsvoeringsmodule en de medewerker heeft hier geen rechten voor. De leidinggevenden, de HRM-adviseur en personeels- en salarisadministratie gebruiken dit in hun reguliere taken voor advisering richting leidinggevend kader en Financiën. De mutaties in de formatie – op basis van besluitvorming – worden verwerkt door personeels- en salarisadministratie.

Bewaartermijnen: De informatie wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Aan- en afwezig

Inhoud. Het bijhouden van de verlofregistratie van de medewerker

Autorisatie. De basis is dat de medewerker dit zelf beheert en wijzigt in ADP (raadplegen en opvoeren). De medewerker doet dit in overleg met de leidinggevende. Daarom kan de leidinggevende het verlof raadplegen (en in het werkproces toekennen of afwijzen). De HRM-adviseur kan eveneens de verlofrechten inzien voor advies richting leidinggevende en medewerker. De personeels- en salarisadministratie kan raadplegen en aanpassen - indien nodig - op basis van administratieve wijzigingen (denk bijvoorbeeld aan aanpassing verlofrechten vanwege ouderschapsverlof of toekennen zorgverlof).

Bewaartermijnen: De informatie wordt 2 jaar na uitdiensttreding vernietigd. Informatie over levensloop en spaarcontract wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Individueel Keuze Budget (IKB)

Inhoud. Het inzetten van het vastgestelde percentage van het loon voor doeleinden zoals opgenomen in de CAO Gemeenten en het Personeelshandboek. Denk hierbij aan inzetten opgebouwd vakantiegeld, eindejaarsuitkering of koop van verlofuren.

Autorisatie. De basis is dat de medewerker zelf beheer heeft over dit eigen budget. De medewerker draagt zelf zorg voor de inzet gedurende het jaar. De HRM-adviseur kan voor de dienstverlening alleen raadplegen. De personeels- en salarisadministratie kan alles inzien en voor de salarisverwerking zaken corrigeren indien nodig.

Bewaartermijn. De informatie wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd

Managementrapportages

Inhoud. Deze module is bedoeld voor het maken van rapportages van gegevens vanuit ADP. Dit is puur bedoeld voor managementinformatie van de leidinggevende, de HRM-adviseur en de personeels- en salarisadministratie. Dit betreffen algemene rapportages. Denk hierbij aan: verlof, verzuim, formatie en bezetting en opleidingen.

Autorisatie. Dit betreft een bedrijfsvoeringsmodule voor de sturing van de organisatie. De rechten zijn daar ook voor bedoeld. De medewerker heeft geen rechten in deze module. De leidinggevende en HR-adviseur hebben een raadpleegfunctie. De personeels- en salarisadministratie hebben de mogelijkheid rapportages te maken.

Bewaartermijnen. De rapportages gelden alleen voor het zittende bestand. Alle managementrapportages worden gebaseerd op de informatie in het systeem. Bij het vernietigen van de gegevens na de looptijd, zijn er geen managementrapportages meer over te maken. Hiervoor zijn geen bewaartermijnen opgenomen.

Verzuim

Registratie. In de aanbesteding voor arbodienstverlening (2020) hebben wij als organisatie de voorwaarde gesteld dat de verzuimmodule ADP leidend is voor het registreren van verzuim. Het betreft het registreren van niet-medische gegevens en betreft alleen de toegang tot de verzuimmodule in ADP. De bedrijfsarts van de gecertificeerde arbodienst registreert de medische gegevens in het eigen systeem van de arbodienst. Redenen om het verzuim te registreren in de verzuimmodule van ADP zijn:

- het werken vanuit één systeem
- voorkomen lekken van privacygevoelige informatie
- regie hebben op onze eigen gegevens
- inzicht hebben in de historie van het verzuim

De nieuwe functie interne procesbegeleider verzuim zal in ADP alle wettelijke termijnen vanuit de wet verbetering poortwachter in de gaten houden en de zieke werknemers uitnodigen voor het spreekuur met de bedrijfsarts.

Autorisatie. In het werkproces 'ziekmelden' kan de afdelingsassistente namens de leidinggevende medewerkers ziekmelden en beter melden. Dit is de praktische oplossing om de leidinggevende op dit gebied wat te kunnen ontlasten. De afdelingsassistentes kunnen in ADP niets inzien, vandaar niet verder opgenomen in het overzicht. Het gaat alleen om een ziek danwel betermelding op naam.

Bewaartermijnen: De informatie wordt 2 jaar na uitdiensttreding vernietigd. Hierbij geldt de uitzondering voor dossiers met eigen-risicodragerschap (na uitdiensttreding). In deze gevallen geldt een bewaartermijn voor de periode van eigen-risicodragerschap.

Bijlage 17 Protocol Cameratoezicht

Inleiding

In dit protocol wordt onder andere een beschrijving gegeven van de praktische uitvoering van het (zichtbaar en heimelijke) cameratoezicht bij de gemeente Etten-Leur in gebouwen en op terreinen van de gemeente Etten-Leur. Dit ter bescherming van de privacy van de medewerkers en bezoekers van deze gebouwen en terreinen van de gemeente Etten-Leur. Op dit cameraprotocol is ook het privacy beleid van toepassing, alsmede het datalekprotocol en het protocol voor de rechten van betrokkene.

Uitzondering

Dit protocol is niet van toepassing op het gebruik van bodycam's, mobiel cameratoezicht (drones en cameravoertuigen) alsmede cameratoezicht in de openbare ruimte van de gemeente.

Ook zal er géén cameratoezicht zijn waar gebruik wordt gemaakt van gezichtsherkenning, omdat er dan sprake is van biometrische persoonsgegevens, die onder strengere regelgeving valt dan dit protocol beschrijft.

Artikel 1 Begrippenlijst

De betrokkenen : de personen van wie beeldopnamen zijn gemaakt. Dit zijn de medewerkers en bezoekers van de gebouwen en terreinen van de gemeente Etten-Leur.

Locaties : Beschrijving van de locaties waar de camera's staan. Zie bijlage 1 bij dit protocol.

AVG : Algemene Verordening Gegevensbescherming

UAVG : Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming

Heimelijk cameratoezicht: Verborgene camera's.

Artikel 2 Doel en grondslag van het cameratoezicht

Het zichtbare cameratoezicht is gerealiseerd ter bescherming en beveiliging van de medewerkers van de gemeente en zijn bezoekers. Voorts dient het cameratoezicht ter bescherming van de gebouwen en terreinen van de gemeente. Het cameratoezicht zal vanuit een gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1 onder f) voor gemeente, medewerkers en bezoekers een gevoel van veiligheid creëren, mede door de preventieve werking die cameratoezicht met zich meebrengt.

De AVG en UAVG zijn van toepassing op het cameratoezicht binnen de gemeente die met bovenstaand doel worden gebruikt.

Bescherming en beveiliging van medewerkers, bezoekers, gebouwen en terreinen houdt onder andere in:

- Vernieling, vandalisme, diefstal of pogingen daartoe aan gebouwen, terreinen, of tegen medewerkers of bezoekers;

- Het (trachten te) verhalen van schade als gevolg van dergelijke feiten;
- Daarnaast kunnen de beelden dienen ter vaststelling of de gemeente aansprakelijk is voor een ongeval op haar terrein of ter verbetering van de veiligheid;

Artikel 3 Heimelijk cameratoezicht

Het uitgangspunt is zichtbaar cameratoezicht. Heimelijk cameratoezicht is alleen in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. Bij inzet van heimelijk cameratoezicht wordt een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uitgevoerd. Deze DPIA zal worden uitgevoerd en beoordeeld worden door 142 de Functionaris Gegevensbescherming (FG) voorafgaand aan het inzetten van heimelijk cameratoezicht (artikel 35 AVG). Indien bij een situatie de noodzaak aanwezig is voor heimelijk cameratoezicht zal de gemeente medewerkers achteraf hierover informeren. Heimelijke camera's worden niet langer ingezet, en er worden niet meer personen en/of plaatsen in beeld gebracht, dan noodzakelijk is voor het doel.

Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de gemeente. Alle aan het cameratoezicht verbonden kosten zijn voor rekening van de gemeente Etten-Leur. Tenzij anders wordt besloten na het toezicht en vervolg (bijvoorbeeld bij heimelijk cameratoezicht is er een mogelijkheid tot het verhalen van de kosten op de werknemer).
2. De gemeente draagt er zorg voor dat de opnamesystemen periodiek worden gecontroleerd. Defecten worden zo nodig direct hersteld.
3. De gemeente draagt er zorg voor dat er zorgvuldig met het beeldmateriaal wordt omgegaan wanneer dit in verband met een incident is veiliggesteld.
4. De teamleider (van de teams; Facilitair, Buitendienst en Gebouwen en Handhaving) of een door hem aangewezen medewerker² stelt het aanwezige beeldmateriaal veilig wanneer hiertoe een verzoek (tot inzage of overdracht) wordt gedaan door een derde, hetzij de politie, een werknemer van de gemeente, een gedupeerde of een bezoeker. De behandelend teamleider stuurt tevens een kopie van het verzoek door aan een van de concernjuristen van de Afdeling Concernondersteuning.
5. Na het verzoek beziet de behandelend teamleider of er beelden beschikbaar zijn die vallen binnen de reikwijdte vallen van het gedane verzoek en brengt hij de behandelend concernjurist op de hoogte van zijn bevindingen. Deze zal de bevindingen en de betreffende beelden bekijken en juridisch toetsen of de beelden overhandigd mogen worden dan wel inzage kan worden verstrekt. Hij zal de betrokken teamleider hierover adviseren. Afwijking van het gegeven juridische advies is alleen mogelijk als de gemeentesecretaris hiermee vooraf heeft ingestemd.
6. Het technische beheer en onderhoud van het camerasysteem is uitbesteed aan externe partijen.

² De door de teamleider aangewezen medewerker is vastgelegd in een apart besluit per team.

7. De teamleider zorgt ervoor dat verzoeken tot inzage worden geregistreerd in het zaaksysteem.

Artikel 5 Privacy van inwoners, bezoekers en medewerkers

1. Het cameratoezicht is verenigbaar met het doel van beveiliging en toezicht. Het beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstelling van het cameratoezicht, te weten bescherming van het de gebouwen en terreinen van de gemeente Etten-Leur, zijn medewerkers, inwoners en bezoekers.

2. De gemeente Etten-Leur kondigt middels informatieborden of stickers aan dat er door haar beeldopnames worden gemaakt (artikel 14 AVG). De informatieborden zijn aangebracht op of duidelijk zichtbaar vanaf elke algemene toegangsdeur in het complex en/of toegang tot het terrein. Op de informatieborden staat de volgende (of soortgelijke) tekst: *“Deze ruimte wordt zichtbaar en niet zichtbaar bewaakt middels cameratoezicht.”* De borden worden geplaatst in opdracht van en voor rekening van de gemeente.

Artikel 6 Inzage in opgenomen beeldmateriaal

1. Gelet op de bescherming van de privacy van werknemers, bezoekers en inwoners gelden er restricties voor het inzagerecht.

2. In het geval van een incident kunnen betrokkenen beeldmateriaal opvragen bij de gemeente Etten-Leur. Hiervoor dient een verzoek te worden ingediend (bijlage 2)

3. In beginsel heeft de betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen persoonsregistratie, derhalve beeldmateriaal waarop slechts de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan hij inzage verlangt aan te geven. Bijvoorbeeld tussen 21.00 en 21.15 uur op datum x.

4. Indien om de inzage van beeldmateriaal is gevraagd, vindt vooraf altijd een belangenafweging gedaan, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy. En of bijvoorbeeld met minder ingrijpende maatregelen het zelfde doel kan worden bereikt.

5. De gemeente beslist binnen 10 werkdagen op een verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.

6. Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt op het stadskantoor, bij Parkeerbeheer Bergen op Zoom of de gemeentewerf van de gemeente in aanwezigheid van de betrokken teamleider (of de door hem aangewezen medewerker). De betrokkene dient, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te verschijnen, waarbij een geldig legitimatiebewijs ter inzage moet worden gegeven.

7. Personen die inzage in het beeldmateriaal krijgen, dienen een inzage verklaring (**bijlage 2**) te tekenen.

Artikel 7 Verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden

1. Het verstrekken van beeldmateriaal aan derden geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van de beeldopnamen.
2. Indien om de overdracht van beeldmateriaal is gevraagd vindt vooraf altijd een belangenafweging gedaan, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy. En of bijvoorbeeld met minder ingrijpende maatregelen het zelfde doel kan worden bereikt.
3. De persoon die beeldmateriaal ontvangt dient zich vooraf aan de betrokken teamleider van de gemeente te legitimeren.
4. De persoon die het beeldmateriaal ontvangt tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en integer gebruik hiervan.
5. Beeldmateriaal wordt aan een politiefunctionaris verstrekt indien hierom uitdrukkelijk door de politie wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoer. De politiefunctionaris zal altijd met een machtiging van het Openbaar Ministerie de betreffende beelden vorderen.
6. De politiefunctionaris tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het integer gebruik hiervan.
7. Het beeldmateriaal wordt door middel van een digital medium verstrekt dan wel beveiligd verzonden.

Artikel 8 Het camerasysteem en beveiliging

1. Het cameratoezicht vindt plaats door middel van een gesloten systeem. Er wordt gebruik gemaakt van een digitale opname recorder. Aan deze recorder zijn zichtbare en mogelijk niet-zichtbare digitale camera's gekoppeld, waarmee opnames worden gemaakt in de algemene ruimtes van de gemeente Etten-Leur.
2. De recorders staan opgesteld in voor publiek afgesloten ruimtes, die uitsluitend toegankelijk zijn voor medewerkers van de gemeente Etten-Leur en personeel van het bedrijf dat in opdracht van de gemeente het technisch beheer en het onderhoud aan het camerasysteem uitvoert. Daar waar dit niet het geval is zit een recorder aard en nagelvast.
3. Beelden mogen in beginsel niet langer dan noodzakelijk worden bewaard. De richtlijn die gehanteerd wordt voor het bewaren van de beelden is vier weken (28 dagen).
4. Het beeldmateriaal kan uitsluitend worden veilig gesteld door de betreffende teamleider of een door hem aangewezen persoon mits er een voorafgaand verzoek tot verstrekking of inzage ligt. Zij hebben de benodigde gegevens om het programma te kunnen bedienen. Verder zijn de concernjuristen bevoegd om de beelden in te zien.
5. Het bedrijf dat in opdracht van de gemeente softwarematig onderhoud pleegt aan de camera's en opnameapparatuur kan slechts met toestemming van de gemeente de beelden benaderen, echter dit is niet de intentie. Het is ook niet de intentie van de gemeente om beelden daadwerkelijk in te zien.

Dit zal in principe uitsluitend plaatsvinden als er incidenten hebben plaatsgevonden (diefstal, inbraak, geweldpleging, vernieling etc.) of wanneer beeldmateriaal wordt opgevraagd door derden.

Artikel 9 Dataregister

Het vastleggen van persoonsgegevens (beelden) door cameratoezicht zal worden opgenomen in het verwerkingsregister van de gemeente.

Artikel 10 Informatieverstrekking

Op de Internet pagina van de gemeente Etten-Leur staat beschreven dat we dit cameraprotocol hebben en hoe dit is op te vragen door derden. Artikel 11 Klachten en vragen Klachten aangaande het cameratoezicht en het gebruik door de gemeente van de beelden en vragen hierover kunnen gemeld worden bij de functionaris gegevensbescherming (FG@etten-leur.nl).

Bijlage 1: lijst met camera's (beeld, merk, model, type, locatie) waarop dit protocol van toepassing is

Bijlage 2: formulier inzageverzoek door derde

Bijlage 3: Bijbestellen van camera's, controle en informatie over gebruik protocol

Bijlage 1 Cameralocaties, foto's en onderhoudsinformatie

Er zijn 3 cameralocaties bij de gemeente Etten-Leur. Deze hebben ieder een eigen operationeel verantwoordelijke Teamleider, een eigen systeem en maken ieder gebruik van een verschillend onderhoudsbedrijf.

De foto's zijn benaderbaar door de betrokken teamleider in een aparte Teams map. De fotobeelden zijn hieronder beschreven.

Locatie A – Hermelijnweg en Milieustraat (Operationeel verantwoordelijke: Teamleider Buitendienst)

Onderhoudsbedrijf: Aptec

Camera	Locatie	Beeld	Opmerking
1	Hermelijnweg 13	Voorzijde terrein	
2	Hermelijnweg 13	Voorzijde terrein	
3	Hermelijnweg 13	Eigen toegangsweg	
4	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
5	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
6	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
7	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
8	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
9	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
10	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
11	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
12	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
13	Hermelijnweg 13	Achterkant terrein	
	Milieustraat		

14	Milieustraat	Eigen toegangsweg	Voorheen via afval3xbeter te zien.
15	Milieustraat	Terrein	
16	Milieustraat	Terrein	
17	Milieustraat	Terrein	
18	Milieustraat	Terrein	

Locatie B – Stads kantoor en BVC (Operationeel verantwoordelijke: Teamleider Facilitair)

Onderhoudsbedrijf: Firma Protect21

Camera	Locatie	Beeld	Opmerking
1	stadskantoor	Toegang Raadhuisplein Publiekingang (van Binnen naar Buiten)	
2	stadskantoor	Toegang Roosendaalseweg Publieksingang (van Binnen naar Buiten)	
3	stadskantoor	Aan gevel stadskantoor Hoek Raadhuisplein/ Roosendaalseweg (Buiten gericht toegang Raadhuisplein)	
4	stadskantoor	Klein lift portaal toegang Stads kantoor vanuit de parkeergarage	
5	stadskantoor	Grote lift portaal toegang Stads kantoor vanuit de parkeergarage (Publieksingang)	
6	stadskantoor	Toegangsdeur Roosendaalseweg (buiten)	
7	stadskantoor	Onder de Luifel hoek stadskantoor - Van GoghKerk (buiten gericht naar dienstingang Oksel)	
8	stadskantoor	Dienstingang Binnentuin (Oksel)	
9	stadskantoor	Personeelsingang hoek Bioscoop -binnentuin (buiten-gericht naar de Oksel)	
10	stadskantoor	Aan gevel stadskantoor Veemarktstraat (gericht richting Roosendaals weg, langt gevel)	
11	stadskantoor	Fietsenstalling Klein (buiten)	
12	stadskantoor	Fietsenstalling Groot (binnen)	
13	stadskantoor	Fietsenstalling Groot (binnen) gericht naar de opgang	
14	stadskantoor	Fietsenstalling Veemarktstraat (buiten) gericht op de toegangsdeur	
15	stadskantoor	Personeelsingang hoek bij kleine fietsenstalling/ Bioscoop -binnentuin (buiten)	
	BVC		
16	BVC	Het steegje tussen BVC- Kusterswoning	
17	BVC	Toegangsdeur BVC- Markt/ Bordes	
18	BVC	Het poortje tussen BVC- Kusterswoning	
19	BVC	Ingang van Goghkerk- Raadhuisplein	
20	BVC	Personeelsingang BVC, naast Bioscoop	
21	BVC	Ingang Fietsenkelder BVC	

Locatie C – ondergrondse parkeergarage en parkeerlocatie zwembad de Banakker (Operationeel verantwoordelijke Teamleider: Gebouw en handhaving, beheer Parkeerbeheer Roosendaal)

Onderhoudsbedrijf: Scheidt & Bachmann

camera	Locatie	Beeld	Opmerking
1	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom uitgang (binnen -> buiten) Rsdweg	
2	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom ingang (buiten >binnen) Rsdweg	
3	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom uitgang (buiten -> binnen) Rsdweg	
4	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom uitgang (buiten -> binnen) Rsdweg	
5	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom uitgang (buiten-> binnen) Rsdweg	
6	Ondergrondse parkeergarage	Trap uitgang gemeentehuis (bg)	
7	Ondergrondse parkeergarage	Trap uitgang gemeentehuis (-1)	
8	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat binnen (-1)	
9	Ondergrondse parkeergarage	Uitgang gemeente huis (bg)	
10	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat binnen (-1)	
11	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat contant parkeergarage (Hema, -1)	
12	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat pin parkeergarage (Hema, -1)	
13	Ondergrondse parkeergarage	Trap uitgang centrum (bg)	
14	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat binnen (-1)	
15	Ondergrondse parkeergarage	Uitgang Kruitvat (bg)	
16	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat 2x binnen (-1)	
17	Ondergrondse parkeergarage	Uitgang roltrap AH (bg)	
18	Ondergrondse parkeergarage	Betaalautomaat roltrap AH 2x (-1)	
19	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom ingang (binnen -> buiten) Parklaan	
20	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom ingang (binnen-> buiten) Parklaan	
21	Ondergrondse parkeergarage	Slagboom uitgang (buiten-> binnen) Parklaan	
22	Ondergrondse parkeergarage	Uitgang Parklaan (buiten->binnen)	
23	Ondergrondse parkeergarage	Uitgang/ingang Parklaan zijkant	
	Banakker parkeerlocatie		
24	Banakker parkeerlocatie	Parkeerautomaat buiten	
25	Banakker parkeerlocatie	Parkeerautomaat buiten	
26	Banakker zwembad	Parkeerautomaat binnen	Camera neemt niet op registreert alleen live
27	Banakker parkeerlocatie	Uitrit zijwaarts	
28	Banakker parkeerlocatie	Uitrit vanaf achterkant	
29	Banakker parkeerlocatie	Slagboom oprit richting ingang zwembad	
30	Banakker parkeerlocatie	Slagboom oprit richting rotonde	

Bijlage 2 Inzagedocument

Ondergetekende

Naam

Adres

PC/Woonplaats

Geboortedatum

Nr. Legitimatiebewijs

Verklaart op (datum) inzage te hebben gehad, van de beelden opgenomen in de
algemene ruimte van de...

Het betreft de beelden van (datum) (tijdstip)

Reden inzage:

Voor akkoord betrokkene/politie:

Naam

Handtekening

Voor akkoord gemeente Etten-Leur

Naam

Handtekening

Bewaarinstructie formulier: dit formulier dient te worden bewaard in het zaaksysteem.

Bijlage 3 Bijbestellen van camera's, controle en informatie over gebruik protocol

Nieuwe locatie

Het bestellen van camera's voor een nieuwe locatie (anders dan in bijlage 1 nu genoemd) dient vooraf instemming van de Ondernemingsraad (WOR artikel 27) te hebben en is onderhavig aan een DPIA.

Aanvulling

Bijbestellen van camera's ter aanvulling op een bestaande locatie kan met akkoord van de teamleider.

De FG wordt van alle aanschaf van camera's via een mailbericht op de hoogte gebracht (fg@etten-leur.nl) door de Teamleider.

De FG toetst of deze aanvulling proportioneel is, ook aanvullend is op de locatie en iets toevoegt aan de bestaande locatie. Als dat niet zo is, dan zal er sowieso een advies richting MT komen dat de aanvulling niet proportioneel is. Er zit bij aanvulling dus een toetst tussen, terwijl de locatie waar de camera hangt, al is goedgekeurd door de OR.

Controle en informatie

Ieder jaar vindt er door de Teamleider en/of camera coördinator een controle plaats of de camera's correct werken, de borden op hun plaats hangen alsmede dat de insteltijd de maximale termijn van 28 dagen niet overschrijdt, alsmede dat onderhoud is uitgevoerd. Een controle wordt net als het inzagedocument opgeslagen in het zaaksysteem

Jaarlijks stelt de Teamleider of de camera coördinator vast hoeveel inzake verzoeken er zijn geweest. De OR alsmede de FG worden hierover jaarlijks geïnformeerd.

Bijlage 18 Voorbeeld Salarisstrook

CD	SALARIS	Maart	2020
R	9999 123 Naam Werkgever Adres Werkgever		
	POSTCODE WOONPLAATS		
0	0123456 054321 Naam Werknemer Adres Werknemer POSTCODE WOONPLAATS 		

C	Ind WW/ZW/WIA.	J/J/J	Loonheftingennr.	88888888101	BSN/nr. IKV	. . HH789/QQQI
R	Geboortedatum	21-11-1966	Tabel	WIT	Loon:s:chaal	06
	Dtm in dntst oorspr:	01-01-1995	Loonhe ftingkort.	1	Trede	07
	Datum in dienst	01-03-2020	Fiscaal loon v.j.	17.433	CAO-loon	2.500,00
	Datum uit dienst :		Percentage LH	37,35 -28, B1	Uurln huidige per.	16,03
	Periode auto. verh:	01	Func:tienaam	Test.er	Uurln vorige per.	
	Jaa.rgron.d. pens. :	34.875,12	Perc.pa..rttime	50,000	Uren per week	18:00
R	Invoeld heff. loon Omschd jving	Pere./ Aanta.l	8a5is berekening	Toekenning/ Inhouding		
	1.250,00 SALARIS			I. 250,00		
	1,52- AP-PREMIE	0,270	561,46	1,52-		
	64,35- PENSIOENPREMIE OP/NP	7,410	861,46	64,35-		
	1,25- PREMIE SPAWW	0,100	1.250,00	1,25-		
	LOONHEFFING TABEL		1.182,88	89,67-		
	NETTO VAST			1.093,21		
R	100,00 [KB bedrag variabel LOONHEFFING BB	8,540	100,00	100,00	8,54-	
	NETTO VARIABEL			91,46		
9	WGA-BIJDRAGE WN	0,400	1.282,88	5,13-		
	NETTO ONB. TOEKENNING/INHOUDING			5,13-		
10	TOTAAL UJT TE BETALEN			1.179,54		
	PER I-JS			1.179,54		

Cumulatieven t/m Meaar-t 2020

Brutoloon	.350,00
Heffingsloon	1.282,88
Loonheffing	98,21-
Il.rbeidskorting	124,75
Periodieke aanwas	203,13
Per iodieke opnarr.e	100,00-
Saldo ik.b Regeling:	103,13

12 Arb.ov.onb.tijd N Schriftelijke ov. J Oproepovereenkoms N Minim.loon (53 jr): 1.65-3,60

13 Voorbeeld tekst op loonstrook

Voorbeeldloonstrook

- De periode (maand en jaar) waarop de salarisafrekening betrekking heeft.
- De naam-, adres- en woonplaatsgegevens van uw werkgever. Direct **daarboven staat links het debiteur en klantnummer waaronder uw** werkgever bij het salarisverwerkingsbedrijf ADP bekend is. Rechts op dezelfde regel staat eventueel het volgnummer van de loonstrook.
- Uw eigen naam-, adres- en woonplaatsgegevens. In de regel boven uw **naam staat links uw personeelsnummer en rechts het afdelingsnummer.**
- Ind **WW/ZW/WIA** geeft aan of u verzekerd bent voor WW (Werkloosheidswet), ZW (ZiekteWet) en/of WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Het Loonheffingsnummer is het **administratieve nummer van uw werkgever voor de Belastingdienst.**
BSN/nr. IKV. BSN wordt vanwege AVG niet meer getoond. IKV is het **nummer van de inkomstenverhouding waaronder de loonbepaling** heeft plaatsgevonden.
- Het blok met de vaste salarisgegevens. Hier staan uw** persoonsgegevens (bijvoorbeeld uw geboortedatum) en fiscale **berekeningsgegevens (bijvoorbeeld het percentage loonheffing voor** bijzondere beloningen). Daarnaast kunnen gegevens op uw loonstrook **staan die gebaseerd zijn op uw arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld de** loonschaal en trede en het percentage parttime).
Deze gegevens vormen het uitgangspunt voor de salarisberekening.
- De regels met salarisberekeningen van brute naar netto worden (met **uitzondering van TWK-uren en TWK-verrekening**) over **vielf kolommen weergegeven:**
Invloed heffingsloon
Als hier bedragen worden vermeld, behoren deze tot het heffingsloon (bij een negatieve waarde betreft het een aftrekpost voor het heffingsloon). Over het heffingsloon worden loonbelasting en premies volksverzekeringen berekend. Voor uw werkgever wordt het heffingsloon ook gebruikt om de premies voor de **werknemersverzekeringen en de Zorgverzekeringswet te berekenen. Omschrijving**
Omschrijving van de betaling of inhouding.
Perc./Aantal
Het percentage of aantal dat in een berekening wordt gebruikt. Bijvoorbeeld het in te houden percentage van de pensioenpremies of het aantal uit te betalen uren overwerk.
Basis berekening
Bedrag/grondslag waarover een percentage wordt berekend of op basis waarvan een bedrag uit een tabel wordt afgeleid.
Toekenning/Inhouding
Bedragen die worden uitbetaald of ingehouden.

In de regels met salarisberekeningen kunnen de volgende 'blokken' voorkomen:
- Netto vast**
(Vaste) uitbetalingen, inhoudingen en bijtellingen waarop de loonbelasting en premies volksverzekeringen volgens het tabeltarief (rijdaktabel) wordt **toegepast.** In de praktijk zijn dit meestal het salaris **en de inhoudingen en toekenningen hierop.**
- Netto variabel**
(Incidentele) toekenningen en inhoudingen waarop de loonbelasting volgens de tabel bijzondere beloningen wordt toegepast. Bijvoorbeeld: IKB, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en overwerkvergoedingen.
Het percentage op de regel **Loonheffing bijzondere beloningen** kan een optelling zijn van het Loonbelastingtarief en het Verrekeningspercentage loonheffingskorting. Zie het blok met de vaste salarisgegevens (5) voor de berekening (op de voorbeeldloonstrook bij **Percentage LH**).
- Netto onb. toekenning/inhouding**
Niet-belaste (netto) betalingen en inhoudingen. Bijvoorbeeld: onbelaste reiskosten en contributie personeelsvereniging of WGA bijdrage WN.
- De totaalstelling van Netto vast (7), Netto variabel (BI en Netto onbelaste toekenning/inhouding (9)) wordt weergegeven op de regel **Totaal uit te betalen.** Regels uit de salarisberekening met rechts de aanduiding " (op de voorbeeldloonstrook niet van toepassing) tellen hier niet mee. Het totaalbedrag kan zijn uitgesplitst over meerdere rekeningnummers. In voorkomende gevallen wordt hier ook het bedrag levensloop of spaarbedragen en/of loonbeslagen met bijbehorend **rekeningnummers vermeld.**
- In dit blok worden gegevens cumulatief weergegeven (= opgeteld tot en met de periode van deze loonstrook). De loongegevens, bijvoorbeeld brutotoon en loonheffing, worden opgeteld vanaf januari van het lopende jaar. Bent u in de loop van het jaar in dienst getreden, dan worden de loongegevens opgeteld vanaf de periode van indiensttreding. Bepaalde aanspraken waarvan de opbouw hier wordt vermeld, bijvoorbeeld de **vakantietoeslag, kunnen worden opgeteld vanaf een andere periode.**
- Deze regel bevat algemene informatie over uw arbeidsovereenkomst. **Ter informatie wordt hier ook het geldend wettelijk minimumloon voor deze werkperiodes** vermeld op basis van 100%.
- Tekst op loonstrook: Hier kan uw werkgever extra informatie meegeven.

Speciale vermeldingen op uw loonstrook

In veel gevallen hebt u te maken met speciale vermeldingen, bijvoorbeeld als u via uw werkgever bent verzekerd tegen ziektekosten.

Ziektekostenverzekering via de werkgever (niet op voorbeeldloonstrook) Als u via uw werkgever aan een collectieve ziektekostenverzekering deelneemt dan kunnen een of meer premiebedragen voor het basispakket ziektekostenverzekering en eventuele aanvullende verzekeringen op de **loonstrook staan. Dit is het geval als de premies via uw werkgever worden betaald.**

De premiebedragen staan als inhouding bij Netto onbelaste toekenning/ inhouding (9). Een eventuele (belaste) werkgeversbijdrage wordt vermeld bij Netto vast (7).

Zorgverzekeringswet (niet op de voorbeeldloonstrook)

Als u een uitkering ontvangt waarvoor een **werknemersbijdrage** Zorgverzekeringswet van toepassing is dan staat deze bijdrage als netto inhouding op de loonstrook.

Auto van de zaak (niet op de voorbeeldloonstrook)

Als u een auto van de zaak hebt dan vindt er meestal een fiscale bijtelling heffingsloon plaats. Dit bedrag ziet u terug in de kolom Invloed heffingsloon. Als u een eigen bijdrage aan de auto betaalt dan ziet u deze eigen bijdrage terug als inhouding.

Veel voorkomende afkortingen

AP Arbeidsongeschiktheidspensioen

BB label bijzondere beloningen

IKB Individueel Keuze Budget

LH Loonheffing

OP Ouderdomspensioen

SPAWW Stichting Private Aanvulling WW & WGA (is reparatie 3e WW-jaar)

TWK Terugwerkende kracht (correcties en verrekeningen) **WGA** Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten **WG** Werkgever

WN Werknemer

Bijlage 19 Overzicht gebeurtenissen Jubel- en Treurregeling

Gebeurtenis	Waarom/Actie	Wie pakt dit op?	Bijzonderheden/voorwaarden
Overheidsjubileum (25, 40 of 50 jaar)	Maximaal €750,- netto vrij te besteden	<p>In overleg met de medewerker kabinet en representatie en de leidinggevende</p> <p>Als het jubileum op een externe locatie plaatsvindt dan organiseert de medewerker (jubilaris) dit zelf.</p> <p>Als het overleg op een interne locatie plaatsvindt dan organiseert de medewerker kabinet en representatie dit in overleg met de jubilaris.</p>	<p>De salarisadministratie maakt een keer per jaar (in de tweede helft van oktober) een overzicht van de jubilarissen en verstuurt deze naar de medewerker kabinet en representatie, het bestuurssecretariaat, de betreffende leidinggevend en naar de HRM adviseurs.</p> <p>Twee maanden voor het jubileum gaat de medewerker kabinet en representatie in overleg met de leidinggevende en de jubilaris om de wensen te bespreken.</p>
	Jubileumuitkering op basis van artikel 3.17 van de CAO Gemeenten	Salarisadministratie	
	1 dag buitengewoon verlof	De jubilaris wordt hierover geïnformeerd door leidinggevende en registreert dit zelf in ADP en in TIM onder buitengewoon verlof.	
	Cadeau twv €30,- met felicitaties van het College van B&W	Leidinggevende	Werknemer kan voor de uitreiking van het cadeau, samen met partner, uitgenodigd worden voor een bijeenkomst bij de burgemeester.

12,5, 25, 40 en 50 jaar gemeentedienst	De werknemer die 12,5, 25, 40 en 50 jaar in gemeentedienst is heeft recht op een informele samenkomst met koffie en gebak voor het team.	De leidinggevende organiseert dit.	De salarisadministratie maakt een keer per jaar (in de tweede helft van oktober) een overzicht van deze jubilarissen en verstuurt deze naar de leidinggevend en naar de HRM adviseurs.
Afscheid vanwege uitdiensttreding obv pensionering/ of obv arbeidsongeschiktheid na een dienstverband van minimaal 5 jaar	Maximaal €750,- netto p.p vrij te besteden	De leidinggevende is hier verantwoordelijk voor en wordt hierbij ondersteunt door medewerker kabinet en representatie.	De werknemer mag zelf bepalen hoe hij zijn afscheid wil vieren. Hij ontvangt hiervoor een bedrag van €750,- netto of de organisatie organiseert op een door de organisatie aangewezen locatie een afscheid inclusief catering.
Afscheid vanwege uitdiensttreding obv ontslag op eigen verzoek na een dienstverband van minimaal 5 jaar	Maximaal €250,- netto p.p vrij te besteden	De leidinggevende is hier verantwoordelijk voor en wordt hierbij ondersteunt door medewerker kabinet en representatie.	
Huwelijk	Cadeau twv €30,- met felicitaties van het College van B&W	Leidinggevende informeert de medewerker kabinet en representatie en die zorgt voor het cadeau en de kaart/brief vanuit het College van B&W	
Geboorte kind	Cadeau twv €30,- met felicitaties van het college van B&W	Leidinggevende informeert de medewerker kabinet en representatie en die zorgt voor het cadeau en de kaart/brief vanuit het College van B&W	

Opname van medewerker in het ziekenhuis of 100% ziekte langer dan 6 weken	Bloemen twv €30,- vanuit het College van B&W	Vanuit ADP gaat er na 6 weken een signaal naar het bestuurssecretariaat. Zij zorgen voor de bloemen met een kaartje vanuit het College van B&W. Bij een ziekenhuisopname informeert de leidinggevende het bestuurssecretariaat.	
Ziekte	Als de leidinggevende op huisbezoek gaat bij de zieke medewerker dan neemt deze een attentie mee twv €30,-	Verantwoordelijkheid van de leidinggevende	
Overlijden werknemer actieve dienst	<ol style="list-style-type: none"> 1. een bijeenkomst voor het voltallige gemeentepersoneel 2. er wordt een “stiltehoek” ingericht en er is gelegenheid om een condoléanceregister te tekenen; 3. plaatsen van een advertentie in een plaatselijk dagblad; 4. een condoleancebrief van het college van B&W voor de naaste familie; 5. een bloemstuk ter waarde van € 150,-- (exclusief € 25,-- voor een kaart of lint); 6. indien de familie het op prijs stelt, gaat een vertegenwoordiger van de organisatie op huisbezoek. 	De leidinggevende organiseert dit (in overleg met de familie) en wordt ondersteund door de medewerker kabinet en representatie.	

Overlijden partner/kind werknemer	<ol style="list-style-type: none"> 1. een condoleancebrief van het college van B&W voor de naaste familie; 2. een bloemstuk ter waarde van € 75,-- (exclusief de kosten voor een kaart of lint); 3. indien de familie het op prijs stelt, gaat een vertegenwoordiger van de organisatie op huisbezoek. 	De leidinggevende organiseert dit (in overleg met de familie) en wordt ondersteund door de medewerker kabinet en representatie.	
Overlijden ouder of schoonouder van werknemer	Een condoleancebrief of kaart van het college van B&W	De leidinggevende signaleert dit bij het bestuurssecretariaat en zij zorgen voor een condoleancebrief van het college van B&W.	
Overlijden oud-werknemer (binnen 2 jaar) na pensionering of arbeidsongeschiktheid	<ol style="list-style-type: none"> 1. uit naam van het college van B&W wordt een rouwadvertentie geplaatst in een plaatselijk dagblad (na en in overleg met de familie) 2. een bloemstuk ter waarde van € 75,- (exclusief de kosten voor een kaart of lint). 	De leidinggevende signaleert dit bij het medewerker kabinet en representatie en zij zorgt voor een rouwadvertentie (in overleg met het college) en een bloemstuk namens het college van B&W.	
Overlijden oud-werknemer (langer dan 2 jaar) na pensionering of arbeidsongeschiktheid	Als de organisatie een kennisgeving ontvangt, dan ontvangt/ontvangen de nabestaande(n) een condoleancebrief van het college van B&W.	Het bestuurssecretariaat zorgt voor een condoleancebrief namens het college van B&W.	

