

Personeelshandboek

Belastingsamenwerking West-Brabant

Versie: 2023-1

Status: DEFINITIEF

Datum: DECEMBER 2023

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Inleiding

Voor je ligt het personeelshandboek van de Belastingssamenwerking West-Brabant (BWB).

Met de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren is het civiele recht van toepassing op de medewerkers in dienst van de BWB. Dat betekent dat de BWB vanaf 1 januari 2020 het Burgerlijk Wetboek (BW) toepast op de medewerkers. Daarnaast is de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (cao SGO) van toepassing.

In dit personeelshandboek vind je de bij de BWB geldende afspraken, regels en procedures. Dit personeelshandboek is van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

Dit personeelshandboek geldt voor alle medewerkers van de BWB. Het is slechts ten dele van toepassing op externe medewerkers, stagiaires en personen die werkervaring opdoen.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld en heeft een dynamisch karakter. Dit is ook nodig gelet op de voortdurende ontwikkelingen. Denk hierbij aan de veranderende omgeving, de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, de organisatieontwikkeling en de wijze waarop onze medewerkers hun werk organiseren. Dit vraagt continue flexibiliteit van de organisatie en een personeelshandboek dat daarop aansluit. Waar nodig zullen regelingen in de toekomst worden gewijzigd, komen te vervallen of worden nieuwe regelingen toegevoegd. Dit gebeurt (uiteraard) in nauw overleg met de medezeggenschap, zoals ook gedaan is bij de totstandkoming van dit personeelshandboek.

Namens de voorzitter van Belastingssamenwerking West-Brabant

Met vriendelijke groet,

Peter Stoffelen, directeur

Artikel 1.2 Leeswijzer

Het personeelshandboek moet je in samenhang met het Burgerlijk Wetboek, andere wetgeving en de cao SGO lezen. Dat betekent dat dit handboek niet alle voor jou relevante informatie bevat. Dit handboek bevat alleen de lokale regelingen van de BWB. Waar in regelingen of formulieren ‘medewerker of ‘hij’ staat, wordt uiteraard ook ‘medewerkster’ of ‘zij’ bedoeld.

Het Personeelshandboek BWB staat op HRM kennisplatform RAP en is te benaderen via het intranet. Heb je geen toegang tot internet of heb je andere vragen? Neem contact op met je teammanager of met P&O.

Artikel 1.3 Voltijd- en deeltijddienstverband

1. De aanspraken in dit personeelshandboek zijn gebaseerd op een voltijddienstverband, tenzij in een artikel anders is bepaald.
2. De aanspraken bij een deeltijddienstverband worden naar rato van de arbeidsduur bepaald, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.4 Bruto bedragen

De in dit personeelshandboek genoemde bedragen zijn brutobedragen, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.5 Hardheidsclausule

De werkgever kan in individuele gevallen in het voordeel van de medewerker afwijken van dit personeelshandboek, als naar zijn oordeel toepassing van dit handboek leidt tot onevenredig nadeel voor de medewerker.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

In dit hoofdstuk staat informatie die betrekking kan hebben op je arbeidsovereenkomst en alles wat daarmee te maken heeft. Dit geldt in aanvulling op het BW en de cao.

Artikel 2.1 Verklaring omtrent gedrag

1. Voor indiensttreding geeft de medewerker aan de werkgever een VOG zoals bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Dit is een verplichting voor de medewerker.
2. Bij een verandering van functie, tewerkstelling of overplaatsing, kan de werkgever de medewerker verplichten eerst een recente VOG af te geven.
3. De werkgever vergoedt de kosten voor het krijgen van een VOG, zoals genoemd in lid 1 en lid 2.

Let op! Zie voor informatie over de VOG ook Hoofdstuk 14 “Integriteit”.

Hoofdstuk 3. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Dit hoofdstuk gaat over het salaris, toelagen en vergoedingen die we kennen binnen de BWB in aanvulling op hoofdstuk 3 in de Cao.

Paragraaf 3.1 Beloning

Artikel 1 Periodieke verhogingen

1. Voor de medewerker die in dienst treedt bij de werkgever, geldt als periodiekdatum de datum waarop hij in dienst is getreden.
2. Indien er een salarisaanpassing plaatsvindt op een andere datum dan de oorspronkelijke periodiekdatum, en dit gepaard gaat met een wijziging in het salarisperspectief, wordt de periodiekdatum gewijzigd naar de ingangsdatum van de salarisiwijziging.
3. Voor de medewerker die belast is met de uitvoering van belastingtaken en die afkomstig is van een van de deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling Belasting samenwerking West-Brabant, geldt als periodiekdatum de periodiekdatum van de medewerker bij zijn deelnemer.
4. Als de medewerker niet voldoende functioneert, zoals aangegeven in artikel 3.4 lid 1 onder a van de cao, dan vindt salarisverhoging pas plaats als de medewerker voldoende functioneert. Dit moet goed onderbouwd worden. Deze onderbouwing wordt vooraf met de medewerker besproken in een personeelsgesprek en wordt vastgelegd in het verslag hiervan.
5. Een extra periodieke salarisverhoging, zoals opgenomen in artikel 3.4 lid 4 van de cao, kan worden gegeven op grond van zeer goed functioneren. Dit moet goed onderbouwd worden. Deze onderbouwing wordt vooraf met de medewerker besproken in een personeelsgesprek en wordt vastgelegd in het verslag hiervan.
6. Arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in hoofdstuk 7 van de cao heeft geen invloed op het tijdstip van een periodieke salarisverhoging.

Artikel 2 Inpassing in functionele schaal

1. De BWB kent alleen aanloop- en functieschalen.
2. De medewerker kan 1 schaal lager dan de functieschaal ingeschaald worden als de medewerker nog niet voldoet aan eisen van ervaring, geschiktheid en bekwaamheid (aanloopschaal).

Artikel 3 Bevordering

1. Bevordering van aanloopschaal naar functieschaal vindt plaats bij volledig en voldoende functioneren.
2. In het geval een medewerker nog niet ingeschaald is in de functieschaal, spreken de medewerker en de leidinggevende de voorwaarden af die gelden voor de bevordering naar de functieschaal.
3. Als blijkt dat aan de voorwaarden in lid 2 wordt voldaan, komt de medewerker in aanmerking voor bevordering naar de functieschaal, vanaf het moment dat hij aan de voorwaarden voldoet.
4. Als de medewerker door promotie zoals bedoeld in artikel 3.6 van de cao overgaat van de aanloopschaal naar de functionele schaal, dan wordt het salaris verhoogd tot het naaste hogere bedrag in de functionele schaal. Als die verhoging minder is dan 75% van het verschil tussen het salaris dat de medewerker krijgt en het naaste hogere salaris in dezelfde schaal, dan vindt vermeerdering van het salaris plaats tot het salaris dat direct volgt op het naaste hogere salaris. Als de medewerker al het hoogste salaris krijgt wordt gekeken naar 75% van het verschil tussen dat hoogste salaris en het naaste lagere salaris in dezelfde schaal.

Artikel 4 Beloning bij uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

1. Op grond van artikel 3.18 van de cao kan de werkgever eenmalig een bedrag toekennen aan een medewerker of een groep medewerkers voor uitstekend functioneren of bijzondere prestaties.
2. De hoogte van de gratificatie bedraagt eenmalig maximaal € 1000,- netto per jaar of
3. Een verstrekking in natura, voor een bedrag van maximaal € 100,- netto per jaar.

4. Lid 1 en 2 kunnen van overeenkomstige toepassing zijn op een groep van medewerkers en bedraagt dan maximaal netto € 100,-- per medewerker.
5. De werkgever kan afwijken van bovengenoemde bepalingen als de werkgever van oordeel is dat daar aanleiding voor bestaat op grond van bijzondere omstandigheden.

Artikel 5 Uitbetaling salaris

1. Betaling van het salaris en de salaristoelagen gebeurt maandelijks uiterlijk op de 24e dag van de maand.
2. De uitbetaling van salaris en salaristoelagen vindt plaats door dit over te maken op een door de medewerker opgegeven bankrekening.
3. De werkgever kan afwijken van lid 2 als de werkgever van oordeel is dat daar aanleiding voor bestaat op grond van bijzondere omstandigheden, zoals loonbeslag of een loonstop.

Artikel 6 Sociaal Plan BWB 2011

De afspraken uit het sociaal plan met betrekking tot bezoldiging en ambtsjubileumgratificatie blijven onverminderd van kracht op de medewerkers die per 1 januari 2012 vanuit deelnemers in dienst zijn getreden op basis van dit sociaal plan. (Bijlage 1: BWB Sociaal Plan 2011).

Paragraaf 3.2 Reis- en verblijfskostenvergoeding

Artikel 1 Reiskosten Woon-Werkverkeer

1. Voor de in artikel 3:22 cao SGO bedoelde vergoeding komen alleen in aanmerking de kilometers van het woonadres tot aan de standplaats en vice versa, indien woon-werkverkeer heeft plaatsgevonden.
2. De kilometers van het woonadres tot aan de standplaats worden bepaald via de ANWB routeplanner, snelste route standplaats- en woonadres van de medewerker (niet rekening houdend met verkeersdrukke).
3. De hoogte van de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer is gelijk aan de maximale belastingvrije kilometervergoeding zoals vastgesteld door de Rijksoverheid.

Artikel 2 Reiskosten dienstreizen

1. Voor korte ritten wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van leenfietsen, wanneer dit efficiënt is.
2. In aanvulling op artikel 3.21 van de Cao SGO vergoedt de werkgever:
 - a. de werkelijk gemaakte kosten van dienstreizen gemaakt met openbaar vervoer op basis van het 2e klasse tarief;
 - b. De hoogte van de vergoeding per afgelegde kilometer van dienstreizen gemaakt met eigen auto op basis van de kilometervergoeding dienstreizen CAO Rijk.
 - c. De vergoeding voor dienstreizen voor de Deurwaarder en Controleur bedraagt € 0,50 cent per kilometer.
3. Toepassing van lid 2, onder b en c, gebeurt met inachtneming van de geldende belastingregels.

Artikel 3 Verblijfskostenvergoeding dienstreizen

De medewerker die een vergoeding krijgt voor dienstreizen in artikel 2 heeft aanspraak op een verblijfskostenvergoeding.

1. De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds worden vergoed volgens de vergoeding verblijfskosten Cao Rijk.

Artikel 4 Belast deel uitbetalen

Het deel van de vergoedingen in artikel 2 en 3 dat boven het fiscaal vrijgestelde bedrag uitkomt, wordt bruto uitbetaald.

Paragraaf 3.3 Vergoedingsregeling stagiaires

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

Artikel 1 Stagevergoeding

1. Als niet anders wordt overeengekomen met het scholingsinstituut en met inachtneming van de leden 2 t/m 4 van dit artikel krijgen stagiaires 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). Als de stagiair minder dan 36 uur week werkt, wordt de vergoeding naar rato betaald.
3. Aan stagiaires die korter dan een maand stagelopen, die aan een "snuffelstage" deelnemen of die een project uitvoeren waarvoor aanwezigheid bij de BWB niet/nauwelijks vereist is, wordt geen vergoeding toegekend.

Artikel 2 Verlof

Verlof wordt verleend voor het bijwonen van schoolactiviteiten, zoals vormingsdagen en terugkomdagen.

Artikel 3 Dienstreis

De stagiair die een dienstreis maakt voor de BWB ontvangt een vergoeding volgens de regeling reis- en verblijfskosten van de BWB.

Artikel 4 Stageovereenkomst

Iedere stagiair ontvangt een stageovereenkomst van de BWB. 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. De stageovereenkomst met de stagiair wordt niet aangegaan/ of beëindigd 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 integriteitsverklaring voor externen.
5. De stagiair houdt zich aan hoofdstuk 14 met betrekking tot Integriteit van het personeelshandboek van de BWB.

Paragraaf 3.4 Beeldschermbril

1. Het gebruik van een beeldschermbril is nodig voor medewerkers die beeldschermwerk verrichten en een oogcorrectie nodig hebben om te kunnen lezen.
2. Medewerkers komen op basis van het Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 5.11 in aanmerking voor een beeldschermbril.
3. Een 'standaard' beeldschermbril wordt verstrekt. De keuze bestaat uit:

- a. Mono focale glazen (één sterkte);
 - b. Bifocale glazen (verte- en leesgedeelte, waarbij het leesgedeelte zichtbaar is); of
 - c. Multifocale glazen (verte- en leesgedeelte, gaan gelijkmatig in elkaar over).
4. De medewerker kan voor het montuur van de beeldschermbril kiezen uit het standaard assortiment van de opticien naar eigen keuze.
5. De minimale draagtijd voor een beeldschermbril op sterkte is 2 jaar.
6. De medewerker declareert via het personeelsinformatiesysteem de kosten van een beeldschermbril en voegt bij de declaratie een afschrift van de factuur bij. Uit de factuur moet blijken aan wie de bril is verstrekt en dat het om een beeldschermbril gaat.
7. De werkgever vergoedt voor maximaal € 265,- incl. BTW de kosten van de glazen plus de kosten van het montuur.
8. Meerkosten komen voor rekening van de medewerker.

Paragraaf 3.5 Regeling Thuiswerkfaciliteiten en hybride werken

Onze werktijdenregeling (Paragraaf 5.2 Personeelshandboek BWB) biedt onze medewerkers de mogelijkheid om, in samenspraak met hun leidinggevende, tijd- en plaats onafhankelijk te werken en hun werktijden af te stemmen op hun privé-situatie. Medewerkers kunnen een gedeelte van hun werktijd vanuit huis werken.

De werkgever is vanuit de Arbowet verplicht om de werknemer te voorzien van een werkplek waar hij veilig en gezond aan kan werken. Dat geldt op kantoor, maar dat geldt ook voor de thuiswerkplek. Als je regelmatig thuiswerkt moet jouw thuiswerkplek aan ergonomische eisen voldoen, zodat je gezond en veilig kunt werken.

Artikel 1 Algemeen

- De regeling thuiswerkfaciliteiten is van toepassing op medewerkers die in vaste dienst zijn van de BWB, of in tijdelijke dienst met de intentie een overeenkomst voor onbepaalde tijd aan te gaan en niet meer in hun proeftijd zitten.
- Medewerkers die regelmatig vanuit huis werken, kunnen ‘thuiswerkfaciliteiten’ declareren, om een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek in te richten.

Artikel 2 Arbo technisch verantwoord thuiswerken

Het is belangrijk dat je, ook als je thuis werkt, op een gezonde en veilige manier werkt. De thuiswerkplek moet daarom (blijven) voldoen aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit daaraan stellen. Je bent hier zelf medeverantwoordelijk voor.

- Aan de hand van de ‘[checklist thuiswerken](#)’ (bijlage 1) kan de medewerker de thuiswerkplek naar behoren inrichten en eventueel ontbrekende onderdelen aanvullen met het budget voor thuiswerkfaciliteiten. Daarna verklaart de medewerker met het ondertekenen van de ‘checklist thuiswerken’ te voldoen aan de gestelde eisen voor Arbo-technisch verantwoord thuiswerken.
- De BWB wil de zorgplicht over haar medewerkers zo goed mogelijk borgen. Daarom vragen we elke medewerker kennis te nemen van het ‘[stappenplan optimale inrichting beeldschermwerkplek](#)’ (bijlage 2) en de instructies die daarin worden meegegeven.
- Daarnaast is team P&O beschikbaar om de medewerker te adviseren indien er vragen zijn over de instelling van de werkplek, de faciliteiten die daarbij nodig zijn of ten aanzien van beperkingen of belemmeringen die de medewerker ervaart.

- Ter beschikking gestelde faciliteiten worden door de medewerker op de juiste wijze gebruikt.
- De medewerker treedt proactief in overleg met de leidinggevende, wanneer hij belemmeringen ervaart bij het gezond en veilig thuiswerken. Hier is sprake van als de thuiswerkplek niet (meer) geschikt is, in verband met de werkzaamheden, zijn persoonlijke omstandigheden of zijn lichamelijke of mentale gesteldheid.

Artikel 3 Thuiswerkfaciliteiten

De werkgever stelt de noodzakelijke faciliteiten voor een Arbo-verantwoorde thuiswerkplek beschikbaar aan de medewerker. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een combinatie van het in bruikleen stellen van faciliteiten en het vergoeden van bepaalde faciliteiten.

1. De thuiswerkfaciliteiten die in bruikleen gesteld worden zijn:

- Een laptop
- Een mobiele telefoon
- Een muis
- Een los toetsenbord
- Eventueel een extra in hoogte verstelbaar beeldscherm

Voor deze middelen wordt bij de uitgifte een bruikleenovereenkomst getekend.

De werkgever hanteert voor deze ICT-middelen het noodzakelijkheids criterium zoals gesteld door de belastingdienst.

2. De thuiswerkfaciliteiten die voor vergoeding in aanmerking komen zijn:

- **Een bureau**, waarvan het bureaublad een minimale diepte heeft van 80 cm en een minimale breedte van 120 cm. De hoogte van het bureau dient tussen de 65 tot 85 cm te zijn. Voor zit-sta werk dient de hoogte verstelbaar te zijn tussen 65 tot 130 cm; Geadviseerd wordt de dikte van het werkblad inclusief een eventuele draagconstructie aan de voorzijde maximaal 5 cm, maar bij voorkeur 3 cm te laten zijn. Er is voldoende vrije beenruimte onder de tafel.
- **Een bureaustoel**, die voorzien is van verstelmogelijkheden van zitting, armsteunen en rugleuning, gecertificeerd op basis van de norm NEN-en 1335 of NPR 1813;
- **Bureau-verlichting**, een verlichtingssterkte van 500 Lux op de werkplek is voldoende om normaal beeldschermwerk uit te kunnen voeren.
- **Voetensteun** (als het werkblad van het bureau te hoog is);
- **Laptopstandaard** (als je meer dan 2 uur per dag met de laptop werkt, dan ook combineren met een los toetsenbord en muis, zodat de laptop als beeldscherm wordt gebruikt).

Artikel 4 Vergoeding thuiswerkfaciliteiten

- De thuiswerkfaciliteiten, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 3, worden volledig vergoed, inclusief BTW en eventuele bezorg- en installatiekosten, tot een totaalbedrag van maximaal € 750,-. Voor de aanschaf van verlichting, een voetensteun en een laptophouder geldt een maximaal te declareren bedrag van € 50,- per item.

- Het ter beschikking gestelde budget voor thuiswerkfaciliteiten geldt niet naar rato van het dienstverband.
- De medewerker mag binnen een termijn van 5 jaar aanspraak maken op het thuiswerkbudget. Deze periode van vijf jaar begint vanaf de ingangsdatum van de regeling. Voor nieuwe medewerkers geldt de datum van indiensttreding als startpunt voor de vijfjarige termijn. (Gedurende de looptijd van 5 jaar mogen op verschillende momenten voorzieningen worden aangeschaft tot het maximum van € 750,- in totaal.)
- Indien de medewerker een faciliteit aanschaft en voor vergoeding in aanmerking laat komen, waarvan de kosten hoger zijn dan het maximum, wordt het maximumbedrag vergoed en komt het resterende bedrag voor rekening van de medewerker.
- De medewerker gebruikt het budget alleen voor de aanschaf van zaken die nodig zijn om de thuiswerkplek te laten voldoen aan de basiseisen, zoals beschreven in artikel 3 lid 2 en de Checklist Thuiswerken.
- De aan te schaffen faciliteiten mogen refurbished (opgeknapt en hersteld naar een staat die vergelijkbaar is met nieuw) artikelen zijn, mits deze aan de gestelde eisen voldoen.
- Het thuiswerkbudget kan niet voor de aanschaf van andere dan de genoemde faciliteiten worden gebruikt.
- Het thuiswerkbudget wordt alleen verstrekt als wordt voldaan aan de eisen in de Checklist Thuiswerkplek en aan de voorwaarden van deze regeling.
- Het budget is niet bedoeld voor de aanschaf van zaken die de organisatie al in bruikleen heeft gegeven.

Artikel 5 Aanschaf van thuiswerkfaciliteiten

1. Aan de hand van de 'checklist thuiswerken' (bijlage 1) bepaal je welke thuiswerkfaciliteiten je nodig hebt.
2. Je schaft de thuiswerkfaciliteit, zelf aan en kan de kosten binnen drie maanden na de aanschafdatum declareren via het personeelssysteem.
3. Bij de declaratie wordt een aankoopbewijs toegevoegd, op naam van de medewerker en voorzien van een duidelijke omschrijving van de faciliteit.
4. Je levert de 'checklist thuiswerken' (bijlage 1) ondertekend in, om te verklaren dat je werkplek aan de eisen voor het Arbo technisch verantwoord thuiswerken voldoet. Deze verklaring stuur je als extra bewijsstuk mee met je declaratie.
5. Indien je niet kunt verklaren dat je werkplek voldoet, of de aangeschafte faciliteit voldoet niet aan de gestelde voorwaarden, dan wordt de declaratie afgekeurd.
6. De vergoeding wordt netto uitbetaald bij het salaris in de maand volgend op de goedkeuring van de declaratie.

In het personeelsinformatiesysteem kun je het beschikbare budget inzien. Je kunt niet meer declareren dan het beschikbare budget.

Artikel 6 Terugbetalingsverplichting

- De door de werknemer aangeschafte voorzieningen, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 3, zijn eigendom van de medewerker met inachtneming van een terugbetalingsverplichting, wanneer het dienstverband wordt beëindigd.
- Het bedrag dat voor terugbetaling in aanmerking komt, wordt vanaf de declaratiedatum per maand afgebouwd met 1/36 deel van de totale vergoeding. Na drie jaar geldt er geen terugbetalingsverplichting meer.

Middels onderstaand voorbeeld wordt de terugbetalingsverplichting toegelicht:

De medewerker declareert een bureau van €300,- op 1 maart 2024. Op 1 januari 2026 treedt de medewerker uit dienst. De medewerker is dan 22 maanden in dienst gebleven na de aanschaf. De resterende terugbetalingsperiode is $36 - 22 = 14$ maanden. Het bedrag dat terugbetaald dient te worden is $(300 / 36) \times 14 = €116,67$

- In de volgende gevallen is de medewerker ontheven van de terugbetalings- verplichting;
 - a. Bij het bereiken van de pensioengerechtigde AOW-leeftijd;
 - b. Bij vrijwillige uitdiensttreding onder gebruikmaking van vervroegd pensioen door de medewerker;
 - c. Bij het vanwege bedrijfseconomische omstandigheden niet verlengen van het tijdelijke contract van de medewerker, op initiatief van de werkgever;
 - d. Bij ontslag vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid.

Artikel 7 Overige afspraken

1. Deze regeling treedt in werking vanaf 1 juli 2024.
2. Indien de medewerker op basis van de vigerende CAO recht heeft op een vergoeding ten behoeve van thuiswerkfaciliteiten dan cumuleert deze vergoeding niet met de vergoeding op basis van deze regeling. Indien en voor zover de Cao-regeling ruimer is, wordt deze hogere vergoeding toegepast. De reeds verkregen vergoeding op basis van deze bedrijfseigen regeling wordt in mindering gebracht op de thuiswerkplek vergoeding conform de CAO.
3. Volg de instructies over het instellen van de voorzieningen, het regelmatig pauzeren, bewegen en van houding veranderen. Dit blijft belangrijk voor je lichaam.
4. Heb je een medische of andere gegronde reden om af te wijken van de gestelde voorwaarden? Dan bespreek je dit met je leidinggevende en P&O en kijken we of er specifieke middelen mogen worden aangeschaft.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

Hoofdstuk 4 Individueel Keuzebudget

Paragraaf 4.1 Lokale IKB regeling

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Werkgever:
de Belastingssamenwerking West-Brabant;
2. Medewerker:
de ambtenaar in de zin van [artikel 1:1](#) en [1:2](#) cao SGO;
3. Vakbond:
organisatie, zoals bedoeld in [artikel 1:1](#) van de cao SGO.
4. Fiscale uitruil:
de medewerker levert een bedrag van het IKB-budget in en ontvangt hiervoor een netto-uitbetaling van hetzelfde bedrag;
5. Vrije ruimte:
een fiscaal vastgesteld percentage van het totale fiscale loon dat de werkgever mag besteden aan onbelaste vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen voor medewerkers;
6. IKB (individueel keuzebudget):
een maandelijks, in geld uitgedrukt budget, waarvan de hoogte is vastgelegd in [artikel 4:2](#) van de cao SGO. De medewerker kan het IKB naar keuze gebruiken voor de doelen genoemd in [artikel 4:3](#) cao SGO en het lokale doel genoemd in [artikel 2](#) van deze regeling.
7. Werkkostenvergoeding:
algemene vergoeding die jaarlijks wordt vastgesteld voor medewerkers van de BWB, met uitzondering van de niet-ambtenaren. De vergoeding komt tot stand doordat de medewerker afziet van een bedrag van het IKB in ruil voor een netto-uitbetaling van hetzelfde bedrag.

Artikel 2 Lokaal doel IKB

Naast de in [artikel 4.3](#) van de cao SGO vermelde IKB-doelen, geldt het volgende lokale doel: de fiscale uitruil werkkostenvergoeding.

Artikel 3 fiscale uitruil IKB

1. De medewerker kan afzien van een deel van het IKB in ruil voor een nettovergoeding. De werkkostenvergoeding kan in december van ieder jaar als doel ingezet worden. De bron bestaat uit het Individueel Keuzebudget.
2. Jaarlijks wordt in de maand november het uit te ruilen bedrag vastgesteld. De hoogte van dit bedrag is afhankelijk van de resterende forfaitaire ruimte binnen de WKR voor dat jaar.
3. Het bedrag wordt over de medewerkers verdeeld, zodanig dat zij een bruto looncomponent via het Individueel Keuzebudget kunnen uitruilen, zodat er over een deel van die bruto looncomponent geen belasting wordt ingehouden. Deze verdeling geschiedt naar rato van de arbeidsduur, waarbij een arbeidsduur boven 36 uur wordt afgetopt op 36 uur. Er wordt geen rekening gehouden met de datum van indiensttreding.

4. De uitrui binnen de IKB-module is pas mogelijk op het moment dat het jaarlijks vast te stellen bedrag bekend is.
5. De uitrui werkkostenvergoeding kan alleen plaatsvinden als de medewerker op het moment van uitrui in dienst is en nog voldoende IKB-budget heeft.
6. De werkkostenvergoeding is loon van de medewerker en wordt aangewezen als eindheffingsloon. Dit eindheffingsloon komt ten laste van de vrije ruimte.

Artikel 4 Gevolgen keuzes

Het bepaalde in [artikel 4.6](#) van de cao SGO is van toepassing op deze regeling.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 6 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling wordt aangehaald als de Lokale IKB-regeling BWB.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2018 en is herzien in het kader van de WRNA in januari 2020.
3. De eerder van toepassing zijnde IKB-regeling zoals vastgesteld op 2 december 2016 wordt per 1 januari 2018 ingetrokken.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

De regels en afspraken over arbeidsduur en werktijden zijn vastgelegd in hoofdstuk 5 van de CAO SGO.

In aanvulling op dit hoofdstuk geldt binnen de BWB de volgende werktijdenregeling;

Paragraaf 5.1 werktijdenregeling

Artikel 1 Inleiding werktijdenregeling

Deze werktijdenregeling is opgesteld met als doel het bevorderen van een resultaatgerichte sturing en het bieden van flexibiliteit in werktijden voor zowel de BWB als haar medewerkers. Daarnaast streeft de regeling naar een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van werkzaamheden, bereikbaarheid voor klanten en een optimale samenwerking tussen teams. Hierbij wordt rekening gehouden met de behoeften van zowel de BWB als medewerkers met betrekking tot flexibiliteit in werktijden en de mogelijkheid om werk en privé beter op elkaar af te stemmen. Deze regeling bevat richtlijnen voor het vaststellen van werktijden, registratie van meer-uren en de afhandeling ervan.

Artikel 2 Doel en uitgangspunten

De regeling heeft als doel het bevorderen van een resultaatgerichte sturing en het bieden van flexibiliteit in werktijden voor zowel de BWB als haar medewerkers. De uitgangspunten zijn:

- Het bevorderen van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering.
- Zorgen voor een goede procesgang van de werkzaamheden binnen de teams.
- Bereikbaarheid garanderen voor internen en externen.
- Het bevorderen van optimale samenwerking tussen teams.
- De BWB wil medewerkers inzetten op basis van de beschikbaarheid van werk.
- Medewerkers krijgen ruimte om hun individuele wensen met betrekking tot arbeidstijden in te vullen.
- Medewerkers hebben de mogelijkheid om tijd- en plaats onafhankelijk te werken en hun werktijden af te stemmen op hun privé-situatie.

Artikel 3 Vaststellen van werktijden

- Medewerkers bepalen in samenspraak met hun leidinggevende de werktijden en werklocatie.
- Het uitgangspunt is dat de operationele continuïteit niet in gevaar komt.
- Medewerkers kunnen een gedeelte van hun werktijd vanuit huis werken.
- Wanneer het werk of het functioneren aanleiding geeft om af te wijken van de gemaakte werkafspraken, is het oordeel van de leidinggevende leidend.
- Als een medewerker op een andere locatie dan kantoor of thuis wil werken, vraagt hij hiervoor toestemming aan zijn leidinggevende.

Artikel 4 Registratie van meer-uren (compensatie-uren)

- Als een medewerker in een bepaalde week meer uren werkt dan de overeengekomen arbeidsduur per week, kan hij/zij deze uren registreren als 'tijd voor tijd'.

Artikel 5 Afhandeling van meer-uren (compensatie-uren)

- Gewerkte meer-uren worden zo veel mogelijk gecompenseerd in 'tijd voor tijd' binnen het lopende kalenderjaar.
- In uitzonderlijke gevallen, wanneer het opnemen van tijd voor tijd niet mogelijk is, kan de medewerker verzoeken om uitbetaling van meer-uren.
- Uitbetaling van meer-uren is alleen mogelijk met goedkeuring van de leidinggevende.

Paragraaf 5.2 Tijdschrijven

Artikel 1 Inleiding

Als BWB willen we onze deelnemers zo goed mogelijk bedienen, met als doel kwalitatief hoogwaardige producten tegen zo laag mogelijke kosten. Daarvoor hebben wij goede informatie nodig, zoals ook inzicht in onze geplande en bestede uren. Doen we met elkaar de juiste dingen op de juiste momenten en doen we ze goed? Daarnaast moeten wij verantwoording afleggen over de kostentoerekening aan onze klanten: de deelnemers. Jullie input is daarbij van groot belang!

Artikel 2 Waarom uren verantwoorden?

Door het verantwoorden van je uren krijg je inzicht in de tijdsbesteding die nodig is om een bepaalde taak uit te kunnen voeren. Zo kun je een onderbouwde discussie met elkaar aan als blijkt dat een planning niet haalbaar is. Ook maakt urenverantwoording duidelijk wanneer er sprake is van onderbezetting en er meer capaciteit nodig is.

Artikel 3 Compensatie-uren / 'tijd voor tijd'

Zoals beschreven in de werktijdenregeling in paragraaf 5.1 willen we dat iedereen flexibel kan werken. In Timetell vragen we je werkelijke uren te schrijven. Dat kan in de ene week minder zijn dan je contracturen en in een andere week meer. Timetell houdt dit bij met een plus of min saldo.

Artikel 4 Werkwijze

Om tijdig over de juiste informatie te beschikken vragen we je urenregistratie digitaal bij te houden in Timetell en uiterlijk maandag voor 12.00 uur je urenverantwoording van de afgelopen week in te dienen.

Hoofdstuk 6 Vakantie en Verlof

In dit hoofdstuk staat informatie over verlof, in aanvulling op het BW en hoofdstuk 6 van de cao.

Artikel 6.1 Vakantie(verlof) en verlofsparen

- Wij kennen in onze CAO de verlofsoorten wettelijke verlof, bovenwettelijke verlof en extra bovenwettelijk verlof;
- Daarnaast kennen we in onze CAO een regeling verlofsparen.

In onderstaande tabel vind je de regels rondom de verschillende verlofsoorten samengevat:

Verlofsoort	Aantal	Vervaltermijn	Verkopen	Verlofsparen
Wettelijke verlofuren	144 uur per jaar	12 maanden na het jaar waarin opgebouwd	Nee	Nee
Bovenwettelijke verlofuren	50,4 uur per jaar	60 maanden na het jaar waarin opgebouwd	Ja, max. 72 uur per jaar	Ja, vrije keuze in hoeveel uren sparen. Max. 3600 uur.
Extra Bovenwettelijke verlofuren	Mag 187 uur per jaar kopen met IKB	60 maanden na jaar waarin gekocht	Nee	Ja, vrije keuze in hoeveel uren sparen. Max. 3600 uur.

Let op: de aantallen genoemd in bovenstaande tabel, gelden voor fulltimers. Voor deeltijdsmedewerkers geldt een berekening naar rato op basis van jouw deeltijdfactor.

Artikel 6.2 Buitengewoon verlof met behoud van salaris

Het komt voor dat de medewerker op het werk gebeld wordt, omdat zijn schoolgaande kind ziek is of er brand is uitgebroken in zijn woning, met andere woorden, onvoorziene omstandigheden. De medewerker moet dan direct maatregelen nemen. Om dat te kunnen doen heeft de medewerker recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof. Het calamiteiten- en ander kort verzuimverlof is geregeld in artikel 4:1 Wazo. Het verlof is bedoeld voor de volgende situaties:

- Onvoorziene omstandigheden** waardoor de medewerker zijn werk direct moet neerleggen.
Bijvoorbeeld een gesprongen waterleiding of een ziek kind dat van school moeten worden gehaald: er kan calamiteitenverlof gegeven worden van maximaal 1 werkdag.
Wanneer er sprake is van een eenoudergezin en er zijn nog geen mogelijkheden tot opvang, kan 1 dag extra calamiteitenverlof worden toegekend.
Als de situatie langer voortduurt, hetgeen bij ziekte van bijvoorbeeld een kind wel eens het geval is, dan gaat het calamiteitenverlof over in kortdurend zorgverlof (Artikel 6.7 CAO SGO).
- Een door de wet of overheid aan de medewerker opgelegde verplichting**, waarvoor hij geen vergoeding krijgt en die hij niet in zijn vrije tijd kan uitoefenen. Bijvoorbeeld als de medewerker aangifte moet doen van de geboorte van zijn kind;
- De uitoefening van het **actief kiesrecht**.
- Het bijwonen van de **bevalling** van de echtgenote, geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;

- e. Het **overlijden** en de lijkbezorging van een van de huisgenoten of bloed- en aanverwanten in de eerste graad: 4 werkdagen
- f. Het **overlijden** en de lijkbezorging van een van de huisgenoten of bloed- en aanverwanten in de tweede graad: 2 werkdagen, tenzij de medewerker belast is met het regelen van de begrafenis c.q. crematie of (en) nalatenschap. In dat geval wordt maximaal voor 4 werkdagen verlof gegeven.
- g. **Arts- of ziekenhuisbezoek** dat spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijs niet buiten werktijd te plannen is. Het gaat dan om arts- of ziekenhuisbezoek van de medewerker zelf of om de noodzakelijke begeleiding door de medewerker van anderen bij dit arts- of ziekenhuisbezoek.
- h. **Het overlijden van een collega**; Bij het overlijden van een medewerker, worden collega's in de gelegenheid gesteld om verlof op te nemen. Collega's van de afdeling waar de medewerker werkzaam was, krijgen verlof voor het bijwonen van de uitvaart met een maximum van 4 uur. Aandachtspunt hierbij is de minimale bezetting op de afdeling.
- i. **Het overlijden van een naaste van een collega**; Bij het overlijden van de partner, ouder, (pleeg)kinderen, stief- of aangehuwde kinderen van een medewerker worden collega's in de gelegenheid gesteld om verlof op te nemen. Collega's van de afdeling waar de medewerker werkzaam is, krijgen verlof voor het bijwonen van de uitvaart met een maximum van 4 uur. Aandachtspunt hierbij is de minimale bezetting op de afdeling.

Artikel 6.3 Palliatief verlof

1. Wanneer een persoon binnen de 1ste graad van bloed- en aanverwantschap van de medewerker vanwege ernstige ziekte in de stervensfase verkeert, wordt aan de medewerker palliatief verlof verleend op basis van de Wazo, tenzij organisatiebelangen zich daartegen verzetten.
2. De duur van het palliatief verlof is gelijk aan de duur van de stervensfase.
3. De medewerker die aanspraak maakt op palliatief verlof stelt hiervan zijn leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte onder vermelding van de reden en overlegt met de leidinggevende hoe dit verlof opgenomen wordt.
4. Palliatief verlof wordt verleend met behoud van salaris.

Artikel 6.4 Rouwverlof

Het huidige wettelijke verlofstelsel voorziet niet in rouwverlof. Aangezien rouw een persoonlijke ervaring is die varieert per individu, afhankelijk van factoren zoals persoonlijkheid, relatie met de overledene en omstandigheden rond het overlijden, is het moeilijk hier een vastgesteld aantal dagen aan te koppelen. Onderstaande uitgangspunten geven een kader waarbinnen maatwerk kan worden geleverd.

1. Naast het buitengewoon verlof in artikel 6.1 lid e en f biedt de BWB rouwende medewerkers de mogelijkheid om te rouwen zonder verlies van salaris of vakantiedagen door het toekennen van aanvullend rouwverlof.
2. Door het toekennen van rouwverlof voorkomen we onterecht ziekteverzuim.
3. Maatwerk is vereist bij het ondersteunen van een rouwende werknemer, gezien de diversiteit in de aard, intensiteit en duur van rouw.
4. Werken kan positief bijdragen aan het rouwproces door het bieden van:
 - Structuur en ritme in de dagen;
 - Sociale steun; een luisterend oor;
 - Afleiding;
 - Voldoening doordat iemand het gevoel heeft bij te dragen aan de maatschappij.

5. Rouwverlof wordt in overleg met de leidinggevende vastgesteld.
6. Partijen dienen gezamenlijk naar oplossingen te zoeken met aandacht voor billijkheid en redelijkheid bij de toekenning van rouwverlof en het (deels) hervatten van de werkzaamheden.

Hoofdstuk 7 Arbeidsongeschiktheid

Paragraaf 7.1 Arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Wanneer je ziek bent en niet in staat om te werken, kan dit een vervelende situatie zijn. De cao en de wetgeving, zoals het Burgerlijk Wetboek (BW) en de Wet verbetering Poortwachter, bepalen wat jouw rechten zijn als je arbeidsongeschikt bent. Hierbij kan je denken aan het recht op salaris, recht op verlof en wat geldt als je arbeidsongeschikt bent in en door het werk. Daarnaast is vastgelegd wat er gebeurt als zowel de werkgever als de medewerker zich niet aan de re-integratieverplichtingen houden.

In het beleid Arbeidsongeschiktheid en re-integratie is beschreven wat jij en je leidinggevende kunnen verwachten van elkaar en welke stappen ondernomen moeten worden bij verzuim. Een overzichtelijk stappenplan van het verzuimproces vind je in Artikel 3 "Protocol Arbeidsongeschiktheid en re-integratie".

Artikel 1 Doel en visie

Het beleid Arbeidsongeschiktheid en re-integratie heeft als doel om binnen de organisatie een eenduidige en uniforme aanpak te waarborgen met betrekking tot preventie, verzuim en re-integratie.

Het doel is: "Samen verantwoordelijk voor duurzame inzetbaarheid"

Visie

Voor de BWB staat veilig, gezond en met plezier werken centraal. Daarom ligt de focus op het bevorderen van vitaliteit, goede arbeidsomstandigheden en preventie van verzuim. Zowel leidinggevendenden als medewerkers dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het bevorderen van duurzame inzetbaarheid. Ze signaleren en bespreken gezamenlijk verzuimrisico's en ontwikkelingen in de privésituatie die invloed hebben op het werk. Ze voeren het gesprek over inhoud, verhoudingen, arbeidsomstandigheden en werkvoorwaarden. Als verzuim niet te voorkomen is, nemen beiden verantwoordelijkheid voor maatregelen ter bevordering van duurzaam herstel en terugkeer naar het werk.

De BWB hanteert de volgende principes voor het voorkomen en beheersen van verzuim:

- Voorkomen is beter dan genezen;
- Ziekte overkomt je, verzuim bespreek je;
- We kijken altijd naar wat iemand wèl kan;
- We richten ons op duurzaam herstel en terugkeer naar het werk;
- Inzetbaarheid, vitaliteit en verzuim vormen een vast onderdeel van de dialoog tussen leidinggevende en medewerker.

Artikel 2 Uitgangspunten

Wanneer sprake is van verzuim, hanteren we de volgende uitgangspunten:

- De medewerker is als eerste verantwoordelijk voor zijn eigen inzetbaarheid. Als hij niet in staat is om (volledig) te werken overlegt hij met zijn leidinggevende en maakt afspraken over wat hij wel kan;
- Bij sommige milde klachten kan bijvoorbeeld thuiswerken al een oplossing bieden, waardoor er wellicht geen ziekmelding hoeft plaats te vinden.
- Niet de ziekte en klachten staan centraal, maar wat je wèl kunt, welke keuzes je daarin maakt en hoe je leidinggevende je daarbij kan ondersteunen.
- Het belangrijkste doel bij verzuimbegeleiding is terugkeer in eigen functie, maar het kan ook wenselijk zijn om, in overleg met de bedrijfsarts, re-integratie (tijdelijk) via ander of aangepast werk te realiseren;

- In geval van verzuim is de leidinggevende casemanager en als zodanig verantwoordelijk voor het gehele proces rond verzuim en re-integratie, zonder een oordeel te hebben over de ziekte zelf;
- De leidinggevende wordt in zijn rol als casemanager ondersteund door de HR-adviseur;
- De bedrijfsarts is de bevoegd medicus, hij adviseert over de mate van arbeidsgeschiktheid;
- In geval van een meningsverschil tussen leidinggevende en medewerker beslist de leidinggevende over het verzuim, op basis van het advies van de bedrijfsarts.
- Op het moment dat je als medewerker het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts, kun je een second opinion aanvragen.

Artikel 3 Protocol Arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Dag 1 Verzuimmelding

Medewerker

- Als de medewerker zich niet in staat acht om volledig te werken, meldt hij dit telefonisch, voor 9.00 in de ochtend, bij zijn leidinggevende.

Leidinggevende

- Bespreekt met de medewerker de verwachte duur en mate van verzuim, overdracht van werk en vervolgcontact. De medewerker bepaalt zelf wat hij over zijn medische situatie wil melden.
- Meldt de medewerker ziek in het personeelssysteem.

Week 2 tot 6 1^e weken verzuim

Bedrijfsarts/ Arbodienst

- Medewerker ontvangt een oproep van de arbodienst. De bedrijfsarts spreekt de werknemer en rapporteert aan werkgever. Deze rapportage is enkel op hoofdlijnen, vertrouwelijke zaken en medische gegevens mag de bedrijfsarts niet opnemen in zijn rapportage.

Medewerker en leidinggevende

- De zieke medewerker en leidinggevende hebben gedurende deze weken regelmatig contact.
- Als de medewerker weer volledig hersteld is, meldt hij dit bij zijn leidinggevende en meldt hij zichzelf beter in het personeelssysteem.

Leidinggevende

- Maakt aantekeningen van de contactmomenten.

Uiterlijk week 6 Probleemanalyse

Bedrijfsarts

- Brengt uiterlijk in week 6 een re-integratieadvies en probleemanalyse uit met betrekking tot herstel- en werkhervattingmogelijkheden. Als sprake is van dreigend langdurig verzuim kan dit, op verzoek van de leidinggevende, ook eerder.

Vóór week 8 Plan van aanpak

Medewerker en leidinggevende

- Stellen samen een plan van aanpak op om terugkeer naar werk te bevorderen, volgens UWV-format en ondertekenen dit.

Vanaf week 8**Uitvoering/bijstelling plannen****Medewerker en leidinggevende**

- Tijdens het herstelproces en de re-integratieactiviteiten moet de leidinggevende minimaal één keer in de zes weken samen met de medewerker het ziekteproces en de re-integratieactiviteiten evalueren en het plan van aanpak actualiseren, of frequenter als de situatie daartoe aanleiding geeft.

Bedrijfsarts

- Medewerker en bedrijfsarts hebben ook contact, om het verloop van de ziekte en de voortgang van de re-integratieactiviteiten te bespreken. De bedrijfsarts stelt zo nodig, de Probleemanalyse bij.

Week 26**Halfjaarsevaluatie****Medewerker en leidinggevende**

- Evalueren de re-integratie-inspanningen van het eerste half jaar met ondersteuning van HR, toetsen of terugkeer in eigen functie haalbaar is en spreken een vervolgaanpak af.

Week 42**42e weeks melding****P&O**

- Geeft aan het UWV door dat er sprake is van langdurig ziekteverzuim.

Uiterlijk week 52**Eerste jaars evaluatie****Bedrijfsarts**

- Stelt een Inzetbaarheidsprofiel op.

P&O

- Vraagt een arbeidsdeskundig onderzoek aan om onder andere de mogelijkheden voor eigen of passend werk bij de werkgever (spoor 1) en mogelijkheden bij een andere werkgever (spoor 2) te bepalen.

Medewerker en leidinggevende

- Evalueren de re-integratie inspanningen van het eerste jaar volgens UWV-format (eerstejaars evaluatie plan van aanpak) met ondersteuning van de HR-adviseur. Eigen functie niet mogelijk? Dan oriënteren op ander werk (2e spoor).

1 jaar**Loonkorting**

Na 1 jaar, vindt er een korting van 30% plaats over de loondoorbetaling. De medewerker krijgt nog 70% uitbetaald. (CAO SGO Art. 7.1)

+/- week 86**Brief UWV WIA aanvraag****Medewerker**

- Werknemer krijgt een brief van het UWV over de WIA-aanvraag.

Week 86 - 89**Eindevaluatie****Medewerker en leidinggevende**

- Evalueren het afgelopen re-integratieproces in de eindevaluatie van het plan van aanpak.

Bedrijfsarts

- De bedrijfsarts stelt uiterlijk 2 weken voordat de medewerker zijn WIA-aanvraag moet indienen het Actueel Oordeel op en stuurt relevante medische informatie t.b.v. de WIA-aanvraag aan medewerker.

Uiterlijk week 93

WIA aanvraag versturen

Medewerker en P&O

- De medewerker is verantwoordelijk voor het indienen van de WIA-aanvraag. P&O ondersteunt door samen het benodigde aanvraag(web)formulier in te vullen.
- De medewerker stuurt de aanvraag en benodigde documenten voor de WIA-beoordeling naar het UWV vóór de uiterste inleverdatum.

Week 104

Besluit UWV

UWV

- Besluit al dan niet een uitkering toe te kennen. Op basis van de beoordeling kan een uitkering aan de medewerker worden toegekend, of een verplichting tot loondoorbetaling aan de werkgever worden opgelegd.

Na week 104

Ontslagaanvraag

Werkgever

- Indien de medewerker een (gedeeltelijke) WIA-uitkering toegewezen heeft gekregen van het UWV, mag de werkgever een (gedeeltelijke) ontslagvergunning aanvragen bij het UWV of kan er een vaststellingsovereenkomst gesloten worden.

Artikel 4 Frequent verzuim

Wanneer sprake is van frequent, kortdurend verzuim (3 of meer keer in de afgelopen 12 maanden) kan de leidinggevende een verzuimgesprek voeren met de betreffende medewerker. In dit gesprek komen onder meer aan de orde:

- De achterliggende oorzaken van de verzuimmeldingen;
- De relatie tussen het verzuim en de werksituatie;
- Het zoeken naar oplossingen om toekomstig verzuim te beperken, dan wel te voorkomen.

De leidinggevende legt de in het verzuimgesprek gemaakte afspraken vast in een e-mail, wat naar P&O wordt gestuurd en wordt opgenomen in het personeelsdossier. Vertrouwelijke informatie zal niet (zonder toestemming van de medewerker) worden opgenomen in dit verslag.

Artikel 5 Initiatief medewerker preventief spreekuur bedrijfsarts

Ook de medewerker zelf kan het initiatief nemen om advies te vragen aan de bedrijfsarts. Dit is een zelfstandig recht waarop de leidinggevende geen invloed heeft. Het is aan te bevelen dat de medewerker de leidinggevende wel informeert, maar dit is niet verplicht. De bedrijfsarts adviseert in dit geval alleen de medewerker, tenzij de medewerker aangeeft dat dit advies met de leidinggevende gedeeld mag worden. Afspraken voor het preventief spreekuur kunnen rechtstreeks bij de arbodienst gemaakt worden. De contactgegevens zijn te vinden op het intranet.

Hoofdstuk 8 Duurzame inzetbaarheid

Paragraaf 8.1 Cyclus personeelsgesprekken

Artikel 1 cyclus personeelsgesprekken

De personeelsgesprekken worden gevoerd door een leidinggevende en een medewerker.

1. Overeenkomstig het bepaalde in de CAR/UWO bestaat de jaarlijkse cyclus van personeelsgesprekken uit den planningsgesprek, minimaal een voortgangsgesprek en den beoordelingsgesprek.
2. Indien leidinggevende en medewerker dit uit oogpunt van efficiency wenselijk achten, bestaat de mogelijkheid het beoordelingsgesprek uit de lopende jaarcyclus samen te laten vallen met het planningsgesprek uit de komende jaarcyclus.

Artikel 2 planningsgesprek

1. Het planningsgesprek is een hulpmiddel voor de leidinggevenden bij het begeleiden en coachen van de individuele medewerker. Het planningsgesprek is daarnaast een instrument om werkafspraken tussen medewerker en leidinggevende te maken.
2. In het planningsgesprek worden tussen leidinggevende en medewerker afspraken gemaakt over:
 - a. de door de medewerker te leveren prestaties;
 - b. de wijze waarop de medewerker uitvoering geeft aan de kernwaarden van de organisatie c.q. de arbeidsvoorwaarden en —regelingen;
 - c. de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker;
 - d. de wijze waarop de leidinggevende de medewerker hierbij dient te faciliteren.
3. Het planningsgesprek vindt plaats in de eerste twee maanden van de jaarcyclus.
4. Omdat de gesprekken goed voorbereid moeten plaatsvinden, leveren de leidinggevende en de medewerker tijdig input bij elkaar aan.

Artikel 3 voortgangsgesprek

1. Het voortgangsgesprek is een middel om een tussenbalans op te maken over het functioneren van de medewerker en de rol van de leidinggevende.
2. In het voortgangsgesprek wordt besproken in hoeverre de gemaakte afspraken tijdens het planningsgesprek nagekomen c.q. gehaald kunnen worden. Het voortgangsgesprek biedt de mogelijkheid tot eventuele bijstelling van de eerder gemaakte afspraken.
3. Het voortgangsgesprek vindt plaats uiterlijk in de zesde maand van de jaarcyclus, zodat er nog tijdig op de gemaakte afspraken bijgestuurd kan worden.
4. In de jaarlijkse cyclus is sprake van minimaal een voortgangsgesprek. Medewerker en leidinggevende kunnen als daar aanleiding voor bestaat het initiatief nemen tot het voeren van meerdere voortgangsgesprekken.
5. Omdat de gesprekken goed voorbereid moeten plaatsvinden, leveren de leidinggevende en de medewerker tijdig input bij elkaar aan.

Artikel 4 verslaglegging en ondertekening

1. Van het plannings- en voortgangsgesprek wordt een verslag opgemaakt door de leidinggevende. De leidinggevende kan de medewerker verzoeken het concept-verslag op te stellen.
2. Omdat het plannings- en voortgangsgesprek het karakter hebben van het maken van afspraken, worden deze verslagen door de leidinggevende en de medewerker voor akkoord ondertekend.
3. De medewerker wordt bij ondertekening van bovengenoemde documenten in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan de documenten toe te voegen.

Artikel 5 beoordelingsgesprek

1. De leidinggevende beoordeelt uiterlijk aan het einde van de jaarcyclus of de gemaakte afspraken in hetplanningsgesprek en eventueel het voortgangsgesprek zijn gerealiseerd. De beoordeling bevat kwantitatieve en kwalitatieve aspecten over:
 - a. de door de medewerker geleverde prestaties;
 - b. de wijze waarop de medewerker uitvoering gegeven heeft aan de kernwaarden van de organisatie c.q. de arbeidsvoorwaarden en -regelingen;
 - c. de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker;
2. De leidinggevende stelt een beoordeling op schrift en overhandigt deze concept-beoordeling tijdens het beoordelingsgesprek aan de medewerker. De leidinggevende licht de concept-beoordeling nader toe.
3. De medewerker wordt vervolgens gedurende een periode van twee weken in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze op de concept-beoordeling kenbaar te maken aan de leidinggevende.
4. De leidinggevende stelt desgewenst de beoordeling bij, ondertekent deze en reikt deze uit c.q. verstuurt deze met een aanbiedingsbrief aan de medewerker.
5. De beoordeling is een formeel besluit waar tegen bezwaar gemaakt kan worden bij de directeur van de BWB.

Artikel 6 beoordelingscriteria

1. De leidinggevende beoordeelt de in artikel 5.1 opgesomde functioneringsonderdelen op basis van drie criteria, te weten: "Voldoet niet", "Voldoet" en "Voldoet uitstekend".
2. De leidinggevende maakt aansluitend een eindoordeel op over het totale functioneren van de medewerker op basis van wederom de drie criteria: "Voldoet niet", "Voldoet" en "Voldoet uitstekend".

Artikel 7 P&O ondersteuning

Op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker kan de personeelsfunctionaris van de BWB verzocht worden aan voornoemde gesprekken deel te nemen.

Artikel 8 meerdere leidinggevend

De gesprekken uit de cyclus worden met de eigen (hiërarchisch) leidinggevende gevoerd.

Wanneer een medewerker gedurende de beoordelingsperiode niet onder de directe verantwoordelijkheid van de eigen leidinggevende heeft gewerkt, kan de leidinggevende om input vragen voor de beoordeling bij een collega leidinggevende.

Artikel 9 Cyclus personeelsgesprekken met de directeur BWB

1. De directeur van de BWB voert de personeelsgesprekken met de afdelingshoofden en de controller.
2. Daar waar sprake is van leidinggevende wordt bij deze gesprekken de directeur bedoeld en medewerker het afdelingshoofd c.q. de controller.
3. Indien een van de hier bedoelde beoordeelden bezwaar wenst te maken tegen de beoordeling, dient dit te gebeuren bij het Dagelijks Bestuur van de BWB.

Artikel 10 inwerkingtreding

De regeling treedt in werking op 1 januari 2012.

Paragraaf 8.2 Regeling studiefaciliteiten

Als het nodig is om een studie te volgen voor het werk, dan gelden de hiernavolgende faciliteiten. De werkgever kan een studie volledig of gedeeltelijk betalen afhankelijk van de noodzaak van de opleiding. In sommige gevallen kan de werkgever faciliteiten stopzetten en/of de medewerker verplichten de vergoeding voor de studie terug te betalen.

Artikel 1 Algemene bepalingen

- Met het oog op hoofdstuk 8 van de cao kunnen aan de medewerker studiefaciliteiten in de vorm van een kostenvergoeding en verlof worden verleend voor het volgen van een studie, opleiding, cursus of training en voor het bijwonen van congressen, symposia en seminars.
- De werkgever verleent studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn; deze wordt afgeleid van de normale duur van de studie. Het is mogelijk de termijn maximaal 1 keer te verlengen en 1 keer een herexamen te doen.
- Onder de volgende begrippen wordt verstaan:
 - studiekosten:** cursusgelden en lesgelden, inschrijfgelden, examengelden en de kosten van verplicht gestelde boeken en ander lesmateriaal.
 - studietijd:** de tijd die nodig is voor het volgen van de studie, opleiding, cursus of training en voor het bijwonen van een congres, symposium en seminar. Niet de tijd die wordt besteed aan thuisstudie en/of voorbereidingstijd.
 - werktijd:** de periode tussen de vastgestelde tijdstippen waarin de medewerker werk moet verrichten.

Artikel 2 Soorten opleidingen en bijbehorende faciliteiten

We onderscheiden 2 opleidingscategorieën waarvoor studiefaciliteiten worden geboden:

- Categorie 1: **Functiegerichte opleidingen:** Opleidingen die noodzakelijk zijn voor de functie-uitoefening of die direct betrekking hebben op de huidige functie. (Certificering e.d./Bijhouden vakkennis/Verdieping vakkennis of vaardigheden/trainingen voor nieuwe medewerkers die in dienst komen/congres/symposium/seminar.)
- Categorie 2: **Individueel organisatiegerichte opleidingen:** opleidingen die niet direct betrekking hebben op de huidige functie van de medewerker, maar in het kader van zijn loopbaan(ontwikkeling) gericht zijn op een toekomstige functie binnen de organisatie; (Loopbaanontwikkeling /Gericht op doorstroom binnen de organisatie (SPP))

Per opleidingscategorie kun je in onderstaand overzicht zien wat er vergoed wordt.

Overzicht studiefaciliteiten:

<i>Aspecten</i>	<i>Categorie 1</i>	<i>Categorie 2</i>
<i>Studiekosten</i>	100% vergoed	100% vergoed
<i>Arrangementskosten (locatie, lunch, koffie/thee e.d. zoals gefactureerd door opleider)</i>	100% vergoed	100% vergoed
<i>Studietijd</i>	Onder werktijd, anders compensatie in tijd	Onder werktijd, anders compensatie in tijd
<i>Reistijd</i>	Onder werktijd, anders compensatie in tijd tot een max. van 2 uur enkele reis	Onder werktijd, anders compensatie in tijd tot een max. van 2 uur enkele reis
<i>Reiskosten</i>	100% vergoed Kilometervergoeding woon-werkverkeer	100% vergoed Kilometervergoeding woon-werkverkeer

Verblijfskosten	Vergoed op basis van regeling verblijfskosten dienstreis	Vergoed op basis van regeling verblijfskosten dienstreis
Huiswerk/thuisstudie	Niet vergoed	Niet vergoed
Terugbetalingsverplichting	Nee	Ja

Voor andere categorieën worden geen studiefaciliteiten geboden. Wel kan het IKB gebruikt worden voor de financiering van opleidingskosten die niet door de organisatie worden vergoed met in acht neming van de fiscale regels. De opleiding moet dan wel gericht zijn op het verbeteren van de kennis en vaardigheden die de kansen op een toekomstige bron van inkomen doen toenemen. Hobbymatige opleidingen of cursussen kunnen niet worden gefinancierd via het IKB.

Aanvulling bij toekenning studiefaciliteiten

- Voor een groepsgerichte (in company) opleiding hoeft de medewerker geen studiefaciliteiten aan te vragen. De leidinggevende vult voor de totale groep een directievoorstel in.
- De verleende studiefaciliteiten kunnen tijdelijk of blijvend worden ingetrokken wanneer de studievoortgang onvoldoende is en er geen uitzicht bestaat op een snelle verbetering van de resultaten.

Artikel 3 Terugbetalingsverplichting

1. De medewerker aan wie op grond van categorie 2 een studiekostenvergoeding van in totaal meer dan € 1.000,- exclusief BTW per studie is toegekend, is verplicht deze vergoeding terug te betalen wanneer:
 - a. de studiefaciliteit blijvend is ingetrokken en de medewerker de onvoldoende studievoortgang kan worden verweten;
 - b. de medewerker de studie waarvoor de vergoeding is verleend tussentijds beëindigt, tenzij voortzetting van de studie van hem in redelijkheid niet kan worden verlangd;
 - c. de medewerker op eigen verzoek of als gevolg van aan hem te wijten redenen ontslag krijgt voordat de studie volledig is afgerond;
 - d. het dienstverband van de medewerker bij de werkgever wordt beëindigd binnen 24 maanden na de afsluiting van de studie, tenzij het dienstverband wordt beëindigd op grond van arbeidsongeschiktheid.
2. Het bedrag van de terugbetalingsverplichting onder d wordt verlaagd met 1/24 deel voor elke maand dat het dienstverband van de medewerker na de afsluiting van zijn studie heeft geduurd.
3. De werkgever kan de medewerker geheel of gedeeltelijk ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling. Dit doet de werkgever als de omstandigheden daartoe naar zijn oordeel aanleiding geven.

Artikel 4 Verplichtingen medewerker#

Bij het aanvragen en aangaan van studieactiviteiten volgens deze regeling verplicht de medewerker zich tot:

1. Het deelnemen aan de (deel)examens verbonden aan de opleiding;
2. Het kenbaar maken van de studieresultaten aan de werkgever;
3. Regelmatig en serieus studeren en zich voldoende inzetten voor het met goed gevolg afronden van de opleiding;
4. Het tijdig in kennis stellen van de werkgever van feiten, omstandigheden en/of ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor het uitgestippelde opleidingstraject;
5. Voor zover de medewerker studiekosten declareert dient hij de nodige bewijsstukken te overleggen (betalingsnota's, kassabonnetjes, openbaar vervoersbewijzen, rekeningafschriften).

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 6 aanvragen studiefaciliteiten

1. De medewerker vult het aanvraagformulier studiefaciliteiten volledig in en bespreekt dit met zijn leidinggevende.
2. Het volledig ingevulde en ondertekende formulier wordt ingeleverd bij P&O.
3. De medewerker kan zich inschrijven voor de betreffende studieactiviteit zodra de leidinggevende akkoord heeft gegeven.
4. Bij het inschrijven dient de medewerker de facturen te laten richten aan de BWB:
bwbfacturen@bwbrabant.nl.

Paragraaf 8.3 Werving- en selectiebeleid

Het doel van dit werving en selectiebeleid is om een gestructureerd en rechtvaardig proces te bieden voor het aantrekken en selecteren van gekwalificeerde en geschikte kandidaten voor de verschillende functies binnen de BWB.

In deze paragraaf beschrijven we de werving en selectieprocedure van de BWB.

Procedure werving en selectie

Uitgangspunten

- Snel en zorgvuldig werven;
- Kwalitatief goede collega's en leidinggevendenden;
- Stimuleren van interne mobiliteit;
- Effectief benutten van Strategische Personeelsplanning;
- Realiseren van een effectieve positie op de krappe arbeidsmarkt;
- Inclusieve werving en selectie: veilige omgeving en eerlijke behandeling voor iedereen;
- Menselijke maat is de norm: handelen op basis van menselijkheid, respect, compassie en wederkerigheid.

Stap 1. Leidinggevende wil een vrijkomende plek invullen

De leidinggevende zoekt eerst naar interne oplossingen binnen het team en/of de organisatie voordat een vacature wordt opengesteld. (Bijv. taken (tijdelijk) opsplitsen, elders bijspringen, enz.)

Stap 2. Er is sprake van een vacature, maar deze wordt nog niet gepubliceerd

Indien stap 1 geen geschikte oplossing oplevert, wordt een vacature geopend. De leidinggevende stelt een functieprofiel op. Dit profiel bevat een beschrijving van de functie, taken, verantwoordelijkheden en de vereiste vaardigheden, werk- en denkniveau, opleiding en ervaring. Dit functieprofiel wordt in een vacaturetekst verwerkt. De HR-adviseur beoordeelt beschikbare herplaatsingskandidaten en re-integratiekandidaten. De leidinggevende beslist over het al dan niet aanbieden van de functie aan deze kandidaten.

Stap 3. De vacature wordt intern gepubliceerd

Wanneer stap 2 niet leidt tot invulling van de vacature besluit de leidinggevende in overleg met de HR-adviseur tot intern openstellen. De vacature wordt opengesteld voor:

- a. Medewerkers binnen de BWB die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd werkzaam zijn;
- b. Stagiairs, trainees;
- c. Uitzendkrachten, payrollers en gedetacheerden.

Selectie

Bij de selectie van kandidaten wordt bij gelijke geschiktheid de voorrang bepaald door bovenstaande volgorde. Kandidaten worden als geschikt beschouwd als ze direct inzetbaar zijn of binnen een jaar inzetbaar zullen zijn. Een eerste selectie wordt gemaakt op basis van brief en CV. De leidinggevende kan desgewenst nog meer collega's deel laten nemen aan de selectie. De leidinggevende en HR-adviseur bekijken samen wat de beste samenstelling van de selectiecommissie is.

Interne kandidaten uit categorie a. worden altijd uitgenodigd voor een gesprek, zelfs als ze niet direct geschikt lijken. Het doel is om hun motivatie te verkennen en loopbaankansen te bespreken.

Stap 4. De vacature wordt extern gepubliceerd

Wanneer stap 3 niet leidt tot invulling, kan de vacature extern worden opengesteld. De HR-medewerker of HR-adviseur en de leidinggevende maken een eerste selectie op basis van brief en CV. De leidinggevende kan desgewenst nog meer collega's deel laten nemen aan de selectie. De leidinggevende en HR-adviseur bekijken samen wat de beste samenstelling van de selectiecommissie is.

Kandidaten werkzaam bij de aangesloten regiogemeenten geven we, bij gelijke geschiktheid, voorrang in de selectieprocedure.

Toepassing procedure

De HR-adviseur beoordeelt samen met de betreffende manager de zinvolheid van elke stap voor de vacature. In sommige gevallen kan deze afweging leiden tot het gelijktijdig intern en extern publiceren van de vacature. Interne kandidaten krijgen voorrang bij gelijke geschiktheid.

Betrokkenheid ondernemingsraad managementfuncties

De OR heeft adviesrecht bij het aannemen van een nieuwe directeur. Bij werving en selectie van overige managementfuncties wordt de aard en inhoud van de betrokkenheid van de ondernemingsraad per vacature afgestemd. Bij de selectie van managementfuncties wordt altijd een afvaardiging van het betreffende team betrokken.

Paragraaf 8.4 Wervingsbonus

Om de werving en het invullen van moeilijk vervulbare vacatures te bevorderen reikt de Belastingssamenwerking West Brabant een bonus uit aan medewerkers die een nieuwe collega aandragen. Dus: Ken jij een potentiële fijne collega? Bemiddel hem of haar voor één van onze openstaande vacatures.

In deze regeling staan de regels rondom de wervingsbonus.

Artikel 1 Hoogte en uitbetaling wervingsbonus

Wij verstrekken voor een wervingsinspanning een netto bonus van 250 euro netto. Deze bonus betalen we wanneer de nieuwe medewerker met succes de proeftijd heeft doorlopen.

Artikel 2 Voorwaarden uitbetaling wervingsbonus

1. De wervingsbonus kennen we toe als de sollicitant in de sollicitatiebrief of tijdens het sollicitatiegesprek heeft aangegeven dat hij of zij vanwege jouw inzet besluit te solliciteren. De leidinggevende kan bij het in dienst melden van de sollicitant onder 'aangebracht door' de naam van de collega vermelden die de kandidaat heeft geworven.
2. In de maand na het verstrijken van een van de in artikel 1 genoemde periode betalen we de verdiende bonus uit. De nieuwe medewerker en de medewerker die voor de bonus in aanmerking komt, moeten ten tijde van de uitbetaling van de bonus in dienst zijn bij de werkgever.

3. De wervingsbonus geldt niet voor het aanbrengen van:

- Externe ZZP'ers, freelancers, etc.
- Stagiaires en oproepkrachten;
- Uitzendkrachten en gedetacheerden.

Artikel 3 Geen wervingsbonus

MT leden komen niet in aanmerking voor de wervingsbonus.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen wij een aparte afspraak maken.

Hoofdstuk 9 Van werk naar werk

Van werk naar werk is een breed begrip. In hoofdstuk 9 van de cao is het van werk naar werk traject bij boventalligheid vastgelegd. Ben of word je boventallig, dan kun je daar terugvinden hoe dat traject eruitziet. Ook hebben we bij de BWB afspraken gemaakt met de vakbonden over de regels die gelden bij alle reorganisaties binnen de organisatie.

Deze afspraken zijn vastgelegd in een Sociaal Statuut. Hierin is geregeld hoe bij reorganisaties wordt bepaald wie boventallig wordt en wat er dan gebeurt. Ook vind je in het Sociaal Statuut in **Bijlage 2** de procedures die bij een reorganisatie aan de orde zijn.

Voor het invullen van vacatures kennen we bij de BWB een procedure voor werving en selectie, zie Paragraaf 8.5 van dit handboek.

Hoofdstuk 10 Uitkeringen

In de cao is een aantal uitkeringen geregeld in hoofdstuk 10. Het gaat bijvoorbeeld om de aanvullende, nawettelijke en reparatie-uitkering na ontslag. In de cao is terug te vinden wanneer daar recht op bestaat, de hoogte, hoe lang, etc. De WW-uitkering is geregeld in de Werkloosheidswet. Het recht op een WW-uitkering beoordeelt het UWV dat sancties kan opleggen als dit nodig blijkt.

Er zijn meer soorten uitkeringen. Zo kent hoofdstuk 10 van de cao ook de overlijdensuitkering en de bijzondere uitkering bij ontslag of definitieve herplaatsing bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid. Ook in wetgeving zijn meerdere soorten uitkeringen geregeld, zoals de WIA-uitkering. Hierop heeft een medewerker mogelijk recht als hij 104 weken (2 jaar) na de eerste ziekte dag het eigen werk nog niet (volledig) kan doen. Als je arbeidsongeschikt bent in en door de dienst, dan heb je mogelijk recht op een extra uitkering op grond van hoofdstuk 7 van de cao.

Elke soort uitkering kent eigen voorwaarden en regels. Als je wilt weten of je recht hebt op een uitkering of als je meer informatie wil, dan is het verstandig de regeling te bekijken. Voor vragen kan je terecht bij P&O.

Hoofdstuk 11 Overige rechten en plichten

Artikel 11.1 Geschilbeslechting

Conform artikel 11.5 van de cao is een geschillencommissie ingesteld. Het reglement van de geschillencommissie is te vinden in **Bijlage 3**.

Een geschil tussen werkgever en medewerker wordt zoveel mogelijk in onderling overleg met elkaar opgelost. In drie gevallen kan een geschil aan de geschillencommissie worden voorgelegd, namelijk:

- de toepassing van een functiewaarderingssysteem;
- de uitvoering van een Van werk naar werk-traject;
- de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut.

In andere gevallen kunnen partijen op andere manieren bemiddeling zoeken om tot een oplossing te komen. Denk aan de naast hoger leidinggevende, de HR-adviseur, de vertrouwenspersoon, mediation of een andere vorm van bijstand. In het uiterste geval kan een rechter uitsluitsel geven over diverse geschillen.

Hoofdstuk 12 Lokaal overleg met vakbonden

In hoofdstuk 12 van de cao is het lokaal overleg met de vakbonden geregeld. Daar blijkt onder meer uit dat het lokaal overleg plaatsvindt tussen de werkgever en de vakbonden, partijen ieder 1 of meer vertegenwoordigers aanwijzen en over welke onderwerpen het lokaal overleg gaat. De werkgever en de vakbonden moeten de afspraken over de werkwijze van het lokaal overleg met de vakbonden vastleggen in een reglement. Het reglement dat geldt binnen de BWB is opgenomen in onderstaande Samenwerkingsregeling.

SAMENWERKINGSREGELING ONDERNEMINGSRAAD (OR) & LOKAAL OVERLEG (LO) Belastingsamenwerking West Brabant

Preambule:

In deze samenwerkingsregeling wordt met de CAO de Collectieve Arbeidsovereenkomst Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (afgekort CAO SGO) bedoeld.

Betrokken partijen:

- De Ondernemingsraad (OR) van de Belastingsamenwerking West Brabant
- Het Lokaal Overleg (LO) van de Belastingsamenwerking West Brabant

Inleiding:

De medezeggenschap kent in een overheidsorganisatie, waarop de CAO van toepassing is of haar voorganger, de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling voor de sector gemeenten, twee vormen van medezeggenschap.

Dit zijn:

- De Ondernemingsraad, vereist op grond van de Wet op de Ondernemingsraden en

- Het Lokaal Overleg (voorheen Georganiseerd Overleg), vereist op grond van hoofdstuk 12 van de CAO of haar rechtsvoorganger.

Voor een optimaal functionerende medezeggenschap hebben beide organen elkaar nodig.

In dit document staan de uitgangspunten en afspraken om tot een goede samenwerking te komen.

Uitgangspunten:

1. De OR behandelt de onderwerpen die genoemd zijn in de Wet op de Ondernemingsraden.
2. Het LO voert conform de CAO overleg met de werkgever over de onderwerpen welke in artikel 12.2 van de CAO worden genoemd.

Afspraken

1. OR en LO krijgen inzicht in elkaars agenda.
2. Tweemaal per jaar plannen LO en OR een gezamenlijk overleg om lopende en toekomstige zaken te bespreken en waar nuttig om af te stemmen. Indien beide partijen dit wenselijk en noodzakelijk achten kunnen partijen buiten het halfjaarlijkse overleg samenkomen om zaken te bespreken welke voor beide partijen relevant zijn.
3. Het LO en de OR kunnen elkaar altijd bevragen over lopende zaken.

Slotbepalingen:

1. Het convenant geldt voor onbepaalde tijd. Jaarlijks wordt het convenant geëvalueerd en zo nodig aangepast.
2. Indien na inwerkingtreding van dit convenant in de CAO dan wel in de Wet op de ondernemingsraden wijzigingen optreden die gevolgen kunnen hebben voor dit convenant, treden partijen in overleg om te bepalen of wijziging van het convenant noodzakelijk is.
3. Indien door aanpassingen van de WOR en of CAO, artikelen en of verwijzingen genoemd in deze samenwerkingsregeling veranderen, veranderen deze artikelen en of verwijzingen in deze regeling automatisch mee.

Hoofdstuk 13 Medezeggenschap

13.1 Reglement ondernemingsraad

Hoofdstuk 14 Integriteit en veiligheid

Het integriteitsbeleid van de BWB omvat verschillende componenten. Naast gedragsregels omvat het ook diverse initiatieven en maatregelen die erop gericht zijn om het bewustzijn van integriteitsrisico's binnen de organisatie te vergroten en het vermogen om integriteitschendingen en ongewenst gedrag aan te pakken te versterken. Dit doen we met als basis de regels voor goed ambtenaarschap (uit de Ambtenarenwet) en goed medewerkerschap (uit het BW). Meer details hierover kun je vinden in dit hoofdstuk en de bijlagen.

Artikel 1 Gedragscode Integriteit

De Gedragscode Integriteit voor medewerkers van de BWB is te vinden in **Bijlage 4**. Het hoofddoel van deze gedragscode is om medewerkers een richtlijn te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de BWB. De code verduidelijkt welke normen en waarden de BWB belangrijk vindt en wat wel en niet acceptabel is voor medewerkers.

De Gedragscode is van toepassing op alle personen die in dienst zijn bij de BWB, inclusief medewerkers met zowel tijdelijke als vaste arbeidsovereenkomsten onder de cao. Dit geldt eveneens voor externe medewerkers en stagiaires. Externe medewerkers worden op dezelfde wijze beoordeeld als medewerkers in dienst van de BWB.

Leidinggevendenden zorgen ervoor dat het onderwerp integriteit regelmatig besproken wordt in gesprekken en vergaderingen. Het doel hiervan is dat medewerkers zich bewust zijn van en blijven nadenken over de risico's die zowel de organisatie als de individuele medewerkers kunnen lopen in hun werk voor de BWB.

De Gedragscode voor medewerkers van de BWB bevat voorschriften met betrekking tot diverse onderwerpen, waaronder het gedrag van een goede medewerker, de vertrouwelijke behandeling van informatie, het melden van nevenactiviteiten en financiële belangen, en de omgang met uitnodigingen en geschenken als medewerker.

Artikel 2 Screening

Bij de beoordeling van nieuwe medewerkers besteden de leidinggevende en de HR-adviseur standaard aandacht aan integriteit door het verifiëren van het curriculum vitae en diploma's van de sollicitant. De sollicitant moet de originele relevante documenten kunnen tonen als hem daarnaar gevraagd wordt. Voorafgaand aan de indiensttreding worden kopieën van de relevante documenten toegevoegd aan het elektronische personeelsdossier. Er kunnen referenties worden opgevraagd en bij bepaalde functies (gebaseerd op een risicoanalyse van de functie) kan een diepere screening plaatsvinden. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen door het bespreken van integriteitsdilemma's.

Artikel 3 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

In artikel 2.1 van het handboek is vastgelegd dat voor alle indiensttredingen een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist is. De screeningsautoriteit Justis van het Ministerie van Justitie en Veiligheid beoordeelt of het gedrag van een persoon in het verleden een belemmering vormt voor het vervullen van een bepaalde taak of functie. In de arbeidsovereenkomst is een ontbindende voorwaarde opgenomen. Als de VOG niet of niet tijdig wordt verstrekt binnen twee maanden na indiensttreding, wordt de arbeidsovereenkomst automatisch beëindigd.

Ook externe medewerkers en stagiaires zijn verplicht om bij aanvang van hun werkzaamheden een VOG te leveren voordat ze kunnen beginnen.

In situaties waarin een medewerker naar een andere functie binnen de organisatie overstapt, bepaalt de nieuwe leidinggevende of een nieuwe VOG nodig is voor de overplaatsing. Dit gebeurt in samenwerking met de HR-adviseur, gebaseerd op het functieprofiel.

Artikel 4 Eed en Belofte

Bij aanvang van het dienstverband moet een ambtenaar een eed of belofte afleggen, zoals vastgelegd in artikel 7 van de Ambtenarenwet. In deze Eed of belofte verklaart men ook dat ze kennis hebben genomen van de Gedragscode Integriteit. Externe medewerkers en stagiaires zijn verplicht om bij aanvang van hun werkzaamheden de integriteits- en geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Hierin wordt verklaard dat zij zich aan de integriteitsregels zullen houden.

Artikel 5 Melden van nevenwerkzaamheden

Volgens artikel 8, lid 2 van de Ambtenarenwet 2017 is een medewerker verplicht om alle nevenwerkzaamheden te melden die de belangen van de organisatie kunnen beïnvloeden en die in verband staan met zijn of haar functie. Dit staat ook opgenomen in artikel 4 van de Gedragscode Integriteit (bijlage 4). Het formulier om deze nevenwerkzaamheden te rapporteren, is tevens opgenomen in het handboek (bijlage 5).

Artikel 6 Melding van financiële belangen

Artikel 5 en artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017 bevatten bepalingen waarin onder andere wordt vastgelegd dat de medewerkers verplicht zijn om financiële belangen aan te geven. Dit is nader uitgewerkt in artikel 5 van de Gedragscode Integriteit (bijlage 4).

Het betreft financiële belangen die de belangen van de organisatie kunnen beïnvloeden, voor zover deze relevant zijn voor de uitvoering van de functie van de betrokken medewerkers. Het hoofddoel hiervan is om het risico van financiële belangenverstrengeling te minimaliseren. Het formulier om deze financiële belangen te rapporteren, is tevens opgenomen in het handboek (bijlage 6).

Artikel 7 Andere belangrijke regelingen op het gebied van integriteit en veiligheid

In aanvulling op het bovenstaande gelden diverse andere regelingen en protocollen binnen de organisatie om de integriteit van de BWB zoveel mogelijk te waarborgen en medewerkers de mogelijkheid te bieden om meldingen te doen wanneer dat noodzakelijk is.

Het gaat dan om het volgende:

- **Regeling Melden ongewenst gedrag:** In Bijlage 8 is de regeling Melden ongewenst gedrag behandeld de meldingsprocedure bij ongewenst gedrag, waaronder seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Het doel van dit protocol is om een werkomgeving te creëren waarin ongewenst gedrag zo veel mogelijk wordt voorkomen en, wanneer het voorkomt, adequaat wordt aangepakt.
- **Regeling Vertrouwenspersoon:** In Bijlage 9 is de regeling Vertrouwenspersoon opgenomen. Hierin zijn de taken, verantwoordelijkheden en rechten van de vertrouwenspersoon geregeld.
- **Startbundel BWB Informatiebeveiliging en privacy:** Alle nieuwe medewerkers van de BWB krijgen de Startbundel BWB Informatiebeveiliging en privacy uitgereikt. Hierin worden onder meer de kritische processen bij de BWB beschreven. Je kunt hierin terugvinden wat er van de medewerker op dit gebied wordt verwacht. In de Startbundel is ook de **Gedragscode veilig omgaan met informatie** opgenomen. Op het intranet van de BWB is het recente vastgestelde beleid terug te vinden over informatieveiligheid.
- **Agressieprotocol:** Het Agressieprotocol (Bijlage 13) voorziet in richtlijnen voor het omgaan met emoties en het reageren op agressie of geweld van het publiek of burgers. Het protocol biedt medewerkers handvatten om adequaat te reageren en hulp te zoeken in geval van dergelijke situaties, ter bevordering van veilige en integere dienstverlening.

- **Regeling Melding Vermoeden Misstand en inbreuk op Unierecht:** In **Bijlage** 7 is de Regeling Melding Vermoeden Misstand en inbreuk op Unierecht opgenomen. Deze regeling geeft uitvoering aan artikel 5 lid 1 onder e van de Ambtenarenwet 2017. Hierin wordt de procedure beschreven voor het melden van misstanden of vermoedens daarvan, inclusief de bescherming die geldt voor melders van dergelijke situaties.