

# - Personeelshandboek

## 1 Algemeen

### Inleiding

Met ingang van 1 januari 2020 is het Burgerlijk Wetboek (BW) van toepassing op het merendeel van de arbeidsverhoudingen binnen de gemeentelijke sector. De CAR-UWO vervalt per 1 januari 2020. De Cao Gemeenten komt hiervoor in de plaats.

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Bergen op Zoom. Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van de gemeente Bergen op Zoom. Waar "werknemer" of "hij" staat, wordt ook "werkneemster" of "zij" bedoeld. Met "ambtenaar" wordt bedoeld de werknemer in dienst van gemeente Bergen op Zoom. Met "aanstelling" wordt de arbeidsovereenkomst bedoeld en overal waar "mandaat" voor gold ten aanzien van personeel, geldt per 1 januari 2020 de term "volmacht".

In dit personeelshandboek vind je de binnen de gemeente Bergen op Zoom 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 al bestaande regelingen en procedures opgenomen. Deze blijven dus gelden. Indien hierin wordt verwezen naar de CAR-UWO, dien je dit te lezen als een verwijzing naar de Cao gemeenten of het Burgerlijk wetboek conform de transponeringstabel van de Cao gemeenten. Deze vind je in de bijlage van het handboek. Daarnaast zijn hierin nieuwe regelingen of procedures opgenomen. In sommige gevallen vervangen deze al bestaande regelingen of procedures.

Wij hebben bij de totstandkoming van het personeelshandboek nauw overleg gevoerd met de medezeggenschap.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met de afdeling P&O.

### Rechtspositieregeling buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand

#### Inhoudsopgave

#### Artikel 1: Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan:

- a. **Werknemer** :  
de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand met een vergoeding voor zijn werkzaamheden, als bedoeld in de Regeling burgerlijke stand.
- b. **regeling**:  
rechtspositieregeling buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand;
- c. **huwelijk**:  
huwelijk of geregistreerd partnerschap

#### Artikel 2: Arbeidsovereenkomst

##### Lid 1

De arbeidsovereenkomst geschiedt voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd.

##### Lid 2

Ingeval van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd blijft voor de toepassing van de ketenregeling dat dienstverbanden elders buiten beschouwing.

### **Artikel 3: Salaris**

#### **Lid 1**

De werknemer ontvangt de vergoeding bedoeld in lid 2 voor een huwelijk ongeacht de dag en het tijdstip waarop het huwelijk wordt gesloten.

#### **Lid 2**

De hoogte van de vergoeding voor een huwelijk is viermaal het uurloon behorende bij het maximum van schaal 8 van de Cao Gemeenten (salarisschaal gemeenteambtenaren).

#### **Lid 3**

De vergoeding bedoeld in lid 2 wordt verhoogd met 15,5%.  
Dit is het percentage van:

- de vakantietoelage, zoals tot 1 januari 2017 geregeld in artikel 6.3,
- de eindejaarsuitkering, zoals tot 1 januari 2017 geregeld in artikel 3:18a
- de levensloopuitkering, zoals tot 1 januari 2017 geregeld in artikel 6a:7, lid 1.

#### **Lid 4**

De vergoeding bedoeld in lid 2 wordt verhoogd met een percentage van 8,6% ter compensatie van het niet genieten van het vakantieverlof.

#### **Lid 5**

Geen vergoeding wordt uitbetaald, indien de werknemer een kosteloos huwelijk voltrekt, waarvoor hij is gevraagd door of namens het betreffende bruidspaar.

#### **Lid 6**

Geen aanspraak bestaat op enige andere vergoeding ook niet die van onkosten.

### **Artikel 4: Aanspraken bij ziekte**

#### **Lid 1**

Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar – jonger dan de AOW-gerechtigde leeftijd – , zijn de artikelen 7.2 en 7.4 van de Cao Gemeenten overeenkomstige van toepassing.

#### **Lid 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.

### **Artikel 5: Ontslag en schorsing**

#### **Lid 1**

Ontslag kan worden verleend overeenkomstig de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, alsmede wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

#### **Lid 2**

Onverminderd ontslag op een grond genoemd in de regeling wordt ook ontslag verleend, indien de ambtenaar – anders dan wegens ziekte – gedurende 12 maanden niet beschikbaar is of wordt gevraagd voor een huwelijk.

#### **Lid 3**

Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig artikel 11.4 van de Cao Gemeenten.

## **Artikel 6: Overige rechten en verplichtingen**

### **Lid 1**

De volgende artikelen uit de Cao Gemeenten zijn van overeenkomstige toepassing:

8.1 (gesprek over functioneren), 11.1 (dragen uniform of dienstkleding), 11.2 (infectieziekten), 11.4 (schorsing als ordemaatregel).

### **Lid 2**

De verplichtingen omtrent integriteit zoals beschreven in de Ambtenarenwet 2017 zijn van toepassing.

## **Artikel 7: Medezeggenschap**

De hoofdstukken 12 en 13 van de Cao Gemeenten zijn van toepassing.

## **Artikel 8: Titel en inwerkingtreding**

### **Lid 1**

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Rechtspositieregeling buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand gemeente Bergen op Zoom".

### **Lid 2**

De regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 .

### **Lid 3**

De regeling vervangt de op 1 september 2017 geldende regeling met de zelfde naam.

## **Arbeidsvoorwaarden griffiepersoneel**

### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 1 Van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden**

1. De cao-gemeenten en het personeelshandboek gemeente Bergen op Zoom en beleidsregels op personeelsgebied zijn van overeenkomstige toepassing op de griffier en de griffiemedewerkers, tenzij de raad in voorkomende gevallen anders beslist.
2. Met het oog op het bepaalde in de bijzin in lid 1 en artikel 3 wordt de griffier en de werkgeversdelegatie door of namens burgemeester en wethouders tijdig geïnformeerd over in voorbereiding zijnde besluitvorming rond de arbeidsvoorwaarden en beleidsregels.
3. Bij afwijkende besluiten betreffende salaris en functiebeschrijving en -waardering zoals opgenomen in genoemde arbeidsvoorwaarden vindt overleg plaats tussen de portefeuillehouder P&O van het college van burgemeester en wethouders en de voorzitter van de werkgeversdelegatie.

#### **Artikel 2 Werkgeversdelegatie**

Het behartigen van de werkgeverrol wordt door de gemeenteraad bij volmacht opgedragen aan de werkgeversdelegatie, die bestaat uit de voorzitter en de waarnemend voorzitter van de gemeenteraad en twee door en uit het presidium aan te wijzen presidiumleden.

#### **Artikel 3 Medezeggenschap**

1. Voor wat betreft de medezeggenschap van het griffiepersoneel wordt aangesloten bij het lokaal overleg en de ondernemingsraad als bedoeld in hoofdstuk 12 en 13 van de Cao-gemeenten
2. De voorzitter van de werkgeversdelegatie en/of de griffier zijn desgewenst aanwezig bij overleg met het lokaal overleg respectievelijk de ondernemingsraad.

#### **Artikel 4 Uitvoering arbeidsvoorwaarden**

De uitvoering van de arbeidsvoorwaarden, beleidsregels en wettelijke voorschriften op personeelsgebied en personele besluiten wordt uitgevoerd door aan het college van burgemeester en wethouders.

## **Artikel 5 Voorbereiding beslissingen**

De voorbereiding van de besluiten ten aanzien van de griffier, evenals de voorbereiding van het aanwijzen van de plaatsvervangend griffier ingevolge het reglement van orde van de gemeenteraad, geschiedt door de werkgeversdelegatie.

## **Artikel 6 Titel**

Deze verordening kan worden aangehaald als "Arbeidsvoorwaarden griffiepersoneel gemeente Bergen op Zoom 2020".

## **Sociaal statuut**

### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 1 Algemeen sociaal statuut gemeente Bergen op Zoom**

1. Het doel van dit statuut is om de uitgangspunt en rechtspositionele afspraken vast te leggen die nodig zijn om de personele gevolgen van een reorganisatie (wijziging of inkrimping van personeel) te regelen. Dit sociaal statuut is van toepassing op werknemers van de gemeente Bergen op Zoom wiens functie wordt gewijzigd of komt te vervallen als gevolg van een reorganisatie.
2. In dit sociaal statuut worden alleen zaken aanvullend geregeld, die nog niet zijn geregeld in wettelijke bepalingen als Burgerlijk Wetboek, Ontslagregeling en de cao-gemeenten. De daarin voorkomende bepalingen zoals nu geregeld of in de toekomst worden geregeld vormen één geheel met dit sociaal statuut.
3. Op grond van reorganisatie kan ontslag slechts plaatsvinden met inachtneming van dit sociaal statuut, hoofdstuk 9 cao gemeenten en de wettelijke regelgeving hieromtrent.

#### **Artikel 2 Begripsbepalingen**

- a. **Werknemer:**  
de werknemer in dienst bij de gemeente Bergen op Zoom conform hoofdstuk 9 van de cao gemeenten.
- b. **Nieuwe organisatie:**  
de organisatie/ het organisatieonderdeel na de organisatieverandering dan wel bij de andere werkgever.
- c. **Functie :**  
het geheel van werkzaamheden dat door de werknemer wordt verricht;
- d. **Plaatsing:**  
het toewijzen van de functie die ongewijzigd dan wel vrijwel ongewijzigd in de nieuwe organisatie terugkeert;
- e. **Herplaatsen:**  
het toewijzen van een passende of geschikte functie;
- f. **Passende functie:**  
een passende functie is een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van een werknemer.
- g. **Geschikte functie:**  
de functie niet vallend onder het begrip passend, maar die de werknemer bereid is te vervullen;
- h. **Salaris:**  
maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur;
- i. **Toelagen:**  
de toelagen ingevolge hoofdstuk 3 cao gemeenten;
- j. **Salarisaanspraken:**  
de opeenvolgende periodieke verhogingen in de aanloop- en functieschaal conform de cao gemeenten.

#### **Artikel 3 Plaatsingscommissie**

1. Plaatsing bij of herplaatsing naar de organisatie geschiedt aan de hand van het advies van een plaatsingscommissie, die bestaat uit:
  - a. een directeur- of integraalmanager;
  - b. een (HR)-manager (tevens secretaris van de commissie);

2. Bij plaatsing en herplaatsing houdt de commissie rekening met het bepaalde in dit sociaal statuut en wettelijke regels hieromtrent.
3. Ten aanzien van haar werkwijze kan de plaatsingscommissie nadere regels vaststellen.

#### **Artikel 4 Assessment**

Aan het aanvaarden van een passende of geschikte functie kan de voorwaarde worden verbonden dat de werknemer een assessment aflegt. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

#### **Artikel 5 Proefplaatsing**

Herplaatsing kan ook middels een proefplaatsing van maximaal 1 jaar plaatsvinden. Indien deze proefplaatsing niet tot een structurele plaatsing in een passende of geschikte functie leidt, wordt de medewerker boventallig en is hoofdstuk 9 van de cao gemeenten van toepassing.

#### **Artikel 6 Openstelling vacature**

Een vacature wordt intern opengesteld, indien geen boventallige of te herplaatsen werknemers voor de te vervullen functie in aanmerking komt.

#### **Artikel 7 Salaris, salarisaanspraken en toelagen**

De werknemer die niet in een functie van gelijk functioneel schaalniveau kan worden herplaatst en een functie aanvaardt met een lager functioneel schaalniveau, behoudt zijn salaris en salarisaanspraken.

#### **Artikel 8 Toelagen, vergoedingen en studiefaciliteiten**

1. Bij herplaatsing vervallen - uitgezonderd de persoonlijke en garantietoelage - de aan de oorspronkelijke functie verbonden toelagen. De toelagen worden afgebouwd volgens de eventueel ter zake geldende afbouwregeling.
2. Artikel 8.1 wordt ook toegepast, indien werkzaamheden van de functie wegvallen waarop een toelage was gebaseerd.
3. Vergoedingen, welke gerelateerd zijn aan een functie en de uitoefening daarvan, worden niet gecontinueerd, indien deze kosten in de nieuwe functie niet langer worden gemaakt.
4. De werknemer die studiefaciliteiten geniet, wordt in de gelegenheid gesteld zijn studie af te ronden.
5. Geen terugbetalingsverplichting bestaat, indien de studie wordt gestaakt omdat het geen zin heeft deze in verband met de herplaatsing voort te zetten of de werknemer een andere studie moet gaan volgen.

#### **Artikel 9 Bij- en herscholing**

Werknemer kan ertoe worden verplicht zich bij- of om te scholen voor een goede vervulling van de nieuwe functie. De kosten komen voor rekening van de werkgever.

#### **Artikel 10 Overgang van onderneming**

1. Indien sprake is van afstoten of opheffen van een organisatie(onderdeel) en dit niet kan worden aangemerkt als een overgang in de zin van artikel 7:662 e.v. van het Burgerlijk Wetboek (overgang van onderneming), zal er overleg plaatsvinden in het LO overeenkomstig artikel 12.2, vijfde lid cao Gemeenten.
2. Indien er wel sprake is van overgang van onderneming in de zin van artikel 7:662 e.v. van het Burgerlijk Wetboek, dan zijn er geen arbeidsvoorwaardelijke gevolgen en wordt het lokaal overleg betrokken bij het overgangsproces.

#### **Artikel 11 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een werknemer, kan de werkgever van het statuut afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

#### **Artikel 12 Inwerkingtreding**

Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.  
Bergen op Zoom, 29 maart 2022

## Sociaal plan

### Inhoudsopgave

#### Preambule

Dit sociaal plan heeft als doel om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping van de organisatie op een sociaal verantwoorde wijze te regelen.

Bij een organisatiewijziging zal de werkgever zich inspannen om boventalligheid van werknemers zoveel als mogelijk is te voorkomen. Indien desondanks werknemers boventallig worden, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de betrokken werknemer om ervoor te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of buiten de gemeente Bergen op Zoom. De "van-werk-naar-werk-begeleiding" bij boventalligheid is geregeld in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten. De daarin voorkomende bepalingen zoals deze nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, worden geacht met deze regeling één geheel te vormen.

#### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

##### Artikel 1:1 Definities

In dit sociaal plan worden de volgende begrippen gedefinieerd. Indien er begrippen ontbreken, wordt aansluiting gezocht bij de Cao Gemeenten en het sociaal statuut van de gemeente Bergen op Zoom.

- a. **Afspiegelingsbeginsel**  
Het overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling (zie bijlage), per categorie uitwisselbare functies, indelen van het personeelsbestand in leeftijdsgroepen, met het doel om vervolgens per categorie uitwisselbare functies de plaatsingsvolgorde in de nieuwe organisatie te kunnen vaststellen (first in, last out). Afspiegelen wordt ook toegepast om in een latere fase per categorie uitwisselbare functies de ontslagvolgorde vast te stellen. In dat geval geldt het lifo-principe (last in, first out)
- b. **Arbeidsvoorwaarden**  
De Cao Gemeenten en het personeelshandboek van de gemeente Bergen op Zoom
- c. **Boventallig verklaarde werknemer**  
De werknemer in dienst van de gemeente Bergen op Zoom die als gevolg van een organisatiewijziging de functie heeft verloren en (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie
- d. **diensttijd**  
Dienstjaren bij de gemeente Bergen op Zoom en een rechtsvoorganger
- e. **Flankerend beleid**  
Het streven om de personele gevolgen van de organisatiewijziging zoveel mogelijk op te vangen via in-, door- en uitstroom bevorderende maatregelen
- f. **Functie**  
het takenpakket dat bestaat uit het geheel van de opgedragen werkzaamheden, dat de werknemer volgens zijn functiebeschrijving en op grond van de tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken verricht.
- g. **Lokaal Overleg**  
Lokaal overleg met de vakbonden zoals bedoeld in hoofdstuk 12 in de Cao Gemeenten;
- h. **Werknemer**  
de persoon met wie de gemeente Bergen op Zoom een arbeidsovereenkomst is overeengekomen
- i. **Ondernemingsraad**  
de Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden;
- j. **Ongewijzigde functie**  
een functie die voor tenminste 70% gelijk is aan de functie die de werknemer voor de organisatiewijziging vervulde;
- k. **Organisatiewijziging**  
Inkrimping, wijziging, opheffing of uitbreiding van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt;
- l. **Passende functie**  
een functie die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, persoonlijke omstandigheden, kennis, vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen. Onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten wordt onder meer verstaan interesse, gezondheid, opleiding, scholing en salaris. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook maximaal één niveau lager of hoger zijn dan de oude functie;

- m. **paritaire plaatsingscommissie**  
De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter, een lid aan te wijzen namens het college en een lid aan te wijzen door de werknemersvertegenwoordiging. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
- n. **peildatum**  
de datum, op grond van artikel 12 van de ontslagregeling, waarop de werknemer per brief boventallig is verklaard.
- o. **personele gevolgen**  
gevolgen voor de functie of de arbeidsvoorwaarden van de betrokken werknemers;
- p. **Privatisering**  
Organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;
- q. **Publiekrechtelijke taakoverheveling**  
organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
- r. **Regionale geschillencommissie**  
De geschillencommissie West-Brabant. De commissie bestaat uit:
- een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgevers en de vakbonden die partij zijn bij de Cao Gemeenten wordt geworven en benoemd, en
  - twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgevers wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de vakbonden.
- s. **Remplaçant**  
de geplaatste of (potentieel) te plaatsen werknemer, die op basis van vrijwilligheid de status van boventallig verklaarde werknemer krijgt, met het doel om een (potentieel) boventallig verklaarde werknemer alsnog te kunnen plaatsen.
- t. **Salaris**  
het maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur;
- u. **salarisperspectief**  
de opeenvolgende salarisperiodieken van de salarisschaal waarin de werknemer is ingedeeld tot en met het hoogste bedrag van deze salarisschaal, alsmede eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
- v. **Sociaal Statuut**  
Het Sociaal Statuut 2020 Gemeente Bergen op Zoom met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging.
- w. **toelage**  
de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten
- x. **Uitwisselbare functies**
1. functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel vergelijkbaar (uitwisselbaar) zijn voor wat betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie én die gelijkwaardig zijn voor wat betreft het niveau van de functie en de daarbij behorende beloning (art. 13 Ontslagregeling; zie bijlage);
  2. functie in de nieuwe organisatie die op basis van de onder 1. genoemde gezichtspunten overeenkomt met de functie die de werknemer vóór de reorganisatie heeft vervuld.
- y. **VWNW-traject**  
Van-werk-naar-werk-traject. Een periode vanaf het moment van boventallig verklaring waarbij de werkgever en de werknemer zich actief inspannen om geplaatst te worden op een passende functie, of om een functie buiten de gemeente Bergen op Zoom te aanvaarden conform de bepalingen in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten
- z. **Werkgever**  
De gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 1:2 Werkingssfeer**

Dit sociaal plan is van toepassing op de personele gevolgen die voortvloeien uit het Plan van aanpak Verbeteren en Vernieuwen van de Organisatie in het kader van het Focusakkoord 2020-2022 van de gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging**

De gemeentesecretaris is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de ambtelijke Organisatie, daargelaten de hoofdstructuur en het primaat van de politiek met betrekking tot de inrichting van de begroting en van de ambtelijke organisatie.

#### **Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers**

De gemeentesecretaris is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van het dienstverband, overplaatsing en ontslag van werknemers, tenzij bij of krachtens wet of college- of raadsbesluit anders is bepaald.

#### **Artikel 1:5 Rechtspositioneel kader**

De rechtspositie van de werknemer kent een gelaagde structuur. De basis vormt het Burgerlijk Wetboek, waarna de Cao Gemeenten en dit sociaal plan, de individuele arbeidsovereenkomst, het sociaal statuut.

### **Hoofdstuk 2 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging**

#### **Artikel 2:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op **interne** organisatiewijzigingen, **niet zijnde** privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

#### **Artikel 2:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging**

1. Wanneer een werknemer door een organisatiewijziging binnen de looptijd van dit Sociaal Plan boventallig wordt verklaard, geldt vanaf de datum van de brief waarin de werknemer boventallig wordt verklaard een werkgarantie van twee jaar, conform de bepalingen in de Cao Gemeenten, met de daarbij behorende wederzijdse verplichtingen zoals die in dit Sociaal Plan zijn neergelegd.
2. Gedurende deze periode van twee jaar zullen er geen gedwongen ontslagen vallen, onverminderd het bepaalde in artikel 2:9, verplichtingen werknemer van dit Sociaal Plan.
3. In deze twee jaar zullen partijen zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken boventallige werknemer onvrijwillig werkloos raakt.

#### **Artikel 2.3 Afspiegeling**

In het geval waarin het aantal te plaatsen werknemers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel gehanteerd overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling.

#### **Artikel 2.4 Plaatsingsvolgorde uitwisselbare functies.**

Toepassing van het afspiegelingsbeginsel leidt per groep van uitwisselbare functies tot een rangordening van werknemers. Na de plaatsingsfase wordt deze rangordening (plaatsingsvolgorde) van de werknemers die niet konden worden geplaatst, gehanteerd in geval er na verloop van tijd in de groep van uitwisselbare functies vacatures ontstaan.

#### **Artikel 2:5 Voorkeursvolgorde bij herplaatsing**

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van beslissingen ten aanzien van de werknemers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
  - a. De werknemer blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen (mens volgt functie);
  - b. De werknemer wordt overgeplaatst naar een uitwisselbare functie binnen de gemeentelijke organisatie;
  - c. De werknemer wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
2. Werknemers die in het kader van de plaatsingsprocedure niet in een functie binnen de formatie van de nieuwe organisatie zijn herplaatst, worden door middel van een brief boventallig verklaard.

#### **Artikel 2:6 Uitgangspunten herplaatsing**

1. Bij het nemen van beslissingen als bedoeld in artikel 2.5. lid 1, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
  - a. De opleidings- en ervaringsgegevens, HR-gesprekken en eventuele bij het functieprofiel benodigde competenties;
  - b. De voorkeur van de werknemer voor bepaalde functies op grond van artikel 2:7;



- c. De diensttijd van de werknemer bij de gemeente Bergen op Zoom of een rechtsvoorganger, waarbij geldt dat degene met de langste diensttijd voorrang heeft bij herplaatsing
2. De werknemer is verplicht om mee te werken aan gesprekken en ontwikkelassessments die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder b. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.
3. Werknemers zijn in voorkomende gevallen verplicht een andere, passende functie bij de gemeente Bergen op Zoom te aanvaarden. Het bepaalde in artikel 2:9 is van toepassing.

### **Artikel 2:7 Belangstellingsregistratie**

Voordat herplaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 2:5, eerste lid onder b en c worden genomen, wordt de betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

### **Artikel 2.8 Proefplaatsing**

De werkgever kan de werknemer proefplaatsen in een passende functie. Partijen kunnen gedurende de proefplaatsing van twaalf maanden nagaan of de plaatsing succesvol is. Gedurende dit termijn vinden er twee beoordelingsgesprekken plaats. Indien de proefplaatsing slaagt, wordt de werknemer definitief geplaatst op de betreffende functie. Indien de proefplaatsing niet slaagt, start op de eerste dag waarop de twaalf maanden termijn eindigt, het van-werk-naar-werktraject.

### **Artikel 2:9 Geen passende functie**

1. Indien de werkgever er binnen een maand niet in slaagt om de werknemer door een paritaire plaatsingscommissie een passende functie aan te bieden binnen de organisatie, wordt de werknemer boventallig verklaard.
2. Bij boventalligheid zullen werkgever en werknemer zich tot het uiterste inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kan zijn
  - a. Bijscholing en omscholing;
  - b. Tijdelijke detachering voor maximaal zes maanden naar een externe organisatie;
  - c. Outplacementbegeleiding;
  - d. Een passende functie buiten de gemeente Bergen op Zoom.
3. In het kader van de kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding is aansluiting gezocht bij artikel 9.7 lid 4 Cao Gemeenten.

### **Artikel 2:10 Verplichtingen werknemer**

1. De werknemer is verplicht, onverminderd het bepaalde in de regionale geschillenregeling, een uitwisselbare of passende of functie die hem met inachtneming van de herplaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. De werknemer die, als gevolg van de organisatieontwikkeling boventallig is verklaard, kan in redelijkheid en billijkheid worden verplicht gedurende de periode van boventalligheid andere vervangende werkzaamheden te verrichten van maximaal 2 salarisschalen lager. De vervangende werkzaamheden kunnen van een ander en dus ook van een lager functieniveau zijn. Het VWNW-traject heeft ondanks deze tijdelijke werkzaamheden de eerste prioriteit.

### **Artikel 2:11 Salarisgarantie**

1. De werknemer die als gevolg van boventalligheid op een andere, passende, functie wordt geplaatst waaraan een lager salarisoniveau is verbonden, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie
2. Indien er zich een vacature voordoet in een passende functie op het niveau van de persoonlijke schaal, wordt deze functie aan de werknemer aangeboden. In het geval de werknemer deze functie weigert, vervalt de salarisgarantie zoals bedoeld in lid 1.
3. De werknemer die vrijwillig, zonder dat hiertoe om organisatorische redenen aanleiding bestaat, de voorkeur geeft aan plaatsing in een andere functie met een lager salaris, wordt ingepast in de lagere salarisschaal behorende bij de nieuwe functie met een afbouwtermijn van drie jaar, gebaseerd op 75 – 50 – 25 per jaar.

### **Artikel 2:12 Opleidingsfaciliteiten**

De werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeente Bergen op Zoom, behoudt de studiefaciliteiten die hem op grond van de regeling opleiding en ontwikkeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.

### **Hoofdstuk 3 Privatisering en publiekrechtelijke taakoverheveling**

#### **Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

#### **Artikel 3:2 Werkgelegenheid**

1. De werkgever spant zich met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in om waar mogelijk de overname van de werknemers van het desbetreffende organisatieonderdeel te regelen.
2. De werknemer verplicht zich, onverminderd het recht om hiertegen bezwaar te maken bij de regionale geschillencommissie, de door de nieuwe werkgever aangeboden functie te vervullen.
3. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een werknemer naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie.
4. Als de werknemer na zorgvuldig overleg weigert een bij de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie beschikbare en hem aangeboden functie te aanvaarden, of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing met het oog op behoud van werk, dan wordt de werknemer boventallig verklaard en volgt op grond van de Cao Gemeenten een VWNW-traject.

#### **Artikel 3:3 Geen passende functie.**

Indien geen passende functie beschikbaar is bij de nieuwe privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie en de werkgever slaagt er binnen twee maanden niet in de werknemer een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, dan wordt de werknemer door werkgever boventallig verklaard en is hoofdstuk 4 van dit sociaal plan van toepassing.

#### **Artikel 3:4 Rechtspositievergelijking**

1. Indien de betrokken werknemers in het kader van overgang van onderneming overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de huidige werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, pensioen, vakantierechten, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de huidige werkgever, gelden de bepalingen in dit hoofdstuk van het sociaal plan over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.

#### **Artikel 3:5 Garanties met betrekking tot geldende arbeidsvoorwaarden**

1. Voor zover al niet op grond van de wettelijke regeling ten aanzien van overgang van onderneming de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst overgaan naar de verkrijgende werkgever, biedt de werkgever aanvullende garanties aan de werknemers, die in dit artikel zijn opgenomen.
2. De werkgever garandeert bij de overgang van de werknemer naar de overnemende partij een garantie van het salaris en het salarisperspectief. Deze garantie wordt tussen de werkgever en de overnemende partij financieel geregeld.
3. Voor zover een werknemer een aanspraak heeft op de persoonlijke garantie op de opgebouwde rechten op de afscheidsgrotoficatie bij pensionering die zijn bevroren bij de invoering van Hoofdstuk 3 CAR-UWO (1 januari 2016), blijft deze garantie bestaan en gaan de opgebouwde rechten over naar de verkrijgende werkgever.
4. Partijen maken met elkaar een pakketvergelijking over de bestaande arbeidsvoorwaarden in relatie tot de nieuwe situatie bij de overnemende werkgever. In het kader van de gewenningsperiode is het niet uitgesloten dat een afbouw of afkoop van de kapitalisering tot de mogelijkheden behoort.
5. Werkgever garandeert ingeval een werknemer na de overgang getroffen wordt door een terminale ziekte, overeenkomstige toepassing van het bepaalde in artikel 7.1 lid 7 Cao Gemeenten inhoudende de

mogelijkheid tot doorbetaling van 100% salaris en salaristoelage(n) na het verstrijken van de periode van 26 weken met volledige doorbetaling van het salaris en de salaristoelage(n).

6. De werknemer die onverhoopt ziek overgaat naar de nieuwe werkgever, behoudt het recht op artikel 7.5 van de Cao Gemeenten.

### **Artikel 3:6 Flankerend beleid bij vrijwillig vertrek**

Indien een werknemer op wie dit sociaal plan van toepassing is, zelf het initiatief neemt om de arbeidsovereenkomst op te zeggen, stelt de werkgever aan de werknemer tot het moment van boventalligheid de volgende maatregelen van flankerend beleid ter beschikking:

1. de werknemer ontvangt bij vertrek, een suppletie op zijn salaris ter grootte van het verschil van het jaarinkomen van de oude naar de nieuwe situatie met dien verstande dat maximaal 1 salarisschaal overbrugd wordt. Deze suppletie wordt verstrekt gedurende een periode van maximaal zes maanden, of
2. de werknemer ontvangt bij vertrek, een vergoeding gebaseerd op de transitievergoeding.
3. de werknemer wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling, de regeling Mobile Device, fietsvergoeding en de regeling betaald ouderschapsverlof.
4. Uitbetalen van de eerstkomende jubileumuitkering conform artikel 3.18 van de Cao Gemeenten naar rato van het aantal reeds opgebouwde overheidsdienstjaren indien deze binnen 3 jaar bereikt zou worden, behalve wanneer een betrekking elders wordt aanvaard, waarin deze aanspraken op een jubileumuitkering doorlopen.

## **Hoofdstuk 4 Van werk naar werk traject**

### **Artikel 4:1 Doorlopen VWNW-traject**

1. Op boventallig verklaarde werknemers zijn de artikelen in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten van toepassing. Vanaf het moment waarop de mededeling van boventallig verklaring aan de werknemer is gedaan, hebben boventallig verklaarde werknemers recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject.
2. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – langer dan 2 jaar – die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het VWNW-traject voor de resterende duur van hun arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 4:2 Herplaatsing**

1. Het VWNW-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de werknemer in een passende functie primair binnen of zo nodig buiten de organisatie.
2. Boventallig verklaarde werknemers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende functies binnen de organisatie. De boventallige werknemer met het langste dienstverband gaat steeds voor.

### **Artikel 4:3 Detachering**

1. Detachering is een aanvullend instrument gericht op het voorkomen van gedwongen werkloosheid. Detachering kan binnen de looptijd van het VWNW-traject van toepassing zijn:
  - a. als onderdeel van een structurele oplossing. Onder structurele oplossing wordt verstaan: externe herplaatsing, acceptatie van een functie bij en indienstnemering door een nieuwe werkgever of een uittreding(sregeling);
  - b. als tijdelijk instrument om gedwongen werkloosheid te voorkomen.
2. Detachering is mogelijk als dit de kans op het vinden van een passende functie aantoonbaar groter maakt.

### **Artikel 4:4 Arbeidsmarktoriëntatie**

De VWNW-kandidaat kan op verzoek van de werkgever, dan wel op eigen verzoek deelnemen aan een arbeidsmarktoriëntatie-onderzoek. De kosten hiervoor komen voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 4:5 Bijscholing**

1. De VWNW-kandidaat die in een voor hem passende functie wordt herplaatst, kan worden verplicht de noodzakelijke bijscholing te volgen.

2. De kosten voor bijscholing, alsmede de daarmee direct verband houdende reis- en verblijfkosten komen voor rekening van de werkgever.

#### **Artikel 4:6 Niet geslaagde herplaatsing**

Indien binnen een jaar na de herplaatsing uit het goede gesprek blijkt dat de werknemer de aangeboden functie niet op normaal voldoende wijze vervult, anders dan wegens ziekte of gebreken, wordt de herplaatsing ongedaan gemaakt. Bij ongedaanmaking van de herplaatsing herleeft de boventallig-verklaring van de werknemer. Het VWNW-traject wordt in die situatie voortgezet vanaf het moment van herleving van de boventallig-verklaring. Gedurende de periode dat de herplaatsing heeft geduurd is alsdan het VWNW-traject opgeschort.

#### **Artikel 4:7 Onderbreken VWNW-traject**

Wanneer een boventallig verklaarde werknemer voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan de VWNW-overeenkomst, zal in goed overleg met de werknemer worden besloten om het (resterende deel van het) VWNW-traject op te schorten.

### **Hoofdstuk 5 Mobiliteit bevorderende maatregelen**

#### **Artikel 5:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is van toepassing op de werknemer die niet (direct) herplaatsbaar is en boventallig is verklaard. Met deze werknemer wordt een Van-werk-naar-werk-contract opgesteld.

#### **Artikel 5:2 Interne vacatures**

Bij interne vacatures die passend zijn voor boventallige werknemers, wordt de vacature niet opengesteld maar wordt de boventallige werknemer hierop geplaatst.

#### **Artikel 5.3 Remplaçantenregeling**

1. Een werknemer kan zich aanmelden als remplaçant indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
  - a. als gevolg van een organisatieverandering is er sprake van boventalligheid
  - b. de werknemer geeft aan zijn arbeidsovereenkomst te willen beëindigen en
  - c. de werknemer maakt door zijn vertrek zijn functie vrij voor herplaatsing van een werknemer die als VWNW-kandidaat is aangewezen, en
  - d. Er wordt daadwerkelijk een VWNW kandidaat op de vrijkomende functie geplaatst
2. De remplaçant kan gebruik maken van het flankerende beleid zoals dat is opgenomen in artikel 3:6 van dit sociaal plan.

#### **Artikel 5:4 Functie buiten de gemeente Bergen op Zoom**

1. Indien de werknemer, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeente Bergen op Zoom, wordt de arbeidsovereenkomst opgezegd.
2. De werknemer van wie de arbeidsovereenkomst overeenkomstig lid 1 wordt opgezegd, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de regelingen inzake verhuiskosten, studiekosten, Mobile Device, fietsvergoeding en betaald ouderschapsverlof.

### **Hoofdstuk 6 Slotbepalingen**

#### **Artikel 6:1 Hardheidsclausule**

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een werknemer, kan de gemeentesecretaris van het sociaal plan afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris na voorafgaand overleg met het Lokaal Overleg

#### **Artikel 6:2 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Sociaal Plan Gemeente Bergen op Zoom 2022.

**Artikel 6:3 Inwerkingtreding**

Dit sociaal plan treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van de definitieve vaststelling in het college en heeft een looptijd tot 1 juli 2026.

**Artikel 6:4 Aanmelding sociaal plan**

Na de vaststelling van dit Sociaal Plan en de ondertekening ervan door de werkgever en de vertegenwoordigers van de vakbonden, vertegenwoordigd in het Lokaal Overleg dragen partijen er zorg voor dat het Sociaal Plan als CAO wordt aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## 2 Arbeidsovereenkomst

### Vrijwilligersbeleid

#### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Het doel van deze regeling is het beleid voor en de rechtspositie van de vrijwilligers die actief zijn of willen zijn binnen de gemeentelijke organisatie vast te leggen.

#### Wettelijk kader

Sedert 1 januari 2006 kent de landelijke regelgeving een definitie van het begrip "vrijwilliger". Een vrijwilliger is iemand die zijn werkzaamheden niet als beroep uitoefent en dit doet voor een organisatie zonder winstoogmerk. Van het niet als beroep uitoefenen is sprake, indien de vergoeding niet in verhouding staat tot de daaraan bestede tijd en de aard van de werkzaamheden. Kortom de vergoeding heeft meer het karakter van een (on)kostenvergoeding. Ook wordt uitgegaan van maximaal 20 uren per week als vrijwilliger.

Als gevolg van de begripsbepaling is er geen sprake van een arbeidsrelatie, te weten ambtenaar ingevolge de Ambtenarenwet of werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Onder vrijwilligerswerkzaamheden vallen evenmin de werkzaamheden van een stagiair die actief is in het kader van een stageaanwijzing vanwege een opleidingsinstituut.

#### Medezeggenschap

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Vrijwilliger: Een vrijwilliger is iemand die zijn werkzaamheden niet als beroep uitoefent en dit doet voor een organisatie zonder winstoogmerk.
- b. De organisatie: De gemeente Bergen op Zoom

#### Artikel 2 Doelstelling van de werkzaamheden

Het inzetten van vrijwilligers geschiedt met het oog op het uitsluiten van de verdringing van betaalde arbeid gaan de hand van de volgende doelstelling:

Het verrichten van aanvullende werkzaamheden binnen een normaal of goed functionerende organisatie en welke werkzaamheden

- a. bijdragen aan een nog betere serviceverlening van de organisatie en
- b. invulling geven aan zijn hobby en/of interesses.

#### Artikel 3 Duur en omvang van de toelating

De duur en omvang van de toelating wordt bepaald door het hoofd van de afdeling of de directeur van de sector waarbij de vrijwilliger actief wordt, zulks in overleg met de vrijwilliger. De toelating als vrijwilliger kan op ieder moment worden beëindigd, zowel door de vrijwilliger als de gemeente. Is de vrijwilliger persoonlijk en direct betrokken bij een projectmatige activiteit waarvoor de gemeente investeringen heeft gedaan dan wordt wel verwacht dat de vrijwilliger dat project afrondt.

#### Artikel 4 Relatie met de vrijwilliger

Ondanks dat de vrijwilliger zijn werkzaamheden op basis van vrijwilligheid verricht, betekent dit nog geen vrijblijvendheid. De relatie zal in een brief worden vastgelegd, echter zodanig dat niet een arbeidscontract

ontstaat. Aan de relatie met de vrijwilliger is het van toepassing zijn van een aantal regelingen en juridische aspecten aan de orde. Ook zullen omgangsvormen aandacht behoeven.

Deze regelingen, aspecten en omgangsvormen zijn:

1. het van toepassing zijn van de Arbeidstijdenwet
2. bericht van verhindering
3. het van toepassing zijn van de Arbeidsomstandighedenwet
4. zeggenschap van de vrijwilliger binnen de organisatie
5. geheimhouding
6. Deelname activiteiten en onkosten
7. scholing van de vrijwilliger
8. aansprakelijkheid gemeente – vrijwilliger vise versie
9. verzekeringen jegens de vrijwilliger

### **Ad 1 Arbeidstijdenwet**

Op vrijwilligers is de Arbeidstijdenwet rechtstreeks van toepassing.

Dit betekent dat een werkdag maximaal 9 uur mag bedragen.

Bij een werkdag van meer dan 8 uur geldt een pauze van 45 minuten waarvan 30 minuten ononderbroken.

Bij een werkdag tussen 5½ en 8 uur geldt een onderbreking van een half uur, eventueel op te splitsen in 2 x 15 minuten.

Daarnaast houdt de vrijwilliger rekening met de openstellingstijden en de werktijden bij het organisatieonderdeel, waarbinnen hij actief is.

### **Ad 2 Verhindering**

De vrijwilliger maakt tijdig melding van eventuele verhindering (ziekte, ongeval, vakantie enz.).

### **Ad 3 Arbeidsomstandighedenwet**

Deze wet is op vrijwilligers van toepassing. De gemeente zorgt voor goede arbeidsomstandigheden.

De vrijwilliger volgt de Arbo - richtlijnen die voor het personeel van de organisatorische eenheid gelden.

Bijvoorbeeld de richtlijn beeldschermgebruik. Ook zal instructie aan de orde zijn bij activiteiten met een risico.

### **Ad 4 Zeggenschap binnen de organisatie**

De vrijwilliger kan worden betrokken bij het werkoverleg binnen een afdeling en het afdelingsoverleg. In voorkomende gevallen kan hij ook worden betrokken bij bilateraal overleg tussen werknemers.

### **Ad 5 Vertrouwelijkheid en geheimhouding**

De vrijwilliger gaat vertrouwelijk met de verkregen kennis om. De vrijwilliger betracht geheimhouding ten aanzien van alle informatie waarvan hij in redelijkheid kan vermoeden dat geheimhouding aan de orde is.

### **Ad 6 Deelname activiteiten en onkosten**

Hij kan deelnemen aan activiteiten van de afdeling of sector waarbinnen hij actief is. De door de vrijwilliger gemaakte onkosten in relatie tot de vrijwilligerswerkzaamheden worden na declaratie vergoed op basis van de voor het gemeentepersoneel geldende regelen.

### **Ad 7 Scholing**

Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden zal specifieke scholing aan de orde kunnen zijn.

Bijvoorbeeld lezen van Oudnederlands ingeval een vrijwilliger met oude akten te maken krijgt.

Specifiek vraagt aandacht de scholing / instructie van vrijwilligers in verband met de sociale hygiëne in het kader van de Drank- en Horecawet.

### **Ad 8 Aansprakelijkheid gemeente – vrijwilliger vise versa**

#### **a. Vrijwilliger lijdt schade**

Schade die de vrijwilliger zelf lijdt bij de uitoefening van zijn werkzaamheden, wordt vergoed, indien de gemeente hiervoor aansprakelijk is.

**b. Vrijwilliger veroorzaakt schade aan gemeente**

De vrijwilliger wordt aangesproken op schade die hij de gemeente toebrengt, wanneer hem grove schuld of opzet kan worden verweten..

**c. Vrijwilliger veroorzaakt schade aan derde**

De aansprakelijkheid voor schade die een vrijwilliger aan een derde veroorzaakt, komt voor rekening van de gemeente, mits de vrijwilliger: a. geen grove opzet of schuld heeft, b. terstond het ontstaan van de schade heeft gemeld; c. geen aansprakelijkheid voor de schade heeft erkend en d. de afhandeling van de schade aan de gemeente overlaat.

**Ad 9 Verzekeringen jegens de vrijwilliger**

a. Voor wat betreft de afdekking van de financiële gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid tijdens de werkzaamheden heeft de gemeente een verzekering afgesloten. Voor dergelijke aangelegenheden is er dekking onder de algemene verzekering van onze gemeente tegen de financiële gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid.

b. De vrijwilligersverzekering die de gemeente heeft afgesloten geldt in principe niet, omdat de activiteiten geen algemeen nut en doel dienen, zoals bijvoorbeeld bij een sportvereniging.

**Artikel 5 Relatie met sociale uitkeringen**

Het verrichtingen van vrijwilligerswerk kan gevolgen hebben voor (een) sociale uitkering(en) die de vrijwilliger geniet. Hierbij kan worden gedacht aan uitkeringen ingevolge de Werkloosheidswet (WW), de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet inkomen en arbeid (WIA), de Bijstandswet (waaronder IOAW en IOAZ) of een VUT-regeling.

Een paar vuistregels:

- vrijwilligerswerk mag de vrijwilliger niet afhouden van het aannemen van betaalde arbeid;
- meldingsplicht vrijwilligerswerk ingevolge de Wet werk en bijstand bij gemeente;
- algemene informatieplicht ingevolge WW, WAO, WIA c.a. bij UWV



# 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

## Aanbrengbonus

### Inhoudsopgave

#### Inleiding:

Gezien de uitdagingen op de arbeidsmarkt en als onderdeel van goed werkgeverschap, heeft de gemeente Bergen op Zoom besloten om een pilot te gaan starten met betrekking tot een regeling aanbrengbonus. Een aanbrengbonus is een financiële beloning voor werknemers die in hun netwerk nieuwe collega's vinden.

#### Wettelijk kader

In het kader van het werving en selectiebeleid en de huidige arbeidsmarkt heeft de gemeente Bergen op Zoom besloten tot een pilot met betrekking tot een aanbrengbonus. Deze pilot wordt als tijdelijke regeling opgenomen in het personeelshandboek van de gemeente Bergen op Zoom. De pilot loopt van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

#### Medezeggenschap

De OR heeft in het kader van de WOR artikel 27 lid c instemmingsrecht op dit voorstel en heeft op 29 november 2023 positief ingestemd met deze pilot.

#### Werkwijze en spelregels aanbrengbonus

Werkwijze programma Aanbrengbonus

1. We hopen dat de medewerkers van de gemeente hun netwerk op alle mogelijke manieren inzetten, zowel online als offline. Denk hierbij aan Social Media, maar ook aan de voetbalkantine
2. Is aan de kandidaat de functie toegelicht, is er meer verteld over werken bij de gemeenten en is er toestemming van deze personen? Dan kan de medewerker de gegevens van de potentiële kandidaat delen met daarbij het verzoek om in aanmerking te komen voor de aanbrengbonus. Hiervoor dient de "aandragende" medewerker een mail te sturen naar: PenOondersteuning@bergenopzoom.nl.
3. De sollicitant volgt de reguliere sollicitatieprocedure en vermeldt in de sollicitatiebrief door wie hij/zij is aangedragen.
4. Bij een match wordt de beloning uitgekeerd via het salaris als eenmalige bijzondere beloning, nadat de aangedragen kandidaat 6 maanden in dienst is. De HR Business Partner maakt hiervoor een P-besluit op en zorgt dat dit bij de salarisadministratie terecht komt.
5. De aanbrengbonus bedraagt € 500,00 euro netto per succesvolle aanbeveling, die resulteert in een aangenomen kandidaat conform de gestelde voorwaarden.

Voor deelname aan het programma gelden een aantal spelregels en voorwaarden

1. Op alle externe vacatures bij de gemeente Bergen op Zoom mogen kandidaten aangedragen worden. Daarbij moet wel rekening gehouden worden met de vereisten zoals omschreven in de vacature
2. Huidige tijdelijke medewerkers (inhuur) kunnen niet worden aangedragen als kandidaat. Het is ook niet mogelijk om een medewerker van de gemeente aan te dragen als kandidaat.
3. Alle werknemers in dienst bij de gemeente Bergen op Zoom mogen personen aandragen voor het programma, met uitzondering van stagiaires en inhuurmedewerkers.
4. Indien één en dezelfde kandidaat wordt aangedragen door meerdere medewerkers, dan geldt dat degene die de kandidaat het eerste (datum en tijdstip van de email is leidend) heeft aangedragen in aanmerking kan komen voor de bonus.
5. De beslissingsbevoegde personen – zoals personen die lid zijn van de selectiecommissie en dus een rol hebben bij de selectie van de betreffende medewerker/van de betreffende vacature - zijn uitgesloten van deze aanbrengbonus.
6. Wanneer een medewerker die recht heeft op een bonus zelf uit dienst gaat voordat de 6 maanden dienstverband van de aangedragen kandidaat is verstreken, vervalt het recht op de bonus.
7. Deze aanbrengbonus gaan we inzetten als pilot voor de duur van twee jaar. Gedurende de pilot gaan we de resultaten en ervaringen evalueren en besluiten óf en op welke wijze we de pilot gaan voortzetten.

## Regeling beloning

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

In deze regeling zijn bepalingen opgenomen om nadere duiding te geven aan de uitvoering van de in hoofdstuk 3 neergelegde landelijke beloningsafspraken. Daarnaast is er invulling gegeven aan de lokale regelruimte.

#### Wettelijke basis

Hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten heeft een limitatief karakter. Dit betekent dat er geen andere beloningselementen met werknemers kunnen worden afgesproken dan die in dit hoofdstuk zijn opgenomen. De lokale regelruimte is neergelegd in 'kan-bepalingen'.

Bij een kan-bepaling heeft de werkgever de mogelijkheid om de arbeidsvoorwaarde al dan niet lokaal toe te passen en daar een nadere invulling aan te geven. Kan-bepalingen zijn de artikelen 3.14 (Inconveniëntentoeelage), 3.15 (Garantietoeelage), 3.18 (Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties) en 3.22 (Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer).

De artikelen 3.8 (Functioneringstoeelage) en 3.19 (Arbeidsmarkttoelage) zijn ook kan-bepalingen. Echter deze artikelen bevatten een maximum. Tot dit maximum is er lokale regelruimte. Dit worden ook wel 'bandbreedte-bepalingen' genoemd.

#### Medezeggenschap

Het opstellen van deze regels gaat in samenspraak met de medezeggenschap. Op de volgende gebieden heeft de werkgever op basis van hoofdstuk 12 van de cao instemming nodig van de vakbonden:

- conversietabel functiewaardering- en beloning;
- uitloopschaal;
- inconveniëntentoeelage;
- reis- en verblijfskostenregeling en
- reiskostenvergoeding woon-werk.

Daarnaast heeft de Ondernemingsraad haar rol op basis van de bepalingen in de Wet op de ondernemingsraden. De Ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 onder c Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht voor onderdelen van deze regeling.

#### Uitvoeringsregeling beloningsbeleid

##### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Functie:  
de functie zoals bedoeld in artikel 1.1, onder F Cao Gemeenten.
- b. Functieschaal:  
de functieschaal zoals bedoeld in artikel 1.1, onder F Cao Gemeenten.
- c. Maximumsalaris:  
het hoogste bedrag van de salarisschaal behorend bij een betreffende functie.
- d. Periodiek:  
de periodiek als bedoeld in artikel 1.1, onder P Cao Gemeenten.
- e. Personeelsbeoordeling:  
de eindbeoordeling voortvloeiende uit het beoordelingsgesprek.
- f. Salaris:  
het salaris als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- g. Salarisschaal:  
de schaal als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- h. Salaristoeelagen:  
de toelagen als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- i. Deeltijd dienstverband:  
het dienstverband als bedoeld in artikel 1.1, artikel 1.1 onder D Cao Gemeenten.

- j. Voltijddienstverband:  
het dienstverband als bedoeld in artikel 1.1, artikel 1.1 onder V Cao Gemeenten.
- k. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- l. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 2 Functies en functiewaardering**

Iedere functie is afhankelijk van de zwaarte gekoppeld aan een salarisschaal. De regels hiervoor zijn opgenomen in de procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 3 Salarisverhoging**

1. Indien aan de voorwaarden uit artikel 3.4 van de Cao Gemeenten is voldaan, wordt een periodieke salarisverhoging toegekend.
2. Als de werknemer structureel aantoonbaar zeer goed of uitstekend functioneert of bijzondere prestaties levert, kan de werkgever een extra periodieke verhoging toekennen.
3. Indien er door een verhindering vanwege ziekte als bedoeld in hoofdstuk 7 Cao Gemeenten geen oordeel kan worden gegeven over het functioneren kan de jaarlijkse periodiek worden onthouden.

## **Artikel 4 Promotie**

1. De werkgever stelt het salaris van de werknemer die door promotie in een hogere salarisschaal komt opnieuw vast. Bij inpassing in een hogere schaal wordt eerst overgestoken naar hetzelfde bedrag of naaste hogere bedrag in de nieuwe schaal. Daarna volgt de inpassing op het naaste hogere bedrag.
2. Als de werknemer promoveert en tegelijkertijd een periodieke verhoging krijgt, geldt het volgende. Eerst vindt de periodieke verhoging plaats. Daarna volgt de inschaling vanwege de promotie.
3. Onder promotie zoals in artikel 3.6 van de cao-gemeenten wordt niet verstaan indeling in een hogere schaal na conversie ten gevolge van gewijzigde waarderingsuitkomst van een bestaande of nieuwe normfunctie binnen het systeem HR21.

## **Artikel 5 Functioneringstoelage**

1. Alleen als de werknemer meerdere jaren (minimaal twee) zeer goed of uitstekend functioneert, kan de werkgever op basis van artikel 3.8 van de Cao Gemeenten een functioneringstoelage toekennen.
2. Een werknemer functioneert zeer goed of uitstekend als dit blijkt uit de beoordelingsgesprekken.
3. De hoogte van de functioneringstoelage is het bedrag van een bevorderingsperiodiek zoals beschreven in artikel 4 lid 1. Dit bedrag wordt vervolgens omgerekend in een percentage en is nooit meer dan 10%.
4. De werkgever en de werknemer maken schriftelijke afspraken over de duur (maximaal één jaar), de grond, de hoogte en de ingangs- en einddatum van de functioneringstoelage.
5. Het recht op de functioneringstoelage eindigt, zodra de werknemer niet langer voldoet aan de toekenningsgronden die schriftelijk zijn vastgelegd.
6. Voor de in artikel 3.8 genoemde toelage komt niet in aanmerking de werknemer die wordt gesalarieerd op basis van een uitloopschaal en/of een hogere schaal dan de functieschaal ingevolge zijn normfunctie.

## **Artikel 6 Arbeidsmarkttoelage**

1. Voorafgaand aan de toekenning van de arbeidsmarkttoelage op basis van artikel 3.9 van de Cao Gemeenten dient een arbeidsmarktrapportage te worden gemaakt. Hieruit moet blijken dat er ten aanzien van de betreffende functie sprake is van een krapte op de arbeidsmarkt.
2. Het recht op de arbeidsmarkttoelage eindigt, zodra de toekenningsgronden, die schriftelijk zijn vastgelegd, niet langer bestaan. De werkgever kan de arbeidsmarkttoelage geheel of gedeeltelijk handhaven als er omstandigheden zijn die daarvoor aanleiding geven.
3. De werkgever kan bij het eindigen van de arbeidsmarkttoelage opnieuw een toelage toekennen als de arbeidsmarktsituatie waarop de oorspronkelijk arbeidsmarkttoelage was gebaseerd, nog steeds bestaat.

## **Artikel 7 Inconveniëntentoeelage**

1. Aan artikel 3.14 wordt invulling gegeven aan de hand van het op 31 december 2015 geldende waarderingssysteem, met de daarbij behorende waarderingstreden.
2. Het bedrag van de toelage is € 43,25 per trede. Maximaal bedraagt het aantal treden drie. In geval van deeltijdwerk geldt de toelage naar rato.

## **Artikel 8 Toelage onregelmatige dienst**

1. Bij doorlopende inroostering kan de toelage onregelmatige dienst zoals bedoeld in artikel 3.11 van de cao-gemeenten worden uitgedrukt in een percentage van het salaris.

## **Artikel 9 Garantietoelage**

1. De werknemer die een garantietoelage ontvangt, zoals bedoeld in artikel 3.15 Cao Gemeenten, blijft deze toelage ontvangen, zolang de grond hiervoor aanwezig is.
2. Bij het toekennen van de garantietoelage worden schriftelijk afspraken gemaakt over of en hoe de garantietoelage wordt geïndexeerd.

## **Artikel 10 Individuele gratificatie**

1. De werkgever kan op basis van artikel 3.18 van de Cao Gemeenten een gratificatie toekennen aan de werknemer die in een periode van een jaar of binnen een afgerond project zeer goed of uitstekend heeft gefunctioneerd en/of een bijzondere prestatie heeft geleverd.
2. Een bijzondere prestatie is een activiteit die niet uit de functiebeschrijving voortvloeit.
3. Het eenmalige bedrag wordt in de regel toegekend op basis van een of meerdere evaluatiegesprekken.
4. Het eenmalige bedrag bedraagt ten hoogste een netto maandsalaris.
5. In het geval van een groepsbeloning bedraagt het eenmalige bedrag maximaal € 250,00 per werknemer.
6. Het in de voorgaande leden bedoelde bedrag kan ook worden toegekend in de vorm van een materiële beloning zoals een etentje, cadeaubon of opleiding.

## **Artikel 11 Overwerkvergoeding**

Er is alleen sprake van overwerk als de leidinggevende(n) hiertoe uitdrukkelijk opdracht heeft gegeven en de werknemer de feitelijk overeengekomen arbeidsduur in een week overschrijdt. Voor medewerkers die in de standaardregeling vallen, geldt op dat moment de buitendagvenstervergoeding conform de cao-gemeenten. Voor medewerkers die in de bijzondere regeling vallen, geldt op dat moment de overwerkvergoeding conform de cao-gemeenten.

## **Artikel 12 Onvoorziene gevallen**

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

## **Regeling functiebeschrijving en -waardering**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Deze regeling bevat de "spelregels" bij het opstellen, wijzigen en vaststellen van functiebeschrijvingen en -waarderingen. Hierbij is aandacht voor het proces, de rollen van betrokkenen, de methode en de conversietabel.

#### **Wettelijke basis**

In artikel 3.1 Cao Gemeenten is bepaald dat de werkgever de functies vaststelt. Hij moet deze beschrijven en waarderen volgens een functiewaarderingssysteem. Een werkgever is vrij in de keuze hiervan. Ook moet hij een conversietabel vaststellen.

#### **Medezeggenschap**

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

De ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 lid 1 onder c WOR instemmingsrecht bij de invoering, wijziging of intrekking van een functiewaarderingssysteem. Deze regeling is op zichzelf geen functiewaarderingssysteem. HR21 is het systeem. Op 19 april 2013 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met de aansluiting bij HR21.

## **Regeling functiebeschrijving en -waardering**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Conversietabel:  
de tabel als bedoeld in artikel 3.1 lid 3 Cao Gemeenten aan de hand waarvan de functiewaarde wordt vertaald naar een salarisschaal.
- b. Externe deskundige:  
een onafhankelijke deskundige op het gebied van de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21. Deze deskundige is als zodanig erkend door de VNG.
- c. Functie:  
het geheel van werkzaamheden van de werknemer.
- d. Functiebeschrijving:  
de normfunctiebeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van de aard en het karakter van de functie, het niveau, de tot de functie behorende taken en werkzaamheden en de vereiste competenties.
- e. Functieboek:  
het geheel van de binnen werkgever vastgestelde functies.
- f. Functiewaardering:  
het bepalen van de functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
- g. Gecertificeerde gebruiker:  
de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide werknemer van de gemeente Bergen op Zoom die geautoriseerd is om te werken met HR21.
- h. Lokale functiebeschrijving:  
de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normfunctiebeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
- i. Concernteam:  
het periodieke overleg van de gemeentesecretaris en de concernmanagers en toegelaten leidinggevenden.
- j. Normfunctiebeschrijving:  
de generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normfunctiebeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- k. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- l. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.

### **Artikel 2 Vaststelling functies en functieboek**

- 1. De werkgever moet de functies voor de organisatie vaststellen. Dit doet hij door in samenspraak met de gecertificeerde gebruiker per functie een normfunctiebeschrijving uit HR21 te selecteren. Indien de normfunctiebeschrijving voor de functie onvolledig is of een voor de functie dekkende normfunctiebeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld voor de functie.
- 2. De werkgever bespreekt de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen binnen het concernteam en stelt deze vervolgens voorlopig vast. De werkgever informeert de ondernemingsraad over de voorlopig vastgestelde functies. De werkgever voert ten minste één keer overleg met de ondernemingsraad over de voorlopig vastgestelde functies.
- 3. Als er sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde of van een voorgenomen besluit in de zin van artikel 25 lid 1 WOR dat tot nieuwe of gewijzigde functies leidt, dan stelt de werkgever de ondernemingsraad 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. Na het overleg en/of advies van de ondernemingsraad stelt de werkgever de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen definitief vast. De vastgestelde functies worden opgenomen in een voor de organisatie geldend functieboek.

### **Artikel 3 Vaststelling functiewaarderingen lokale functiebeschrijvingen**

1. De gecertificeerde gebruiker waardeert in opdracht van de werkgever alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt. Dit doet hij aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode.
2. De gecertificeerde gebruiker laat de waarderingsresultaten als bedoeld in lid 1 toetsen door de extern deskundige.
3. De gecertificeerde gebruiker neemt de waarderingsresultaten na de toetsing door de externe deskundige op 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 functie waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;
  - b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;
  - c. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies binnen de organisatie (zowel die waarvoor een normfunctiebeschrijving geldt als waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt); en
  - d. een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de functiewaarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

#### **Artikel 4 Vaststelling conversietabel**

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur van de Cao Gemeenten een conversietabel vast. Dit doet hij pas nadat hij over die conversietabel overleg heeft gevoerd in het lokaal overleg met de vakbonden en daarover overeenstemming heeft bereikt met de vakbonden.
2. Aan de hand van de vastgestelde conversietabel zet de werkgever de functiewaarderingen om in salarisschalen conform de Cao Gemeenten.

#### **Artikel 5 Voorbereiding indelingsadvies- en besluit en bezwaar en beroep**

1. De gemeentesecretaris adviseert, na overleg met het concernteam, in samenspraak met een gecertificeerde gebruiker de werkgever over de indeling van de werknemer in een functie uit het functieboek. Zo nodig wint de gemeentesecretaris bij de gecertificeerde gebruiker of de externe deskundige advies in over de indeling van de werknemer.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt met de Ondernemingsraad en in het lokaal overleg met de vakbonden, overleg gevoerd over het indelingsadvies. De gecertificeerde gebruiker is als adviseur aanwezig bij de vergadering.
3. De werkgever maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren en welke gevolgen dit heeft voor de inschaling.
4. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld te reageren op het voornemen van de indeling. De termijn daarvoor is vier weken. De reactie geschiedt altijd schriftelijk en gemotiveerd en is gericht aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan de gemeentesecretaris en/of het concernteam.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisgeving van de ingediende reactie van de functiehouder en het advies van de gemeentesecretaris en/of concernteam, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling. Als de werknemer het niet eens is met het indelingsbesluit dan deelt hij dit mede aan de werkgever. De werkgever en werknemer werken vervolgens mee aan bemiddeling om het tussen hen bestaande geschil op te lossen. Als de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer een bezwaarschrift indienen bij de Regionale geschillencommissie West-Brabant. Het Reglement Regionale Geschillencommissie West-Brabant is van toepassing op deze procedure.

#### **Artikel 6 Geschillencommissie**

Er is een onafhankelijke geschillencommissie van bezwaar en beroep ingevolge artikel 11.5 van de Cao Gemeenten.

#### **Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken**

1. Als een werknemer nieuwe of gewijzigde taken opgedragen krijgt, dan heroverweegt de werkgever het indelingsbesluit als bedoeld in artikel 5. Voordat de werkgever tot heroverweging overgaat wint hij advies in van de gemeentesecretaris en/of het concernteam.

2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk zo spoedig mogelijk of de heroverweging leidt tot een nieuwe indelingsbeslissing.

### **Artikel 7 Wijziging functieboek**

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie beziet de werkgever of het bestaande functieboek nog toereikend en volledig is. Als dat niet het geval is, verwijderd de werkgever zo nodig functies uit het functieboek en past hij het functieboek aan overeenkomstig de procedure als bedoeld in artikel 2.

### **Artikel 8 Onvoorziene gevallen**

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

De actuele functiebeschrijvingen en competentieprofielen van de gemeente Bergen op Zoom zijn te vinden via Dashboard (hr21.nl).

## **Regeling personeelsrecepties en attenties**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Deze regeling geeft een overzicht van aandachtspunten die van belang zijn bij het aanbieden van personeelsrecepties en attenties. De regeling noemt de situaties waarin de werkgever een receptie kan aanbieden.

#### **Wettelijke basis**

De werkgever is wettelijk niet verplicht een regeling te hebben voor recepties en attenties. Maar als de werkgever daarvoor kiest, moet de werkgever rekening houden met de fiscale eisen. Aan de opgenomen faciliteiten zijn namelijk fiscale voorschriften verbonden.

#### **Medezeggenschap**

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- b. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.

### **Artikel 2 Categorieën**

1. De werkgever kan een receptie houden in de volgende gevallen:
  - a. pensioen, vervroegd uittreden en functioneel leeftijdsontslag;
  - b. ontslag op eigen verzoek;
  - c. eervol ontslag wegens reorganisatie
  - d. ontslag wegens arbeidsongeschiktheid; of
  - e. 25- en/of 40-jarig ambtsjubileum (tenzij de medewerker viering wenst bij het dienstjubileum).
2. De werkgever vraagt de werknemer of hij prijsstelt op een receptie. Bij alle gelegenheden dient de medewerker minimaal 5 jaar onafgebroken in dienst te zijn bij de gemeente bergen op Zoom.

### **Artikel 3 Accommodatie en genodigden**

1. Recepties worden in principe gehouden binnen de locatie van de eigen organisatie zoals het eigen dienstgebouw of het bedrijfsrestaurant van het stadskantoor.
2. Indien de ruimte van de eigen organisatie niet toereikend is, kan de werkgever toestemming verlenen voor een andere locatie. Het maximumbedrag voor een receptie op een externe locatie is € 500,00. De declaratie dient uiterlijk een maand na datum van de receptie door de medewerker te zijn ingediend bij de leidinggevende(n).
3. Het concernteam mag vanwege het representatieve en contactuele karakter van hun functie gebruik maken van een locatie van de werkgever.
4. Voor een receptie zoals genoemd in artikel 2 lid 1 nodigt de werkgever de werknemer, zijn eventuele partner en kinderen en (een aantal) naaste collega's uit. De organisatie en verantwoordelijkheid is in handen van de leidinggevende(n) waar de werknemer werkzaam is.

#### **Artikel 4 Attenties**

1. Aan de werknemer zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 wordt een cadeau aangeboden van € 50,00.
2. Indien de medewerker langer dan 6 weken ziek is, ontvangt de medewerker een boeket bloemen of een fruitmand t.w.v. € 20,00. De leidinggevende(n) regelt dit.
3. Bij de indiensttreding ontvangt de medewerker een boeket bloemen t.w.v. € 20,00. De leidinggevende(n) regelt dit.

#### **Artikel 5 Onvoorziene gevallen**

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

### **Regeling reiskosten**

#### **Inhoudsopgave**

##### **Inleiding**

Dit model voorziet in de mogelijkheid om werknemers een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer uit te betalen. Hierbij is rekening gehouden met verschillende modaliteiten, zoals het reizen op basis van openbaar vervoer (OV) en eigen vervoer. In deze regeling is ook geregeld dat de vergoeding niet wordt betaald bij afwezigheid.

##### **Wettelijke basis**

De werkgever is niet verplicht een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer toe te kennen aan zijn werknemers. Dit volgt uit artikel 3.22 Cao Gemeenten. Vanuit goed werkgeverschap kiezen werkgevers er vaak voor om deze vergoeding wel toe te kennen.

Het toekennen van een reiskostenvergoeding valt onder de werking van de Werkkostenregeling.

##### **Medezeggenschap**

In artikel 12.2 lid 1 Cao Gemeenten is bepaald dat de werkgever met de vakbonden moet overleggen over de invoering, wijziging of intrekking van deze regeling. Er dient overeenstemming te worden bereikt over de regeling (artikel 12.3 lid 2 Cao Gemeenten).

#### **Artikel 1.1 Begripsbepaling**

- a. **werknemer:**  
de werknemer in dienst van gemeente Bergen op Zoom.
- b. **woonwerk verkeer:**  
het reizen tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling.
- c. **dienstreis:**  
een reis in het kader van de uitoefening van de functie van de werknemer
- d. **studiereis:**  
een reis in verband met het bijwonen van een studiedag of –congres of een studie.
- e. **reisafstand:**  
het aantal kilometers enkele reis op basis van de ANWB-routeplanner (via snelste weg en en postcode), tenzij de werknemer aantoont dat het werkelijk aantal kilometers afwijkt.



## **Artikel 1.2 Doel van de regeling**

- a. het gebruik van fiets en openbaar vervoer te bevorderen;
- b. facilitering van medewerkers voor het vervoer van en naar het werk en bij dienstreizen en
- c. het pakket van vervoersmaatregelen zo effectief mogelijk in te zetten.

## **Artikel 1.3 Wijziging van keuze**

De werknemer kan éénmaal per jaar zijn keuze voor fietsverstrekking, vergoeding openbaar vervoer of vergoeding ander vervoer wijzigen, tenzij de wens om te wijzigen het gevolg is van verhuizing.

## **Artikel 1.4 Fiets voor woon-werkverkeer**

### **Lid 1**

De werknemer wordt éénmaal per 60 maanden een fiets verstrekt. Het eigendom van de fiets gaat onmiddellijk over naar de werknemer.

### **Lid 2**

Voor gebruik van de in lid 1 bedoelde fiets kunnen samenhangende zaken, die in direct verband staan met of direct voortvloeien uit het gebruik van de fiets voor woonwerk verkeer, zoals benodigde reparaties, een extra slot, accessoires (steun aktetas), specifieke fiets- en regenkleding en een gangbare fietsverzekering gedurende de in de eerste volzin bedoelde periode worden verstrekt.

### **Lid 3**

Vereiste voor de verstrekking is, dat de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen wordt gebruikt voor woonwerk verkeer, waaronder mede te verstaan het substantieel gebruik voor transport naar en van de bus, trein en dergelijke. Het laatstbedoelde fietsgebruik moet ook een substantieel deel van de reisafstand betreffen.

### **Lid 4**

De werknemer die op basis van dit artikel gebruik maakt van een fiets voor woonwerk verkeer kan geen beroep doen op een vergoeding voor de reiskosten woonwerk verkeer als bedoeld in artikel 1.8.

## **Artikel 1.5 Overleggen stukken**

### **Lid 1**

De werknemer die gebruik wenst te maken van artikel 1.4 dient tegelijkertijd te overleggen:

- a. een verklaring woonwerk verkeer en
- b. een gespecificeerde nota op naam van de gemeente van een rijwielhandelaar.

### **Lid 2**

Na acceptatie van de nota wordt het factuurbedrag betaald aan de rijwielhandelaar.

## **Artikel 1.6 Verstrekking van de fiets en samenhangende zaken**

### **Lid 1**

De verstrekking is niet gebonden aan een cataloguswaarde van de fiets maar bedraagt maximaal een bedrag € 749,-.

### **Lid 2**

Voor de met de fiets samenhangende zaken mag maximaal € 82,-- per kalenderjaar worden verstrekt met een maximum van € 246,-- per periode van 5 jaar.

### **Lid 3**

Een gangbare fietsverzekering komt voor verstrekking in aanmerking.

## **Artikel 1.7 Einde dienstbetrekking of onvoldoende fietsgebruik woonwerk verkeer**

### **Lid 1**

Bij einde van het dienstverband of feitelijk gebruik voor woonwerk verkeer voordat de 60 maanden zijn verstreken, vindt er een verrekening plaats. De werknemer wordt in rekening gebracht een bedrag berekend aan de hand van het aantal maanden dat ontbreekt aan de 60 maanden en de aanschafwaarde van de fiets met bijkomende zaken bedoeld in de leden 1, 2 en 3 van artikel 1.6.

### **Lid 2**

Indien achteraf blijkt dat onvoldoende aannemelijk is gemaakt, dat de fiets voor woonwerk verkeer wordt gebruikt, komen de gevolgen voor rekening van de werknemer.

## **Artikel 1.8 Vergoeding woon-werkverkeer**

### **Lid 1**

Maakt de werknemer geen gebruik van de fietsregeling dan heeft hij aanspraak op een vergoeding voor woonwerk verkeer bij gebruikmaking van

- a. uitsluitend openbaar vervoer ongeacht de reisafstand
- b. auto of motor, al of niet gecombineerd met openbaar vervoer, voor zover de reisafstand meer dan 10 kilometer bedraagt.

### **Lid 2**

De reiskosten bedoeld in lid 1, onder a, worden na overlegging van de bewijsstukken vergoed tot de werkelijke kosten van openbaar vervoer met een maximum van Reisafstand

Reisafstand		Bij reizen op aantal werkdagen per week			
		1	2	3	4 of meer
Meer dan	t/m	Vergoeding per jaar			
--	10	150,00	300,00	450,00	600,00
10	15	215,00	430,00	645,00	860,00
15	20	300,00	600,00	900,00	1.200,00
20	--	430,00	860,00	1.290,00	1.715,00

### **Lid 3**

De kosten bedoeld in lid 2 dienen binnen een maand na afloop van de maand waarop zij betrekking hebben, te worden gedeclareerd.

### **Lid 4**

Ingeval van in dienst treden en ontslag in de loop van een jaar gelden de in lid 2 vermelde bedragen naar evenredigheid.

### **Lid 5**

Bij het in lid 1, onder b, bedoelde vervoer bedraagt de vergoeding 65 procent van de maximum belastingvrije vergoeding, gecorrigeerd met de factor 10,5/12 in verband met vakantieverlof. Het gestelde in de vorige volzin leidt tot de volgende vergoedingen:

Reisafstand		Bij reizen op aantal werkdagen per week			
		1	2	3	4 of meer
Meer dan	t/m	Vergoeding per maand			
10	15	10,19	20,38	30,57	40,76

15	20	14,22	28,44	42,66	56,88
20	--	20,38	40,76	61,14	81,28

#### **Lid 6**

De vergoeding bedoeld in lid 5 wordt maandelijks uitbetaald.

#### **Lid 7**

De werknemer brengt de werkgever onverwijld op de hoogte van veranderingen die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van dit artikel.

#### **Lid 8**

Indien achteraf blijkt dat de werknemer een foutieve opgave van de reisafstand dan wel het aantal werkdagen heeft gedaan, komen de gevolgen voor rekening van de werknemer.

#### **Lid 9**

Ingeval van niet uitoefenen van de functie, anders dan wegens vakantie, gedurende twee maanden of meer worden de in dit artikel bedoelde vergoedingen niet meer uitbetaald te rekenen vanaf de eerste dag van verhindering.

### **Artikel 2.1 Dienst- en studiereizen binnenland**

#### **Lid 1**

Dienst- of studiereizen worden in eerste instantie gemaakt per openbaar vervoer 1e of 2e klas. Voor die reizen wordt gebruik gemaakt van de mobility-card.

#### **Lid 2**

Dienstreizen gemaakt uitsluitend binnen de gemeentegrens van Bergen op Zoom worden vergoed tegen € 0,28 per afgelegde kilometer.

#### **Lid 3**

Bij gebruik van een eigen rijwiel geldt de vergoeding van € 0,05 per afgelegde kilometer, tenzij de werknemer op basis van deze regeling een fiets is verstrekt.

#### **Lid 4**

Ingeval bij een dienst- of studiereis gebruik wordt gemaakt van eigen auto of motor bedraagt de vergoeding de belastingvrije vergoeding per afgelegde kilometer.

#### **Lid 5**

Worden tijdens een dienstreis buiten de gemeentegrenzen verblijfskosten gemaakt dan worden deze vergoed naar de normen en bedragen van het handboek loonheffingen.

#### **Lid 6**

Bij declaratie van dienstreizen dienen bewijsstukken te worden overlegd.

#### **Lid 7**

Voor de vergoeding van dienst- of studiereizen geldt dat de standplaats het begin- en eindpunt is van de reis. In afwijking van de vorige volzin kan de woning van de werknemer als begin- respectievelijk eindpunt van de reis worden aangemerkt, als dit een kortere afstand geeft.

### **Artikel 2.2 Dienst- en studiereizen buitenland**

#### **Lid 1**

Dienst- en studiereizen naar het buitenland, die langer duren dan één dag, kunnen pas plaatsvinden indien voorafgaand toestemming door het college is verleend.

#### **Lid 2**

Ingeval bij een dienst- of studiereis gebruik wordt gemaakt van eigen auto of motor bedraagt de vergoeding de belastingvrije vergoeding per afgelegde kilometer.

#### **Lid 3**

Worden tijdens een dienstreis buitenland verblijfskosten gemaakt dan worden deze vergoed naar de normen van de bedragen van het handboek loonheffingen.

#### **Lid 4**

Bij declaratie van dienstreizen dienen bewijsstukken te worden overlegd.

#### **Lid 5**

Voor de vergoeding van dienst- of studiereizen geldt dat de standplaats het begin- en eindpunt is van de reis. In afwijking van de vorige volzin kan de woning van de werknemer als begin- respectievelijk eindpunt van de reis worden aangemerkt, als dit een kortere afstand geeft.

### **Artikel 3.1 Parkeerfaciliteiten**

Er kan gebruik worden gemaakt van de parkeerfaciliteiten achter het Bedrijfsverzamelgebouw door:

1. carpoolers. Carpoolers zijn werknemers die in aanmerking komen voor een vergoeding woon - werkverkeer die met één of meer collega's 80 procent of meer van hun werkdagen carpoolen.
2. werknemers met een tijdelijke of permanente lichamelijke beperking, die voor het woon-werkverkeer noodgedwongen (tijdelijk) gebruik moeten maken van een auto.

### **Artikel 3.2 Parkeervergunningen**

Werknemers die voor hun functie-uitoefening 80 procent of meer van hun werkdagen gebruik moeten maken van de eigen auto voor de dienst kan een individuele vergunning worden verstrekt.

### **Artikel 4.1 Volgen fiscale regelgeving**

De fiscale aspecten in deze regeling wijzigen automatisch

## 4 IKB

### Regeling IKB

#### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Dit model geeft uitvoering aan de zaken die de werkgever lokaal mag regelen op het gebied van het uitruilen van arbeidsvoorwaarden.

#### Wettelijke basis

De afspraken met betrekking tot het IKB zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten. Deze afspraken zijn bindend voor alle aangesloten organisaties. Hoofdstuk 4 heeft een standaardkarakter. Dit betekent dat afwijkingen in het voordeel of het nadeel van de werknemer niet zijn toegestaan, tenzij anders is aangegeven.

Het IKB is een sectorale regeling met enige lokale regelruimte. Deze ruimte zit in het toevoegen van lokale bronnen (artikel 4:2 lid 5 van de Cao Gemeenten) en lokale doelen (artikel 4:3 lid 2 van de Cao Gemeenten). De afspraken hierover dienen op grond van artikel 12.2 lid 1 onder a Cao Gemeenten te worden gemaakt in het lokaal overleg met de vakbonden.

#### Medezeggenschap

Het IKB is een sectorale regeling met enige lokale regelruimte. Deze ruimte zit in het toevoegen van lokale bronnen (artikel 4:2 lid 5 van de CAO Gemeenten) en lokale doelen (artikel 4:3 lid 2 van de CAO Gemeenten). De afspraken hierover dienen op grond van artikel 12.2 lid 1 onder a Cao Gemeenten te worden gemaakt in het lokaal overleg met de vakbonden.

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Individueel Keuze Budget (IKB):  
in geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de werknemer kan aanwenden voor de in de Cao Gemeenten neergelegde en lokaal aangewezen doelen.
- b. Bovenwettelijke vakantie-uren:  
het toegekende vakantieverlof dat boven het wettelijke verlof zoals bedoeld in artikel 6:1, eerste lid van de Cao Gemeenten uitstijgt.
- c. Vakbond:  
een organisatie, zoals bedoeld in artikel 1.1 aanhef onder v Cao Gemeenten.
- d. Vakbondscontributie:  
het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.
- e. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- f. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.

#### Artikel 2 Uitgesloten van deelname

Deze regeling is niet van toepassing op politieke ambtsdragers van de gemeente Bergen op Zoom, buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, werknemers met een werkervaringsplaats, stagiaires, werknemers die hoofdzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming in dienst zijn en vakantiekrachten.

#### Artikel 3 Lokale bronnen van het IKB

1. Op basis van artikel 4:2 lid 5 Cao Gemeenten zijn er geen lokale bronnen toegevoegd aan het IKB.

#### Artikel 4 Lokale doelen

Naast de in artikel 4:3 Cao Gemeenten vermelde doelen (kopen van bovenwettelijke vakantie-uren, extra inkomen door uitbetaling en financieren van een opleiding, indien en voor zover deze niet door de werkgever wordt vergoed en met inachtneming van de geldende fiscale regelgeving) gelden de volgende lokale doelen:

- vakbondscontributie;
- fiscale uitruil woon-werkverkeer; en
- parkeervergunning Battusplaats en Plein 13.
- PV-lidmaatschap

#### **Artikel 5 Vakbondscontributie**

1. Als de werknemer lid is van een vakbond kan hij het IKB één keer per jaar gebruiken voor het betalen van de vakbondscontributie.
2. De werknemer kan de keuze alleen maken als hij voldoende IKB heeft.
3. De werknemer dient bij de keuze een bewijs van het lidmaatschap van de vakbond en het betaalde contributiebedrag te overleggen. Dit dient digitaal te worden toegevoegd bij de gemaakte keuze in de IKB-module.

#### **Artikel 6 Fiscale uitruil woon-werkverkeer**

1. De werknemer kan - indien hier fiscale ruimte voor is én het IKB voldoende is- het IKB jaarlijks gebruiken voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
2. De mogelijkheden bedoeld in lid 1 geldt niet voor de werknemer die op basis van het bedrijfsvervoerplan een fiets is verstrekt. Uitzondering hierop zijn werknemers die een fiets hebben en waarvan de termijn van vijf jaar is verstreken en geen nieuwe fiets hebben gekocht.
3. De werkgever bepaalt de fiscale ruimte als bedoeld in lid 1 en is als volgt bepaald:
  - a. per dag geldt maximaal twee maal de afstand tussen het woonadres en de werkplek te bepalen via de ANWB-routeplanner (de snelste weg) met een maximum van 90 kilometer enkele reis.
  - b. het aantal reisdagen bedraagt, conform de regels van de belastingdienst, maximaal 214 dagen bij een vijfdaagse werkweek;
  - c. voor ambtenaren die op minder dagen werken of in de loop van een kalenderjaar in dienst zijn getreden wordt het aantal reisdagen aan de hand van het aantal niet-gewerkte dagen verminderd;
  - d. op het aantal reisdagen wordt in mindering gebracht het aantal dagen waarop een dienstvoertuig beschikbaar is gesteld;
  - e. bij het niet – vervullen van de betrekking gedurende zes aaneengesloten weken of langer wordt het aantal dagen van afwezigheid in mindering gebracht op het aantal reisdagen;
  - f. het bedrag per kilometer bedraagt de fiscaal onbelaste kilometervergoeding;
  - g. op de uitruil wordt in mindering gebracht de vergoeding voor woon-werkverkeer ingevolge deze regeling of anderszins hiervoor ontvangen vergoedingen.
4. De werknemer kan via de IKB-module aangeven gebruik te willen van de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
5. In geval van verhuizing dient de werknemer dit direct aan de werkgever door te geven.
6. Bij een aanpassing van het aantal dagen waarop de werknemer werkt, wordt dienovereenkomstig het uit te ruilen bedrag aangepast.
7. In geval van afwezigheid of ziekte van de werknemer van meer dan zes weken wordt de uitruil stopgezet.
8. Als de werknemer de jaarlijkse uitruil wil stoppen dan moet hij dit in de IKB-module aangeven. Het initiatief hiervoor ligt bij de werknemer.

#### **Artikel 7 Parkeervergunning**

1. De werknemer met een 5-daagse parkeerkaart Battusplaats en Plein 13 kan één keer per jaar het IKB gebruiken voor het betalen van deze parkeerkaart. Deze keuze kan alleen als hij voldoende IKB heeft.
2. De werknemer dient bij de keuze een bewijs van betaling van deze parkeerkaart te overleggen. Dit dient digitaal te worden toegevoegd bij de gemaakte keuze in de IKB-module.
3. De mogelijkheden bedoeld in lid 1 geldt niet voor de werknemer die op basis van het bedrijfsvervoerplan een fiets is verstrekt.

#### **Artikel 8 PV-lidmaatschap**

1. Indien de medewerker lid is van de personeelsvereniging, kan hij of zij het IKB aanwenden voor het doel contributie van de personeelsvereniging. Deze keuze kan alleen als hij voldoende IKB heeft.

#### **Artikel 9 Verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren**

1. De werknemer met een voltijdsdienstverband heeft de mogelijkheid om jaarlijks maximaal 72 bovenwettelijke vakantie-uren te verkopen van de reeds opgebouwde bovenwettelijke vakantie-uren in voorgaande jaren. Voor deeltijdsdienstverbanden geldt het aantal naar rato van de omvang van het dienstverband.
2. De op basis van artikel 6.5 lid van de Cao Gemeenten kunnen via het IKB aangekochte bovenwettelijke vakantie-uren niet worden verkocht.
3. Het geld dat met de verkoop van vakantie-uren vrijvalt, wordt niet toegevoegd aan het Individuele Keuzebudget (IKB) maar na goedkeuring bij de salarisbetaling van januari van het volgende kalenderjaar uitbetaald.
4. Een verzoek tot verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren moet jaarlijks vóór 1 november via het daartoe bestemde formulier bij P&O te worden ingediend.

#### **Artikel 10 Gevolgen keuzes**

1. De werknemer is verantwoordelijk voor de keuzes die hij maakt. Bij het maken van een keuze kan de werknemer zich laten adviseren door de afdeling P&O. De 8e van een kalendermaand is de uiterste datum dat de keuze in de IKB-module moet zijn geregistreerd, om te kunnen komen tot verwerking hiervan in die betreffende kalendermaand.
2. Het gebruik van het IKB kan gevolgen hebben voor loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. De werknemer wordt geacht deze gevolgen te kennen.
3. Als blijkt dat een bedrag uit het IKB ten onrechte belastingvrij is uitgekeerd doordat de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op de werknemer.
4. Als een netto voordeel voor de werknemer vervalt door wijzigingen van wet- en regelgeving dan compenseert de werkgever dat niet.
5. Alle transacties in het IKB moeten in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving.

#### **Artikel 11 Onvoorziene gevallen**

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

# 5 Werktijden

## Regeling Tijd- en plaatsonafhankelijk werken

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

In deze regeling komt naar voren wat wordt verstaan onder tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Dit wordt ook wel "telewerken" of "het nieuwe werken" genoemd. U vindt in de regeling de voorwaarden voor telewerken, wat de inhoud van het telewerkcontract is, welke voorzieningen getroffen kunnen worden, wat de mogelijkheden zijn van vergoeding van de telewerkvoorziening, wat de verplichtingen van de werknemer zijn en wanneer het contract door de werkgever beëindigd kan worden.

Uitgangspunt van deze regeling is dat de werknemer en de organisatie er een gezamenlijk belang bij hebben dat de werknemer telewerkt. Telewerken is in dit opzicht niet te beschouwen als een recht van de werknemer. De werkgever kan bij het beoordelen van het verzoek om te mogen telewerken, de inhoud van de functie en de individuele omstandigheden laten meewegen. Aan de faciliteit zijn mogelijk fiscale aspecten verbonden.

#### Wettelijke basis

De regels voor telewerken zijn opgenomen in verschillende wetten en regelingen. U moet bij een verzoek om telewerken de regels van de Wet flexibel werken (Wfw) in acht nemen. De eisen waaraan de telewerkplek moet voldoen vindt u in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en meer in het bijzonder in het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit). Regels op het gebied van arbeidsduur en werktijden vindt u in de Arbeidstijdenwet (Atw) en het Arbeidstijdenbesluit (Atb).

#### Medezeggenschap

De Ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 lid 1, onder b en e van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht bij de invoering, wijziging of afschaffing van een Regeling telewerken als die regeling elementen over werktijden en arbeidsomstandigheden, zoals de inrichting van de werkplek, bevat.

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Vertrouwelijke informatie:  
Bedrijfsgevoelige en privacygevoelige informatie die geheim is of informatie waarvan de werknemer redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat die vertrouwelijk is.
- b. Leidinggevende:  
de persoon die hiërarchisch leiding geeft aan de werknemer.
- c. Telewerkdagen:  
de dagen in de week, waarop de werknemer telewerkt.
- d. Telewerken:  
het plaats- en tijdsafhankelijk werken voor werkgever met behulp van informatie- en communicatietechnologie (ICT).
- e. Telewerkovereenkomst:  
de overeenkomst op grond waarvan de werknemer telewerkt.
- f. Telewerkplek:  
plek van waaruit de werknemer arbeid verricht.
- g. Thuiswerken:  
een vorm van telewerken vanuit de vaste woon- of verblijfplaats van de werknemer.
- h. Voorzieningen:  
de voorzieningen ten behoeve van telewerken, zoals een laptop en smartphone.
- i. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- j. Werknemer:  
de werknemer van gemeente Bergen op Zoom.

#### Artikel 2 Verzoek tot telewerken



1. Als de werknemer incidenteel wil telewerken, dan overlegt hij hierover met zijn leidinggevende. Telewerken op incidentele basis is in beginsel toegestaan, tenzij de leidinggevende dit in verband met de aard van het werk of voor bepaalde werkzaamheden niet wenselijk acht.
2. Als de werknemer op structurele basis wil telewerken, dan kan hij bij de werkgever schriftelijk een verzoek indienen om te mogen telewerken. De eisen die de Wet flexibel werken aan onder meer de inhoud en het tijdstip van het verzoek stelt, zijn van toepassing.
3. De werkgever en de werknemer voeren overleg over het verzoek als bedoeld in lid 2, waarna de werkgever het verzoek in overweging neemt. De werkgever deelt zijn beslissing op het verzoek schriftelijk mede aan de werknemer.

### **Artikel 3 Telewerkovereenkomst**

1. Als de werkgever het verzoek van de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2 inwilligt, dan sluiten de werkgever en de werknemer een telewerkovereenkomst. Deze telewerkovereenkomst 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 telewerkt;
  - d. het aantal telewerkdagen indien dit invloed heeft op de woon-werk vergoeding;
  - e. de voorzieningen die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld;
  - f. informatiebeveiliging;
  - g. privacyaspecten.

### **Artikel 4 Bereikbaarheid**

1. Als de werknemer telewerkt, 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 telewerkovereenkomst.
2. De werknemer zorgt ervoor dat hij telefonisch en per e-mail bereikbaar is als hij telewerkt.

### **Artikel 5 Telewerkplek**

1. De werknemer zorgt ervoor dat de telewerkplek voldoet en blijft voldoen aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit stellen. De werknemer kan aan de hand van de checklist die als bijlage 1 aan deze regeling is toegevoegd, controleren of zijn telewerkplek voldoet. De werknemer kan de werkgever om advies vragen over zijn telewerkplek.
2. Als de telewerkplek niet of niet meer voldoet, overlegt de werknemer met zijn leidinggevende. Zo nodig worden dan maatwerkafspraken gemaakt.
3. De werknemer verleent medewerking aan een bezoek aan de telewerkplek door een werkplekdeskundige, als dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden te controleren. De werkplekdeskundige neemt de privacy van de werknemer in acht bij zijn bezoek.

### **Artikel 6 Voorzieningen voor telewerken**

1. De werkgever maakt telewerken in eerste instantie mogelijk door het Mobile Device Beleid 2017.
2. De werkgever kan aan de werknemer voorzieningen ter beschikking stellen om te kunnen telewerken. De werknemer krijgt deze voorzieningen in bruikleen. In de telewerkovereenkomst maken de werkgever en de werknemer nadere afspraken over onder meer het gebruik van de voorzieningen en het moment waarop de werknemer deze moet inleveren.
3. De werknemer mag alleen telewerken via voorzieningen die niet door de werkgever ter beschikking zijn gesteld, als die voorzieningen zijn voorzien van:
  - a. de meest recente versie van Windows10Pro of MacOS met de meest recente beveiligingsupdates en veilige applicaties;
  - b. zo veel mogelijk gebruik maken van een zakelijk account, gescheiden van het eventuele privé-account;
  - c. verplicht voorzien van een sterk wachtwoord conform het wachtwoordbeleid’;
  - d. automatische schermbeveiliging na 5 minuten;
  - e. een beveiligde internetverbinding;
  - f. een actuele en actieve anti-virus/anti-malware toepassing;
  - g. een personal firewall.
4. Als de werknemer twijfelt of de voorzieningen als bedoeld in lid 2 of 3 wel aan de gestelde eisen voldoen, dan laat hij dit controleren door de werkgever voordat hij gaat telewerken.

## **Artikel 7 Beveiliging en privacy**

1. De werknemer mag in openbare ruimtes niet telewerken met geheime informatie.
2. Als de werknemer inlogt op het netwerk van de werkgever mag hij geen gebruik maken van openbare Wi-Fi.
3. Als de werknemer zijn telewerkplek verlaat, vergrendelt hij altijd zijn laptop of pc. Ook als hij thuis aan het telewerken is.
4. De werknemer mag geen vertrouwelijke informatie op zijn telewerkplek laten liggen. De werknemer zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie altijd opgeborgen is op een plek die voor onbevoegden niet toegankelijk is.
5. De werknemer print, scant of kopieert geen vertrouwelijke informatie in een openbare ruimte, tenzij dit echt noodzakelijk is. In dat geval zorgt de werknemer er in elk geval voor dat de vertrouwelijke informatie niet voor anderen zichtbaar is.
6. De werknemer voert in openbare ruimtes geen gesprekken over vertrouwelijke informatie. De werknemer mag in openbare ruimtes via zijn smartphone ook niet op andere wijze (zoals via SMS, What'sapp of andere niet-zakelijke chatfuncties) vertrouwelijke informatie uitwisselen.
7. De werknemer moet inzage door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of papieren met vertrouwelijke informatie direct melden bij zijn leidinggevende.

## **Artikel 8 Geen reiskostenvergoeding**

De werknemer krijgt geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor dagen waarop structureel thuis wordt gewerkt.

## **Artikel 9 Beëindiging van het telewerken**

1. De werkgever kan de mogelijkheid tot telewerken beëindigen als:
  - a. de werknemer deze regeling, de telewerkovereenkomst of andere afspraken over het telewerken niet nakomt;
  - b. de werknemer van functie verandert en telewerken in zijn nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is; of
  - c. er sprake is van andere omstandigheden waardoor telewerken niet meer mogelijk of wenselijk is.
2. Als de mogelijkheid tot telewerken eindigt, levert de werknemer de aan hem in verband met telewerken ter beschikking gestelde voorzieningen direct in bij de werkgever. De werknemer zorgt ervoor dat de voorzieningen bij inlevering niet meer vergrendeld zijn door wachtwoorden of codes.

## **Artikel 10 Onvoorziene gevallen**

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

## **Bijlage 1 Checklist telewerkplek**

Wij vinden het belangrijk dat onze werknemers op een veilige en gezonde manier werken. Ook de werknemers die telewerken. Als je meer dan 2 uur per dag telewerkt, mag je dat pas doen als je alle onderstaande vragen met "ja" kunt beantwoorden.

- Zijn de tekens op het beeldscherm voor jou goed leesbaar?
- Is het beeld op het beeldscherm stabiel?
- Kun je het contrast tussen de tekens en achtergrond op je scherm desgewenst bijstellen?
- Is je beeldscherm vrij te plaatsen en gemakkelijk verstelbaar en kantelbaar?
- Is je beeldscherm zo te plaatsen dat het vrij is van hinderlijke glans of spiegeling vanuit een normale werkhouding?
- Kun je je toetsenbord hellend plaatsen en staat het los van je beeldscherm?
- Heb je vóór je toetsenbord voldoende ruimte voor je handen en armen?
- Is de indeling van je toetsenbord en de vorm van de toetsen handig in gebruik?
- Zijn de symbolen en toetsen vanuit een normale werkhouding voldoende leesbaar?
- Kun je een comfortabele werkhouding aannemen aan het werkvlak? Is het voldoende groot, reflectie-arm en kun je je beeldscherm, toetsenbord, documenten en accessoires flexibel opstellen?
- Kun je de documenten die je nodig hebt bij je werk zo plaatsen dat oncomfortabele hoofd- en oogbewegingen tot een minimum zijn beperkt?

- Is je werkstoel stabiel, de zitting in hoogte verstelbaar, de rugleuning in hoogte en hellingshoek verstelbaar zodat je een bewegingsvrije en comfortabele werkhouding kunt aannemen?
- Kun je een voetensteun plaatsen als je dat wilt?
- Is je werkplek voor jou voldoende verlicht en is er een passend contrast tussen het beeldscherm en de omgeving?
- Kun je de lichtinval vanuit de ramen op je beeldscherm regelen?
- Wordt je niet verstoord in je aandacht of mondelinge communicatie door het geluid van de apparatuur in je werkruimte?

## Werktijdenregeling

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

De werkgever is verplicht om een werktijdenregeling vast te stellen voor de organisatie (artikel 5.2 Cao Gemeenten). De regeling maakt een onderscheid tussen de standaardregeling en de bijzondere regeling.

Op een aantal punten is de Cao Gemeenten gunstiger voor de werknemer dan de Arbeidstijdenwet.

	<b>Arbeidstijdenwet</b>	<b>Cao Gemeenten</b>
Max. arbeidstijd per dag	12 uur	11 uur
Max. arbeidsduur per week	60 uur	50 uur
Minimumaantal vrije zondagen per jaar	13 zondagen	26 zondagen

#### Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft volgens artikel 27 lid 1, onder b van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht, omdat deze regeling aspecten bevat op het gebied van de arbeids- en rusttijden. Op 21 november 2018 heeft de ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

#### Werktijdenregeling

##### §1 Algemene bepalingen

##### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00.
- b. Feitelijke arbeidsduur: de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode.
- c. Formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst.
- d. Leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
- e. Pauze: een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
- f. Werkgever: de gemeente Bergen op Zoom.
- g. Werknemer: de werknemer van gemeente Bergen op Zoom.
- h. Werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin de werknemer werkt voor de werkgever.

##### Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers. De regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op werknemers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De functiegroep(en) en functies die onder de bijzondere regeling vallen zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

### **Artikel 3 Werktijden**

1. Het aantal bruto arbeidsuren wordt ieder kalenderjaar bepaald als volgt: 1836 uren, minus 5/7 van 7,2 uur voor de plaatselijke vrije dag, Bevrijdingsdag op 5 mei, is 1831 uur.
2. Voor parttimers gelden de in lid 1 bedoelde arbeidsuren naar rato van hun betrekkingssomvang.
3. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren. De arbeidsduur bedraagt maximaal 50 uren per week. Op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken.
4. De werknemer die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, heeft recht op ten minste een half uur pauze. De pauzetijd kan ineens of in twee delen worden opgenomen.
5. Wanneer een werknemer meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in twee delen worden opgenomen.

### **Artikel 4 Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende en de werknemer maken afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden. Uitgangspunt bij het maken van deze afspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de organisatie-eenheden.
2. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de organisatie-eenheid.
3. De werkafspraken en (saldo) arbeidsuren worden door de leidinggevende en werknemer gemaakt en vastgelegd, met inachtneming van lid 1.
4. De werknemer en zijn leidinggevende hebben ook aandacht voor naleving van de Arbeidstijdenwet en – besluit, de Arbo-wet en veiligheidsaspecten.

### **Artikel 5 Telewerken**

1. Het stadskantoor is toegankelijk van maandag tot en met vrijdag 7.00 tot 19.00 uur.
2. De werknemer en de leidinggevende maken indien gewenst afspraken over het tijd- en plaatsonafhankelijk werken, met inachtneming van de lokale telewerkregeling.

### **Artikel 6 Registratie en urensaldo van werktijden**

1. De werkgever faciliteert een tijdregistratiesysteem naar behoefte en gebruik van de werknemers.
2. Indien de leidinggevende en de werknemer overeenkomen gebruik te maken van het tijdregistratiesysteem, geschiedt de registratie door de werknemer.
3. Het aantal feitelijke arbeidsuren worden per 1 januari van het kalenderjaar in het registratiesysteem opgenomen.
4. Ingeval van ziekte en (buitengewoon) verlof worden 7,2 arbeidsuren per werkdag of de afgesproken arbeidsuren per werkdag gecorrigeerd.
5. Positieve en negatieve saldi op de registratie van werktijden zijn toegestaan mits het positief urensaldo aan het einde van het kalenderjaar niet hoger is dan 48 uur en een negatief urensaldo niet hoger dan 8 uur. Bij een te hoog negatief saldo volgen werkafspraken. Bij een positief urensaldo van meer dan 48 uur vervallen de meerdere uren per 1 januari van het daaropvolgend kalenderjaar.
6. Indien het positieve saldo, zoals genoemd in het voorgaande lid, de toegestane maxima overschrijdt, vervallen de meeruren niet als deze zijn gemaakt in opdracht van de leidinggevende in belang van de dienst. De werknemer en leidinggevende leggen de afspraken over de termijn waarin deze meeruren worden opgenomen schriftelijk vast.
7. Voor parttimers gelden de in het derde en vijfde lid genoemde uren(saldi) naar rato van hun betrekkingssomvang.

## **§2 De standaardregeling**

### **Artikel 7 Afspraken standaardregeling**

Een werknemer die onder de standaard regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een buitendagvenstertoelage (artikel 3.12 Cao Gemeenten) en een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 Cao Gemeenten).

## **§3 De bijzondere regeling**

### **Artikel 8 Afspraken bijzondere regeling**

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroepen. De werkgever wijst binnen de functiegroep de medewerkers aan op wie de bijzondere regeling van toepassing is.
2. De leidinggevende stelt eenzijdig de individuele werktijden vast voor de werknemer die onder de bijzondere regeling valt. Dit doet hij in overeenstemming met artikel 5.5 Cao Gemeenten.
3. Een werknemer die onder de bijzondere regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.11 Cao Gemeenten), een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 Cao Gemeenten) en een overwerkvergoeding (artikel 3.19 Cao Gemeenten).

## **§4 Slotbepalingen**

### **Artikel 9 Onvoorziene gevallen**

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

### **Bijlage A Medewerkers en functiegroepen die vallen onder de bijzondere regeling werktijden**

(geactualiseerd op situatie vanaf 1-1-2020)

#### **Cluster Beheer en Onderhoud**

- Medewerkers Havendiensten
- Medewerkers accommodatiebeheer
- Een speciale groep medewerkers binnen het aandachtsgebied Ruimte en Economie die meewerken in de calamiteitendienst bij de buitendienst in de rol 'opzichter van dienst'.

#### **Cluster Buitendienst**

- Vakgroep buitendienst

#### **Cluster Cultuurbedrijf**

- Vakgroep programma
- Vakgroep facilitair

#### **Cluster werken en recreëren**

- Medewerkers VVV

#### **Cluster VHT en Publieksdiensten**

- Medewerkers handhaving en toezicht

#### **Cluster Ondersteuning Bestuur en Organisatie (OBO)**

- Medewerkers bodediensten

# 6 Vakantie en verlof

## Regeling vakantie en verlof

### Inhoudsopgave

### Inleiding

Deze regeling bevat regels over het vakantieverlof van de werknemers. Hierbij is onder meer aandacht voor de mogelijkheid om het verlof te vermeerderen, de opname van verlof, het meenemen van verlof, de aangewezen verlofdagen en het buitengewoon verlof.

Deze regeling is geldig tot en met 31 december 2022

### Wettelijke basis

Iedere werknemer heeft recht op vakantie. Het wettelijk jaarlijks minimum is overeenkomstig een richtlijn van de EU vastgesteld op minstens 4 keer de arbeidsduur per week (artikel 7:634 BW). De Cao Gemeenten sluit hierop aan. Artikel 6.13 Cao Gemeenten biedt de werkgever de mogelijkheid een vakantieverlof- of verlofregeling op te stellen. Dit geeft de mogelijkheid om lokaal een hoger verlofsaldo af te spreken.

Het financiële equivalent van het voormalige bovenwettelijke landelijke verlof van 14,4 uur voor een voltijdsdienstverband is toegevoegd aan het IKB.

Alle verlofvormen die voortvloeien uit de Wet Arbeid en Zorg zijn van toepassing. Daar waar de cao-gemeenten aanvullende regels stelt, is de cao-gemeenten van toepassing.

### Medezeggenschap

De Ondernemingsraad (OR) heeft grond van artikel 27 lid 1 onder b van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht op deze regeling. Op 30 oktober 2019 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

### Vakantie- en verlofregeling

#### Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bovenwettelijke vakantie:  
de toegekende vakantie-uren die boven de wettelijke vakantie-uren uitstijgen.
- b. Deeltijdsdienstverband:  
een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder d van de Cao Gemeenten.
- c. Voltijdsdienstverband:  
een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder v van de Cao Gemeenten.
- d. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom
- e. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom
- f. Wettelijke vakantie:  
de vakantie zoals bedoeld in artikel 6.1 lid 1 van de Cao Gemeenten.
- g. Politiek verlof:  
het verlof dat de werknemer van de werkgever krijgt om als lid vergaderingen bij te wonen van:  
  
of – voor zover het lidmaatschap van het politieke orgaan niet volledig betaald is – van:
  - de Eerste Kamer of Tweede Kamer, de gemeenteraad, de provinciale staten en het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder;
  - het college van burgemeester en wethouders, de gedeputeerde staten en het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of polderschap.

#### Artikel 2 Wettelijke vakantie

1. Een werknemer met een voltijddienstverband heeft overeenkomstig artikel 6.1 van de Cao Gemeenten ten minste recht op 144 wettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De wettelijke vakantie van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De wettelijke vakantie van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.
4. Eventuele teveel opgenomen wettelijk vakantie-uren bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bij de eindafrekening verrekend.

### **Artikel 3 Bovenwettelijke vakantie**

1. Naast de wettelijke vakantie heeft een werknemer met een voltijddienstverband recht op 34 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De bovenwettelijke vakantie van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De bovenwettelijke vakantie van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.
4. Eventuele teveel opgenomen bovenwettelijk vakantie-uren bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bij de eindafrekening verrekend.

### **Artikel 4 Uitbreiden bovenwettelijke vakantie**

1. De werknemer kan extra bovenwettelijke vakantie-uren verkrijgen. De mogelijkheden hiervoor zijn vastgelegd in artikel 4.3 (Doelen IKB), 6.3 (Bovenwettelijke vakantie-uren door meer te werken) en 6.4 (Bovenwettelijke vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst) van de Cao Gemeenten.

### **Artikel 5 Compensatie-uren buitendienst**

1. De werknemer die werkzaam is bij de buitendienst, heeft bij een fulltime dienstverband een formele arbeidsduur van 36 uur en een feitelijke arbeidsduur van 40 uur per week. Het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur wordt aangemerkt als compensatie-uren. Op jaarbasis zijn dit 201,04 compensatie-uren.
2. De compensatie-uren worden in januari toegekend aan de werknemer. De compensatie-uren worden in overleg met de leidinggevende(n) zo snel mogelijk, doch uiterlijk in hetzelfde jaar opgenomen. Bij ziekte worden deze uren gekort. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor uitbetaling.

### **Artikel 6 Aanwijzen lokale feestdagen**

1. De werknemer heeft vrij met behoud van salaris en salaristoelage(n) op landelijke feestdagen.
2. Naast de landelijke feestdagen (nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag en beide kerstdagen) gelden voor de gemeente Bergen op Zoom de volgende dag als feestdag: 5 mei (Bevrijdingsdag). Ook tijdens deze dag heeft de werknemer vrij met behoud van salaris en salaristoelage(n).

### **Artikel 7 Opname vakantie**

1. De werkgever stelt de tijdstippen van de vakantie vast na overleg met de werknemer. De werkgever reageert op een verzoek om vakantie binnen twee weken na ontvangst van het verzoek. Als de werkgever niet of niet tijdig reageert op het verzoek van de werknemer, wordt de vakantie geacht te zijn vastgesteld overeenkomstig het verzoek van de werknemer.
2. Als de werknemer vakantie heeft, wordt het aantal vakantie-uren afgeschreven dat de werknemer tijdens de betreffende vakantie feitelijk had moeten werken. Hierbij wordt gekeken naar het rooster of de vastgelegde basisafspraken tussen de leidinggevende(n) en de werknemer.
3. Bij het afschrijven van vakantie-uren van het verlofsaldo schrijft de werkgever altijd eerst de vakantie-uren af die het eerst komen te vervallen of verjaren.

### **Artikel 8 Opname vakantie en ziekte**

1. Als je (langdurig) ziek bent gelden dezelfde regels voor de opbouw en opname van verlof. De werknemer bouwt volledig verlof op en neemt levert ook volledig verlof in.

2. Ook tijdens langdurige ziekte dient in overleg met de leidinggevende(n) vakantie te worden opgenomen. Er dient vooraf overleg met de leidinggevende(n) plaats te vinden, waarbij de vakantie het herstel niet mag belemmeren. Als de medewerker met vakantie gaat tijdens ziekte, worden de volledige vakantiedagen afgeschreven volgens de formele arbeidsduur. Dit omdat er ook volledige opbouw van vakantie tijdens ziekte plaatsvindt.
3. Als een werknemer ziek wordt tijdens vakantie- of verlofopname, dient te worden aangetoond dat de werknemer om medische redenen niet in staat was van de vakantie c.q. het verlof te genieten. Als dit het geval is geweest, kan het verlof worden teruggeboekt.

#### **Artikel 8 Niet opgenomen wettelijke vakantie-uren**

Als de werknemer zijn opgebouwde wettelijke vakantie-uren in een kalenderjaar geheel of gedeeltelijk niet heeft opgenomen en het aantal niet genoten wettelijk vakantie-uren meer dan 72 uur bedraagt, maken de leidinggevende(n) en de werknemer afspraken over de opname van vakantie. Voor deeltijders geldt dit aantal uur naar rato van het dienstverband.

#### **Artikel 9 Verval- en verjaringstermijn**

1. Als de werknemer zijn wettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, komen deze te vervallen. De wettelijke vakantie-uren vervallen in beginsel 12 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd. Deze regel staat in artikel 6.1 van de Cao Gemeenten. Onder bijzondere omstandigheden geldt voornoemde vervalttermijn niet of kan deze worden verlengd. Deze situaties staan beschreven in artikel 6.1 lid 2 en 3 van de Cao Gemeenten.
2. Als de werknemer zijn bovenwettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, verjaren deze 60 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd (artikel 6.2 van de Cao Gemeenten).

#### **Artikel 10 Buitengewoon verlof**

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) in de volgende situaties:
  - a. bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer: één dag, te weten, de dag van de voltrekking van het huwelijk of geregistreerd partnerschap;
  - b. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad (zie bijlage); vier werkdagen. Het verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen.
  - c. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad (zie bijlage): twee werkdagen. als de uitvaart wordt bijgewoond en plaatsvindt op een werkdag. Als de werknemer belast is met het regelen van de uitvaart, dan wordt het verlof verleend voor maximaal vier dagen; Het verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen.
2. Voor zover in lid 1 sprake is van de echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner van de werknemer wordt daarmee gelijkgesteld de levenspartner waarmee de werknemer een gezamenlijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven.

#### **Artikel 11 Doktersbezoek**

1. Uitgangspunt bij doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. is dat deze bezoeken buiten de werktijd plaatsvinden.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijd plaats te laten vinden, overleggen de leidinggevende(n) en de werknemer over een passende oplossing. Er is alleen sprake van kort verzuimverlof als er sprake is spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek.

#### **Artikel 12 Politiek verlof**

##### **Artikel 12.1 Politiek verlof**

1. De werknemer kan de werkgever verzoeken om hem politiek 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 12.2 Omvang politiek verlof**

De werkgever en de werknemer maken in overleg afspraken over de omvang van het politiek verlof. Als zij daarover geen overeenstemming bereiken, kunnen zij hun geschil voorleggen aan de bevoegde rechter.

### **Artikel 12.3 Duur politiek verlof**

Het politiek verlof wordt in beginsel voor maximaal één zittingsperiode (vier jaar) verleend.

### **Artikel 12.4 Loondoorbetaling tijdens politiek verlof**

1. Over de uren dat de werknemer niet werkt vanwege politiek verlof, heeft hij geen recht op doorbetaling van salaris, salaristoelagen en (on)kostenvergoedingen. De werknemer bouwt wel vakantiedagen op.
2. De werkgever kan de werknemer in afwijking van de hoofdregel van lid 1, betaald politiek verlof verlenen. De werkgever en de werknemer maken daarover schriftelijke afspraken. Daarbij wordt in elk geval vastgelegd dat de vergoeding die de werknemer ontvangt voor de vervulling van zijn politiek-bestuurlijke functie in mindering wordt gebracht op zijn salaris en salaristoelagen. De in mindering te brengen vergoeding wordt naar rato van het verleende politiek verlof berekend.

### **Artikel 12.5 Premie-verhaal bij politiek verlof**

1. De werknemer aan wie politiek verlof verleend is, omdat hij lid is van de gemeenteraad, van provinciale staten, of van het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, bouwt ongewijzigd pensioen op bij het ABP. Ook de premieafdracht van de werkgever en de werknemer blijven ongewijzigd.
2. Het politiek verlof dat verleend is in verband met het lidmaatschap van het college van burgemeesters en wethouders, van gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, heeft wel gevolgen voor de pensioenopbouw en de premieafdracht. De werkgever informeert de werknemer hierover en partijen maken hierover schriftelijke afspraken.

### **Artikel 12.6 Einde politiek verlof en terugkeer**

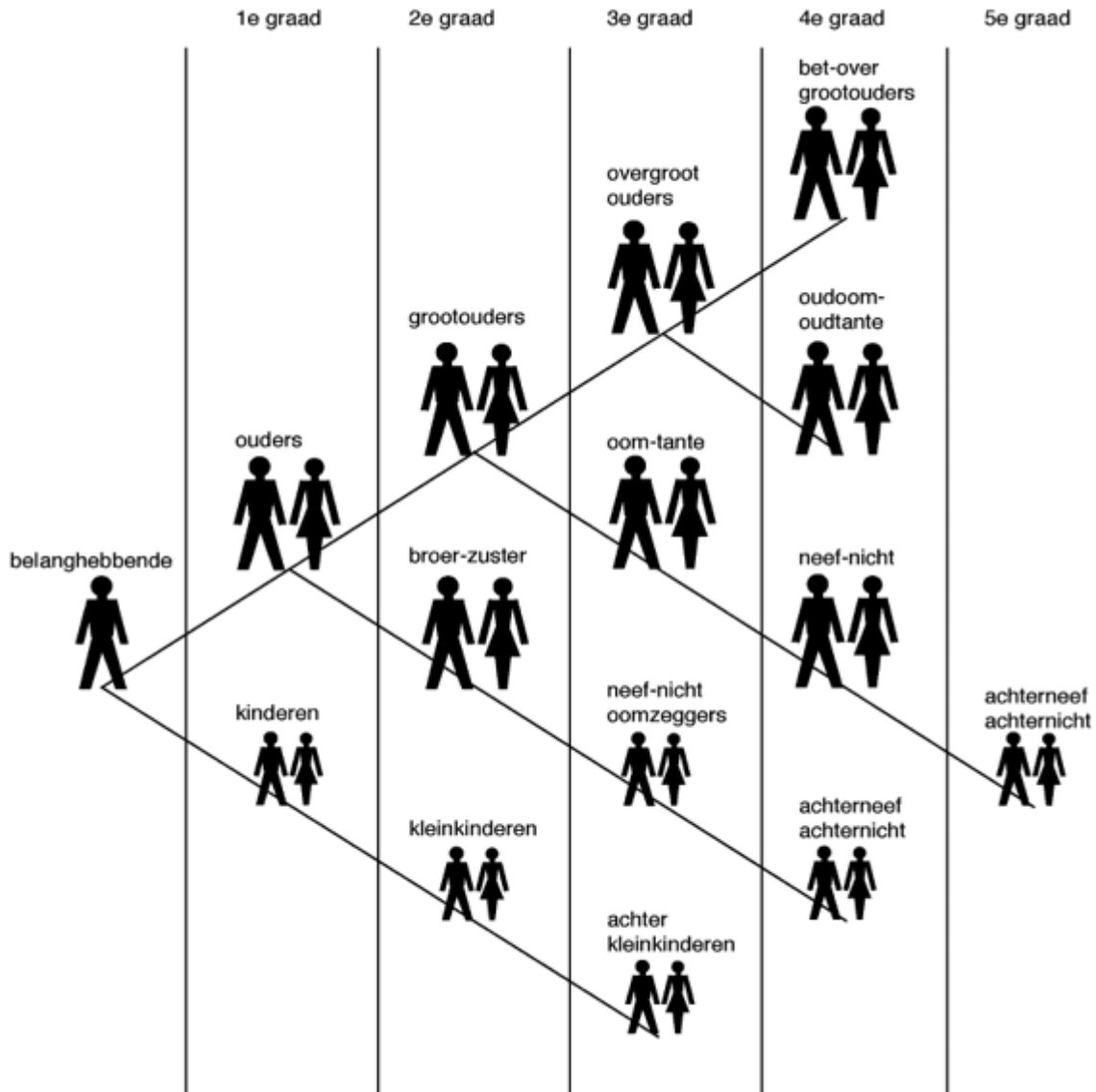
1. Na afloop van het politiek verlof spant de werkgever zich in om de werknemer in een passende functie te herplaatsen. Voorafgaand aan het politiek verlof maken de werkgever en de werknemer, voor zover mogelijk, al afspraken met elkaar over welke functies of welk functieniveau zij als passend beschouwen.
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.

### **Artikel 13 Onvoorziene gevallen**

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

### **Bijlage**

## Schema bloed- en aanverwantschap



## Regeling vakantie en verlof

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Deze regeling bevat regels over het vakantieverlof van de werknemers. Hierbij is onder meer aandacht voor de opname van verlof, het meenemen van verlof, het buitengewoon verlof en politiek verlof.

Deze regeling gaat vanaf 01-01-2023 in.

#### Wettelijke basis

Iedere werknemer heeft recht op vakantie. Het wettelijk jaarlijks minimum is overeenkomstig een richtlijn van de EU vastgesteld op minstens 4 keer de arbeidsduur per week (artikel 7:634 BW). De cao-gemeenten sluit hierop aan. In de cao-gemeenten is tevens het bovenwettelijk verlof per 1-1-2023 vastgesteld.

Alle verlofvormen die voortvloeien uit de Wet Arbeid en Zorg zijn van toepassing. Daar waar de cao-gemeenten aanvullende regels stelt, is de cao-gemeenten van toepassing.

#### Medezeggenschap

De Ondernemingsraad (OR) heeft grond van artikel 27 lid 1 onder b van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht op deze regeling. Op 1 september 2022 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

## **Vakantie- en verlofregeling**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bovenwettelijke vakantie:  
de vakantie zoals bedoeld in artikel 6.2 van de cao-gemeenten.
- b. Deeltijddienstverband:  
een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder d van de cao-gemeenten.
- c. Voltijddienstverband:  
een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder van de cao-gemeenten.
- d. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom
- e. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom
- f. Wettelijke vakantie:  
de vakantie zoals bedoeld in artikel 6.1 van de cao-gemeenten.
- g. Politiek verlof:  
het verlof dat de werknemer van de werkgever krijgt om als lid vergaderingen bij te wonen van:
  - 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:
    - het college van burgemeester en wethouders, de gedeputeerde staten en het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of polderschap.

### **Artikel 2 Wettelijke vakantie**

1. Een werknemer met een voltijddienstverband heeft overeenkomstig artikel 6.1 van de cao-gemeenten ten minste recht op 144 wettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De wettelijke vakantie van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De wettelijke vakantie van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.
4. Eventuele teveel opgenomen wettelijk vakantie-uren bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bij de eindafrekening verrekend.

### **Artikel 3 Bovenwettelijke vakantie**

1. Een werknemer met een voltijddienstverband heeft overeenkomstig artikel 6.2 van de cao-gemeenten ten minste recht op 50,4 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De bovenwettelijke vakantie van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De bovenwettelijke vakantie van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.
4. Eventuele teveel opgenomen bovenwettelijk vakantie-uren bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bij de eindafrekening verrekend.

### **Artikel 4 Compensatie-uren buitendienst**

1. De werknemer die werkzaam is bij de buitendienst, heeft bij een fulltime dienstverband een formele arbeidsduur van 36 uur en een feitelijke arbeidsduur van 40 uur per week. Het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur wordt aangemerkt als compensatie-uren. Op jaarbasis zijn dit 201,04 compensatie-uren.

2. De compensatie-uren worden in januari toegekend aan de werknemer. De compensatie-uren worden in overleg met de leidinggevende zo snel mogelijk, doch uiterlijk in hetzelfde jaar opgenomen. Bij ziekte worden deze uren gekort. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor uitbetaling of verlofsparen.

#### **Artikel 5 Opname vakantie**

1. De werkgever stelt de tijdstippen van de vakantie vast na overleg met de werknemer. De werkgever reageert op een verzoek om vakantie binnen twee weken na ontvangst van het verzoek. Als de werkgever niet of niet tijdig reageert op het verzoek van de werknemer, wordt de vakantie geacht te zijn vastgesteld overeenkomstig het verzoek van de werknemer.
2. Als de werknemer vakantie heeft, wordt het aantal vakantie-uren afgeschreven dat de werknemer tijdens de betreffende vakantie feitelijk had moeten werken. Hierbij wordt gekeken naar het rooster of de vastgelegde basisafspraken tussen de leidinggevende en de werknemer.
3. Bij het afschrijven van vakantie-uren van het verlofsaldo schrijft de werkgever altijd eerst de vakantie-uren af die het eerst komen te vervallen of verjaren.

#### **Artikel 6 Opname vakantie en ziekte**

1. Als je (langdurig) ziek bent gelden dezelfde regels voor de opbouw en opname van verlof. De werknemer bouwt volledig verlof op en levert ook volledig verlof in.
2. Ook tijdens langdurige ziekte dient in overleg met de leidinggevende vakantie te worden opgenomen. Er dient vooraf overleg met de leidinggevende plaats te vinden, waarbij de vakantie het herstel niet mag belemmeren. Als de medewerker met vakantie gaat tijdens ziekte, worden de volledige vakantiedagen afgeschreven volgens de formele arbeidsduur. Dit omdat er ook volledige opbouw van vakantie tijdens ziekte plaatsvindt.
3. Als een werknemer ziek wordt tijdens vakantie- of verlofopname, dient te worden aangetoond dat de werknemer om medische redenen niet in staat was van de vakantie c.q. het verlof te genieten. Als dit het geval is geweest, kan het verlof worden teruggeboekt.

#### **Artikel 7 Niet opgenomen wettelijke vakantie-uren**

Als de werknemer zijn opgebouwde wettelijke vakantie-uren in een kalenderjaar geheel of gedeeltelijk niet heeft opgenomen en het aantal niet genoten wettelijk vakantie-uren meer dan 72 uur bedraagt, maken de leidinggevende en de werknemer afspraken over de opname van vakantie. Voor deeltijders geldt dit aantal uur naar rato van het dienstverband.

#### **Artikel 8 Verval- en verjaringstermijn**

1. Als de werknemer zijn wettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, komen deze te vervallen. De wettelijke vakantie-uren vervallen in beginsel 12 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd. Deze regel staat in artikel 6.1 van de cao-gemeenten. Onder bijzondere omstandigheden geldt voornoemde vervaltermijn niet of kan deze worden verlengd. Deze situaties staan beschreven in artikel 6.1 lid 2 en 3 van de cao-gemeenten.
2. Als de werknemer zijn bovenwettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, verjaren deze 60 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd conform artikel 7:642 BW.

#### **Artikel 9 Buitengewoon verlof**

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) in de volgende situaties:
  - a. bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer: één dag, te weten, de dag van de voltrekking van het huwelijk of geregistreerd partnerschap;
  - b. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad (zie bijlage): vier werkdagen. Het verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen.
  - c. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad (zie bijlage): twee werkdagen als de uitvaart wordt bijgewoond en plaatsvindt op een werkdag. Als de werknemer belast is met het regelen van de uitvaart, dan wordt het verlof verleend voor maximaal vier dagen. Het verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen.
2. Voor zover in lid 1 sprake is van de echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner van de werknemer wordt daarmee gelijkgesteld de levenspartner waarmee de werknemer een gezamenlijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven.

#### **Artikel 10 Doktersbezoek**

1. Uitgangspunt bij doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. is dat deze bezoeken buiten de werktijd plaatsvinden.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijd plaats te laten vinden, overleggen de leidinggevende en de werknemer over een passende oplossing. Er is alleen sprake van kort verzuimverlof als er sprake is spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek.

### **Artikel 11 Verlofsparen**

De werknemer kan conform artikel 6.3 van de cao-gemeenten verlofsparen. De regels omtrent opbouw en opname zoals vermeld in de cao-gemeenten zijn van toepassing. De registratie vindt plaats via het personeelsinformatiesysteem.

### **Artikel 12 Politiek verlof**

#### **Artikel 12.1 Politiek verlof**

1. De werknemer kan de werkgever verzoeken om hem politiek 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 12.2 Omvang politiek verlof**

De werkgever en de werknemer maken in overleg afspraken over de omvang van het politiek verlof. Als zij daarover geen overeenstemming bereiken, kunnen zij hun geschil voorleggen aan de bevoegde rechter.

#### **Artikel 12.3 Duur politiek verlof**

Het politiek verlof wordt in beginsel voor maximaal één zittingsperiode (vier jaar) verleend.

#### **Artikel 12.4 Loondoorbetaling tijdens politiek verlof**

1. Over de uren dat de werknemer niet werkt vanwege politiek verlof, heeft hij geen recht op doorbetaling van salaris, salaristoelagen en (on)kostenvergoedingen. De werknemer bouwt wel vakantiedagen op.
2. De werkgever kan de werknemer in afwijking van de hoofdregel van lid 1, betaald politiek verlof verlenen. De werkgever en de werknemer maken daarover schriftelijke afspraken. Daarbij wordt in elk geval vastgelegd dat de vergoeding die de werknemer ontvangt voor de vervulling van zijn politiek-bestuurlijke functie in mindering wordt gebracht op zijn salaris en salaristoelagen. De in mindering te brengen vergoeding wordt naar rato van het verleende politiek verlof berekend.

#### **Artikel 12.5 Premie-verhaal bij politiek verlof**

1. De werknemer aan wie politiek verlof verleend is, omdat hij lid is van de gemeenteraad, van provinciale staten, of van het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, bouwt ongewijzigd pensioen op bij het ABP. Ook de premieafdracht van de werkgever en de werknemer blijven ongewijzigd.
2. Het politiek verlof dat verleend is in verband met het lidmaatschap van het college van burgemeesters en wethouders, van gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, heeft wel gevolgen voor de pensioenopbouw en de premieafdracht. De werkgever informeert de werknemer hierover en partijen maken hierover schriftelijke afspraken.

#### **Artikel 12.6 Einde politiek verlof en terugkeer**

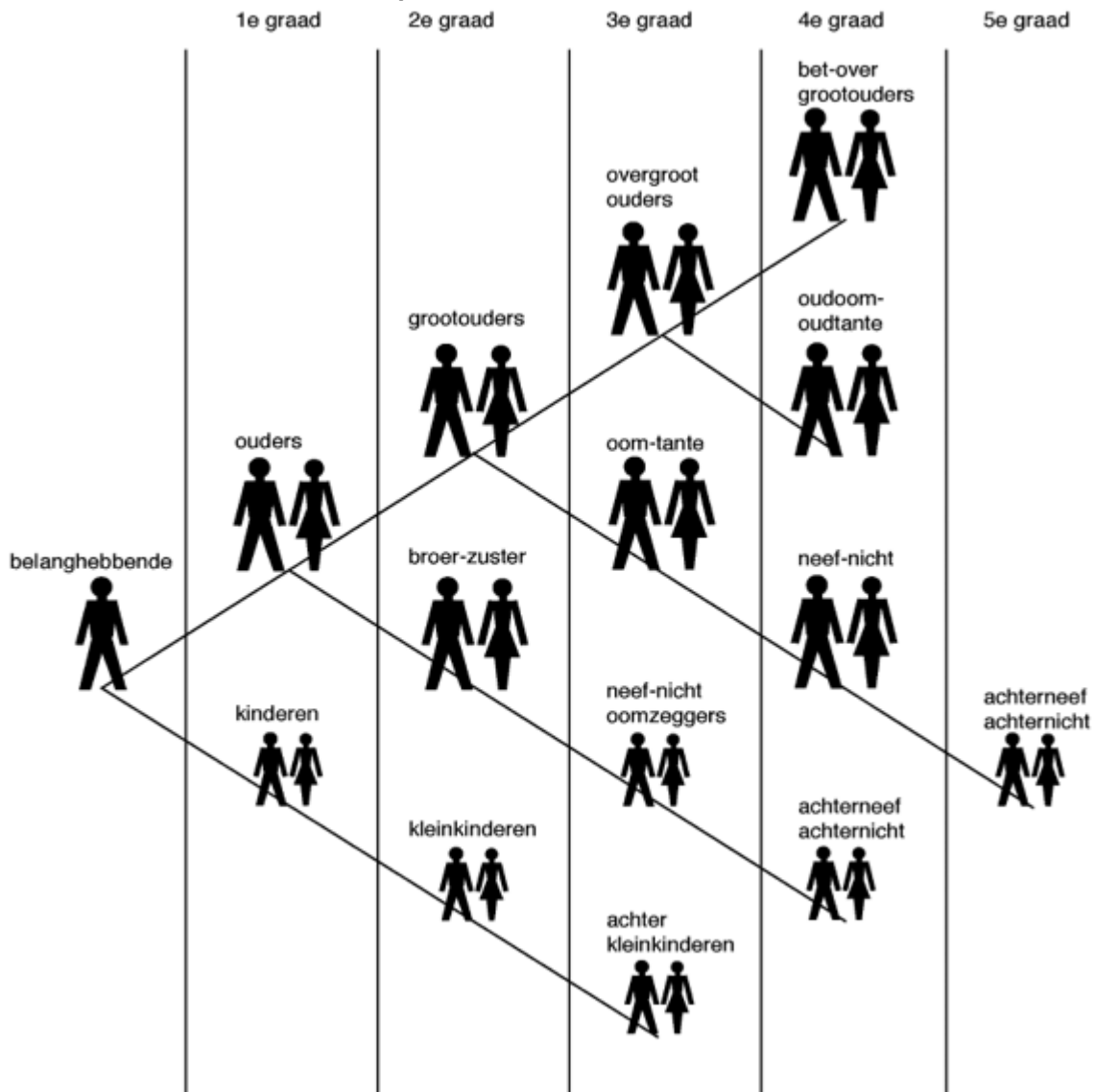
1. Na afloop van het politiek verlof spant de werkgever zich in om de werknemer in een passende functie te herplaatsen. Voorafgaand aan het politiek verlof maken de werkgever en de werknemer, voor zover mogelijk, al afspraken met elkaar over welke functies of welk functieniveau zij als passend beschouwen.
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.

## Artikel 13 Onvoorziene gevallen

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

### Bijlage

#### Schema bloed- en aanverwantschap



# 7 Arbeidsongeschiktheid

## Verzuimprotocol

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Het verzuimprotocol is bestemd voor alle medewerkers en managers van de gemeente Bergen op Zoom. Het maakt onderdeel uit van het arbobeleid. Het protocol is beschikbaar gesteld aan alle medewerkers via hun leidinggevende en het is te vinden op intranet (rubriek personeel/ziekteverzuim). In het protocol zijn alle regels opgenomen die gelden voor medewerkers als het gaat om preventie, begeleiding, en re-integratie bij het niet inzetbaar zijn. Onder niet inzetbaar wordt verstaan: verzuim ten gevolg van ziekte of gebrek.

Onderstaand een overzicht in stappen van de verzuimbegeleiding per dag/ week. Vervolgens wordt uitgebreid ingegaan op verzuimbegeleiding.

#### 1.1 Stappenplan verzuim voor leidinggevende en medewerker

Dag/ week	Actie	Door wie	Bij wie	Aanvullende actie
1e dag	Melding altijd bij leidinggevende	Medewerker	Leidinggevende	Bij <u>psychisch verzuim</u> of <u>spoed</u> : leidinggevende meldt medewerker aan voor spreekuur via JAM'er.  <u>Altijd!</u> : Leidinggevende meldt medewerker ziek via ESS of verzuimbox@bergenopzoom.nl  3x niet inzetbaar vanwege ziekte: verzuimgesprek houden en bespreken in SMO (Sociaal Medisch Overleg).
3e dag	Verloop van herstel en inzetbaarheid bespreken	Medewerker	Leidinggevende	Medewerker neemt (indien mogelijk) contact met leidinggevende op over verloop van herstel en maakt afspraken over inzetbaarheid.
6e dag	Verloop van herstel en inzetbaarheid bespreken	Medewerker	Leidinggevende	Medewerker neemt contact met leidinggevende over verloop van herstel en maakt afspraken over inzetbaarheid.
	Weer geheel/ volledig inzetbaar? Beter melden!!	Medewerker	Leidinggevende en in systeem	via Ess of verzuimbox@bergenopzoom.nl
9e dag	Verloop van herstel en inzetbaarheid bespreken	Medewerker	Leidinggevende	Medewerker neemt contact met leidinggevende over verloop van herstel en maakt afspraken over inzetbaarheid.
11e dag	Verloop van herstel en inzetbaarheid bespreken	Leidinggevende	Medewerker	Medewerker wordt automatisch opgeroepen voor spreekuur in 3e ziekte week. Zo mogelijk geeft de leidinggevende per mail de vraagstelling aan bij de bedrijfsarts aan via verzuimbox@bergenopzoom.nl
2e week	Medewerker ontvangt (automatisch) een uitnodiging voor spreekuur bedrijfsarts.	Arbodienst	Medewerker	Medewerker geeft gehoor aan oproep. Indien beter, zo snel mogelijk overleggen met leidinggevende of bezoek nog nodig is. Zo niet afmelden via P&O JAM medewerker!
3e week	Bezoek spreekuur bedrijfsarts	Medewerker	Bedrijfsarts	Leidinggevende ontvangt een verslag van bezoek aan bedrijfsarts via verzuimbox@bergenopzoom.nl.

3e week	<u>Na bezoek:</u> terugkoppelen bezoek aan bedrijfsarts	Medewerker	Leidinggevende	Medewerker neemt contact met leidinggevende over bezoek bedrijfsarts en maakt met hem/ haar afspraken over o.a. de inzetbaarheid.
4e ziekte week	Verloop van herstel en inzetbaarheid bespreken	Leidinggevende	Medewerker	Afspraak maken voor een belangstellend bezoek aan huis of verzuimgesprek
4e week	Verzuimgesprek of bezoek medewerker	Leidinggevende	Medewerker	
Vanaf 4e week	Iedere zes weken bezoek/ contact spreekuur bedrijfsarts	Medewerker	Bedrijfsarts	Leidinggevende ontvangt een verslag van bezoek aan bedrijfsarts via verzuimbox@bergenopzoom.nl
Vanaf 4e week	Twee wekelijks contact over het verloop van herstel en eventuele inzetbaarheid	Medewerker	Leidinggevende	Medewerker neemt contact met leidinggevende over verloop van herstel en maakt eventueel afspraken over inzetbaarheid.
= 43 dagen afwezig	Periodiek bespreken in SMO	P&O adviseur Leidinggevende	Bedrijfsarts	P&O maakt een afspraak voor bespreking van de niet inzetbare medewerker bij de bedrijfsarts.
Uiterlijk 6e week	Probleemanalyse maken	Bedrijfsarts, P&O adviseur, leidinggevende	Bedrijfsarts	Onderzoek
Uiterlijk 8e week	Opstellen plan van aanpak.	Medewerker en leidinggevende	Bedrijfsarts	Afspraken maken over activiteiten met als einddoel re-integratie.
27e week	Eventuele loonkorting wordt uitgevoerd.	P&O	Medewerker	Zie cao-gemeenten hoofdstuk 7
42e week	De ziekmelding wordt doorgegeven bij het UWV	Arbodienst	UWV	
46e week	Eerstejaarsevaluatie	Bedrijfsarts	Medewerker in overleg met leidinggevende	Bepalen actuele stand van zaken, vaststellen mate van arbeidsgeschiktheid en eventueel bijstellen plan van aanpak.
87e week	Medewerker kan WIA aanvragen.	Medewerker	UWV	UWV neemt aanvraag in behandeling tussen 91e en 104e week en beoordeelt re-integratie inspanningen van medewerker en werkgever.
104e week	Herplaatsing of ontslag	Medewerker	P&O adviseur	Mogelijke start WIA uitkering.

## 1.2 De melding

Bij afwezigheid in verband met het niet inzetbaar zijn, geef je dit zelf vóór aanvang van de werktijd door aan je direct leidinggevende (of bij zijn plaatsvervanger). Deze meldt je ziek via ESS of met een mail naar verzuimbox@bergenopzoom.nl. Indien de melding is doorgegeven aan een collega, dan neem je dezelfde dag nog contact op met je leidinggevende of zijn vervanger. Daarnaast stuur je dan een mail naar verzuimbox@bergenopzoom.nl.

Als je tijdens werktijd naar huis gaat, dan meld je dit persoonlijk bij je leidinggevende (of bij zijn plaatsvervanger).

Op het moment dat je jouw leidinggevende vertelt dat je niet inzetbaar bent, word je gevraagd naar:

1. De reden van de melding;
2. Eventuele werkgerelateerde factoren;
3. De aard van de beperking en de mogelijkheden om ander, aangepast, werk te doen;
4. Een inschatting van de duur van de afwezigheid;
5. Welke maatregelen je hebt getroffen; bijvoorbeeld of de huisarts is /wordt ingeschakeld;
6. Op welk verpleegadres en telefoonnummer je bereikbaar bent.



### **1.3 Niet inzetbaarheid vanwege een psychische oorzaak**

Jouw leidinggevende maakt een inschatting of er direct een afspraak gemaakt wordt om over jouw afwezigheid melding/re-integratie te praten. Ook maakt hij een inschatting of er direct een afspraak bij de bedrijfsarts gemaakt moet worden. Indien er sprake is van afwezigheid met een psychische oorzaak dan meldt jouw leidinggevende je direct aan voor een afspraak met de bedrijfsarts. Zie ingeval van direct benodigde hulp ten gevolge van agressie: zie rubriek traumaopvang op intranet.

### **1.4 Weer (gedeeltelijk) aan het werk**

Zodra je weet wanneer je weer aan de slag gaat, meld je dat bij jouw leidinggevende of bij zijn vervanger. Deze meldt je beter via ESS of met een mail naar [verzuimbox@bergenopzoom.nl](mailto:verzuimbox@bergenopzoom.nl). Bij afwezigheid van beide functionarissen geef je het door aan een collega. Daarnaast stuur je zelf een mail met je betermelding naar [verzuimbox@bergenopzoom.nl](mailto:verzuimbox@bergenopzoom.nl).

### **1.5 Bereikbaarheid**

Als je niet inzetbaar bent, dien je bereikbaar te zijn voor de werkgever en voor de arbodienst. Jouw leidinggevende maakt afspraken met jou over jouw bereikbaarheid.

### **1.6 Begeleiding door de werkgever**

Tijdens jouw afwezigheid wordt van je verwacht dat je jouw leidinggevende op de hoogte houdt van het verloop van jouw herstel. Daarnaast spreek je met je leidinggevende over:

1. Aanvullende afspraken die nodig zijn om over de werkhervatting te praten. Hierin bespreek je op welke manier er naar volledige werkhervatting toegewerkt gaat worden en of dit in je eigen functie kan of dat hiervoor (al dan niet tijdelijk) naar andere werkzaamheden gezocht moet worden.
2. Een afspraak bij de bedrijfsarts. Hierna zal dan alsnog een gesprek met je leidinggevende plaatsvinden waarin besproken wordt hoe er naar volledige werkhervatting toegewerkt kan worden (zie verder hierover punt 1).

### **1.7 Ondersteuning door de arbodienst**

Occure ondersteunt de gemeente Bergen op Zoom bij de verzuimbegeleiding en duurzame inzetbaarheid.

### **1.8 Uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts**

Je wordt in de 2e ziekte week automatisch opgeroepen voor een bezoek aan het spreekuur in je 3e verzuimweek. Jouw leidinggevende kan je verzoeken om het spreekuur van de bedrijfsarts eerder te bezoeken, bijvoorbeeld als er sprake is van psychische verzuimoorzaken (zoals burnout of overspannenheid). Ook een spoedspreekuur (binnen 24 uur) kan door je leidinggevende worden aangevraagd. Je kunt ook zelf een verzoek doen om voor het spreekuur te worden uitgenodigd.

Mocht je vóór een spreekuursafpraak met de bedrijfsarts, weer aan het werk zijn, dan dien je deze afspraak te overleggen met je leidinggevende. Het kan zijn dat het toch verstandig is alsnog het spreekuur te bezoeken.

### **1.9 Open spreekuur**

Iedereen kan op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts indien hij vragen heeft over gezondheid en werk. Er is een zogenaamd "open spreekuur", waar je naar toe kunt, ook als je gewoon aan het werk bent. Over deze contacten hoeft je jouw werkgever niet in te lichten. Voor het maken van een afspraak kun je contact op nemen met de arbodienst via telefoonnummer 076-5083508 of via [bedrijfsarts@occure.nl](mailto:bedrijfsarts@occure.nl).

### **1.10 Melding en re-integratie**

Als de inschatting is dat jouw herstel lang kan duren, zal de zorg en aandacht voor jouw terugkeer een speciaal karakter krijgen. Op gezette tijden ontvang je een uitnodiging voor een gesprek met de bedrijfsarts. Zo zal de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week, in overleg met jou een advies opstellen hoe je terugkeer aangepakt kan worden. Uiterlijk in de achtste week, zal een plan van aanpak opgesteld worden. Hierin staat beschreven op welke manier er naar volledige werkhervatting toegewerkt kan worden en wanneer de vervolggesprekken hierover plaatsvinden. Vervolgens vindt periodiek een gesprek plaats tussen jou en de leidinggevende en op gezette tijden ook met de bedrijfsarts over het verloop van je re-integratie.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang in je re-integratie. Dit gehele traject is onderdeel van de Wet Verbetering Poortwachter.

Tijdens een periode van niet inzetbaar zijn, ontvang je correspondentie over:

- De probleemanalyse;
- Het plan van aanpak;
- Verslagen van voortgang- en evaluatiegesprekken;
- Het verslag van de re-integratiecheck. Hierin wordt besproken of er op de juiste manier naar volledige werkhervatting wordt toegewerkt;
- De eerstejaars evaluatie. Na een jaar wordt er geëvalueerd of de re-integratie verloopt zoals gepland/afgesproken;
- Eventueel ontvangen stukken en informatie van het UWV.

### **1.11 Meewerken aan herstel en aangepaste werkzaamheden**

Indien je niet in staat bent om te werken dien je alles in het werk te stellen om je herstel te bevorderen. Je dient je te onthouden van activiteiten die jouw herstel belemmeren. Daarbij hoort dat je jezelf binnen redelijke termijn onder behandeling van de huisarts stelt. Ook dien je mee te werken aan activiteiten die bijdragen aan een zo spoedig mogelijk herstel. Voorbeelden zijn scholing, training, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

### **1.12 Zwangerschap en niet inzetbaar i.v.m. zwangerschap**

In geval van zwangerschap gelieve dit zo vroeg mogelijk aan jouw leidinggevende te melden. Bij de aanvraag voor zwangerschaps- en bevallingsverlof dien je een zwangerschapsverklaring te overleggen bij je JAM-er (P&O). De ingangsdatum van zwangerschapsverlof wordt aan de hand van die verklaring vastgesteld, met inachtneming van de mogelijkheid dit verlof flexibel in te vullen. Bij een vermoeden dat het niet inzetbaar zijn voor werk verband houdt met zwangerschap dien je hierover zo spoedig mogelijk je leidinggevende en de JAM-er in te lichten in verband met de melding bij het UWV. Voor meer details w.o. keuzemogelijkheden: zie op intranet de rubriek verlof en vakantie, zwangerschap- en bevallingsverlof.

### **1.13 Niet inzetbaar tijdens vakantie**

Indien je tijdens je vakantie van mening bent dat je eigenlijk niet kunt werken of dat je hersteld bent, geef je dit direct door aan je leidinggevende. Vakantiedagen die dan verloren zijn gegaan kunnen na terugkeer worden gecompenseerd, mits je een doktersverklaring kunt overleggen, waaruit blijkt dat je niet had kunnen werken.

### **1.14 Niet inzetbaar en op vakantie gaan**

Op vakantie gaan tijdens het niet inzetbaar zijn, gebeurt altijd in overleg met jouw leidinggevende, die eventueel advies vraagt van de bedrijfsarts.

### **1.15 Sociaal Medisch Overleg (SMO)**

Het Sociaal Medisch Overleg (SMO) is een belangrijke overlegvorm die plaatsvindt, naast het persoonlijke contact tussen leidinggevende en medewerker, tussen de P&O adviseur, de direct leidinggevende van de niet-inzetbare medewerker en de bedrijfsarts. Eventueel kan de bedrijfsmaatschappelijk werker hierbij aansluiten. In het overleg wordt gesproken over (de voortgang in) de behandeling van de medewerkers die langdurig niet inzetbaar zijn (langer dan 43 dagen), niet inzetbaar zijn vanwege psychisch verzuim en medewerkers die frequent niet inzetbaar zijn (3x of meer per kalenderjaar). De P&O adviseur en/ of de leidinggevende kan een verzoek doen bij de JAM-medewerker van P&O om een medewerker te agenderen voor het SMO.

### **1.16 Meningsverschil**

Mocht je tijdens de periode dat je niet inzetbaar bent een meningsverschil hebben met jouw leidinggevende, bijvoorbeeld over werkhervatting, en je komt hier samen niet uit, neem dan contact op met de bedrijfsarts.

# 8 Duurzame inzetbaarheid

## Regeling beeldschermbril

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Veel voorkomende klachten als gevolg van beeldschermwerk zijn hoofdpijn en tranende ogen. Een goede beeldschermbril kan deze klachten verminderen of zelfs voorkomen.

#### Wettelijke basis

Een werknemer die beeldschermwerk verricht en hiervan klachten ondervindt, kan op basis van artikel 5.11 Arbeidsomstandighedenbesluit recht hebben op een beeldschermbril. Uit onderzoek moet blijken dat de werknemer gezondheidsklachten ervaart door het beeldschermwerk. De werkgever vergoedt de kosten voor aanschaf van de bril.

#### Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 onder d Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht voor deze regeling. Deze regeling is niet gewijzigd met de invoering van de WNRA, er heeft alleen een technische omzetting plaatsgevonden.

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- b. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.

#### Artikel 2 Uitgangspunten

1. Indien een werknemer veelvuldig achter een beeldscherm werkt en oogproblemen heeft, kan een beeldschermbril worden aangevraagd.
2. De werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, als fiscale wet- en regelgeving wijzigt.

#### Artikel 3 Doel

Een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.

#### Artikel 5 Criteria

1. De werkgever vergoedt de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril als:
  - a. de werknemer daarom verzoekt; en
  - b. de opticien 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.
  - d. De afgesproken procedure via Intersafe is doorlopen. Er kan dus niet op een andere wijze aanspraak gemaakt worden op vergoeding voor een beeldschermbril dan via de in artikel 7 beschreven procedure.

#### Artikel 6 Vergoeding

1. Bij de opticien die is aangesloten bij Intersafe kan uit een vast assortiment een bril worden uitgezocht en besteld. De factuur wordt automatisch doorgestuurd naar de gemeente Bergen op Zoom.
2. Er kan op geen andere wijze aanspraak worden gemaakt op een vergoeding voor een beeldschermbril.

#### Artikel 7 Procedure

1. Een standaard computerbril wordt verstrekt. **Hiervoor éérs een aanvraagformulier in vullen in Topdesk!**
2. Na de aanvraag in Topdesk ontvangt je een bevestigingsmail van Meldpunt Facilitair en kan je contact opnemen met een opticien die is aangesloten bij Intersafe.
3. In de bevestigingsmail staat een link waar de opticiens die bij Intersafe zijn aangesloten worden genoemd. Bij een van deze opticiens kun je een bril uitzoeken en bestellen.
4. De factuur wordt automatisch doorgestuurd naar Gemeente Bergen op Zoom.
5. De opticien is er bij geholpen als je zelf de afstanden op de werkplek meet. Gelieve dit in te vullen bij de aanvraag in Topdesk.
6. De werknemer kan de werkgever op geen enkele wijze aanspreken op of aansprakelijk stellen voor (het niet nakomen van) verplichtingen die voortvloeien uit de garantiebepalingen van de leverancier of fabrikant van de beeldschermbril. De werknemer dient zich daarvoor te wenden tot de leverancier of de fabrikant.

## **Artikel 8 Onvoorziene gevallen**

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

## **Regeling beoordelen**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende(n) een beoordeling over het totaal functioneren van de medewerker, over de afgelopen periode. De beoordeling is onder andere gebaseerd op de aan de medewerker toegewezen functieomschrijving. In deze functieomschrijving zijn de kerntaken en de verantwoordelijkheden verwoord.

#### **Medezeggenschap**

De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om een regeling waarin de personeelsbeoordeling aan de orde komt. Dit is geregeld in artikel 27 lid 1, onder g van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Op 30 oktober 2019 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

## **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Beoordelingsgesprek:  
het gesprek waarin de direct leidinggevende(n) het functioneren van de werknemer over een bepaalde periode beoordeelt.
- b. Direct leidinggevende(n):  
de hiërarchisch leidinggevende(n) van de werknemer.
- c. Functioneren:  
de prestaties en gedragingen van werknemer bij de uitoefening van zijn functie. De werkgever maakt een onderscheid in:
  - functie-inhoud:  
de werkzaamheden, die de werknemer moet uitvoeren.
  - gedragingen:  
houding en gedrag dat van invloed is op het functioneren en de ontwikkeling van de werknemer en zijn werkomgeving.
- d. Werkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.
- e. Werknemer:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 2 Doel van het beoordelingsgesprek**

1. Het doel van het beoordelingsgesprek is het beoordelen van het functioneren van de werknemer.
2. De direct leidinggevende(n) geeft een eenzijdig oordeel. De werknemer kan zijn visie daaraan toevoegen en ondertekent daarna voor "akkoord" of "gezien".

3. De beoordeling kan rechtspositionele gevolgen hebben.

### **Artikel 3 Frequentie van het beoordelingsgesprek**

Een beoordeling geschiedt in ieder geval als er sprake is van één van onderstaande situaties:

- a. de werknemer gaat van een tijdelijk naar een vast dienstverband;
- b. de werknemer gaat van een aanloopschaal naar de functieschaal;
- c. de werknemer functioneert opvallend afwijkend;
- d. op verzoek van de werknemer.

### **Artikel 4 Inhoud en aandachtspunten van het beoordelingsgesprek**

1. De direct leidinggevende(n) is verantwoordelijk voor het te voeren beoordelingsgesprek.
2. De direct leidinggevende(n) stelt in overleg met de werknemer een datum en tijdstip voor het beoordelingsgesprek vast. Hij doet dit minimaal twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek.
3. De functiebeschrijving en de functie-eisen vormen het uitgangspunt voor het beoordelingsgesprek. Verder komen in elk geval de volgende punten aan de orde:
  - a. het oordeel van de direct leidinggevende(n) over de resultaten die de medewerker heeft bereikt in het beoordelingstijdvak;
  - b. het oordeel van de direct leidinggevende(n) over het vertoonde gedrag en houding door de werknemer aan de hand van de vier kernwaarden van de organisatie;
  - c. het benoemen van de sterke en zwakke punten door de direct leidinggevende(n). De direct leidinggevende(n) doet daarbij zo nodig voorstellen voor verbetering; en
  - d. eindoordeel over het functioneren van de werknemer.

Bij het eindoordeel is er de keuze tussen vier mogelijkheden:  
- zeer goed; - goed; - voldoende; - onvoldoende
4. Het tijdvak van de beoordeling is maximaal twee jaar voorafgaande aan de datum van de beoordeling.

### **Artikel 5 Verslaglegging**

1. De verslaglegging is vormvrij.
2. De beoordeling en de daarbij behorende documenten worden opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.
3. De direct leidinggevende(n) maakt bij de beoordeling en verslaglegging gebruik van de expertise van de HR adviseur.
4. Binnen 10 werkdagen na afloop van het betreffende gesprek stuurt de direct leidinggevende(n) de schriftelijke uitwerking van het gesprek naar de werknemer. De werknemer kan zijn visie daaraan toevoegen. Daarna ondertekent hij het gespreksformulier voor "akkoord" of "gezien".
5. De direct leidinggevende(n) neemt het originele, door beide partijen ondertekende uitwerking op in het personeelsdossier van de werknemer.

### **Artikel 6 Onvoorziene gevallen**

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

## **Regeling Duurzaam doorwerken**

### **Inhoudsopgave**

#### **Algemeen**

Duurzame inzetbaarheid is het vermogen van de medewerker om nu en in de toekomst toegevoegde waarde te leveren voor de organisatie en daarbij zelf ook meerwaarde te ervaren. Medewerkers zullen steeds langer moeten doorwerken en de gemiddelde leeftijd op de werkvloer stijgt. De regeling duurzaam doorwerken is een mogelijkheid om medewerkers vanaf 62 jaar (die minimaal 5 jaar in dienst zijn bij de gemeente Bergen op Zoom) vrijwillig minder te laten werken met een gedeeltelijke inkomenscompensatie en volledige pensioenopbouw. Ingangsdatum van deze regeling is 1 januari 2020 en de regeling heeft een looptijd van 24 maanden.

De doelstellingen die de gemeente Bergen op Zoom wil bereiken door gebruik te maken van de regeling duurzaam doorwerken zijn:

- Het aanbieden van een aantrekkelijke regeling aan oudere medewerkers om onder gunstige voorwaarden minder uren te gaan werken;
- Instroom en doorstroom van nieuwe en huidige medewerkers in het kader van een evenwichtiger leeftijdsopbouw in het personeelsbestand.

### **De regeling in het kort**

- Medewerkers van de gemeente Bergen op Zoom die in de periode van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2021 de leeftijd van 62 jaar of ouder bereiken, krijgen de gelegenheid om bij aanvang deelname 50% minder te gaan werken van de formele arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof, waarbij de medewerker minimaal 18 uur als ondergrens feitelijk blijft werken. Deeltijders kunnen, gelet op de ondergrens van 18 uur per week, voor minder uren deelnemen aan deze regeling.
- De medewerker ontvangt bij deelname over elk uur buitengewoon verlof dat in het kader van deze regeling duurzaam doorwerken is verleend 60% van het loon inclusief de toegekende salaristoelage(n), waarbij de inkomenscompensatie is gemaximeerd op € 1000,= bruto per maand bij een voltijdsdienstverband.
- De deelnemer bouwt volledig pensioen op over de oude arbeidsduur, dus betaalt ook het werknemersdeel van de pensioenpremie over de oude arbeidsduur.
- De medewerker die gebruik gaat maken van de regeling duurzaam doorwerken moet, vanuit fiscaal oogpunt wekelijks minimaal 50% feitelijk blijven werken van de formele arbeidsduur in het kalenderjaar direct voorafgaand aan tien jaar voor de in het pensioenreglement vastgestelde pensioen richtleeftijd. Uitgezonderd hiervan is afwezigheid als gevolg van ziekte, arbeidsongeschiktheid of regulier jaarlijks vakantieverlof. In verband met de ondergrens van 18 uur per week, dient er wekelijks dus feitelijk minimaal 18 uur per week gewerkt te worden.
- Bij deelname aan deze regeling is het niet mogelijk gelijktijdig gebruik te maken van opname levensloop, verlofstuwmeren, leeftijdsverlofdagen of soortgelijk verlof.

### **Aanvraagprocedure**

Middels het aanvraagformulier dient de medewerker minimaal 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum een aanvraag in bij de leidinggevende en deze stuurt de aanvraag door naar de afdeling P&O.

### **Regeling Duurzaam doorwerken**

#### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

1. Deelnemer: de werknemer in de zin van artikel 1:1 van de CAO-gemeenten die voor minimaal 5 jaar in vaste dienst is aangesteld en onder de werking van deze CAO valt.
2. Werkgever: het gemeentebestuur van de Gemeente Bergen op Zoom.
3. Deze regeling: de regeling Duurzaam doorwerken van de gemeente Bergen op Zoom.
4. Formele arbeidsduur: de arbeidsduur per week volgens de arbeidsovereenkomst, inclusief eventueel buitengewoon verlof.
5. Verminderde arbeidsduur: de arbeidsduur per week zoals die voor de deelnemer is vastgesteld op grond van deze regeling.
6. Salaris: het salaris in de zin van artikel 1:1 CAO-gemeenten, naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.
7. Nieuwe salaris: het salaris in de zin van artikel 1:1 CAO-gemeenten na toepassing van deze regeling.
8. Oorspronkelijke salaris: het salaris in de zin van artikel 1:1 CAO-gemeenten vóór toepassing van deze regeling.
9. Bevoegd functionaris: de functionaris die conform de lokale mandaatregeling beslissingsbevoegd is.

#### **Artikel 2. Aanvraagprocedure**

1. De werknemer kan een schriftelijk verzoek indienen voor deelname aan de regeling met vermelding van de gewenste ingangsdatum. Deelname aan de regeling is voor het eerst mogelijk op 1 januari 2020 en daarna met ingang van de 1ste van de kalendermaand.
2. De deelnemer dient het verzoek voor deelname uiterlijk 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum in, met inachtneming van de daarvoor aangewezen procedure.
3. De gemeente Bergen op Zoom stelt de potentiële deelnemer in de gelegenheid om een eenmalig adviesgesprek aan te gaan met een gespecialiseerd adviesbureau op het gebied van pensioen, inkomen en generatiepactmodellen.

#### **Artikel 3. Voorwaarden voor deelname**

1. De bevoegdheid tot het beslissen op een verzoek tot deelname aan deze regeling ligt bij de gemeentesecretaris.
2. Het verzoek om deelname wordt ingewilligd nadat is vastgesteld dat:
  - a. De gewenste ingangsdatum voldoet aan de kaders van de procedure voor het indienen van een aanvraag en de bepalingen onder artikel 2;
  - b. Er geen sprake is van samenloop met een vorm van verlof of van ontslag met een uitkeringsregeling waarbij het risico op een fiscale eindheffing vanwege een regeling voor vervroegde uittreding aanwezig is.
  - c. De deelnemer een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd bij de gemeente Bergen op Zoom.
  - d. De deelnemer op de gewenste ingangsdatum de leeftijd heeft van 62 jaar of ouder.
  - e. De deelnemer op de gewenste ingangsdatum tenminste 5 jaar in dienst is van de gemeente Bergen op Zoom.
  - f. De deelnemer na inwilliging van de aanvraag een verminderde arbeidsduur heeft van tenminste 18 uren per week.
  - g. De deelnemer gaat uiterlijk 12 maanden voor de wettelijke AOW-datum volledig met ontslag. Indien de deelnemer hierbij gebruikt maakt van keuze-pensioen dient dit uiterlijk 3 maanden voor ingangsdatum te worden aangevraagd.
3. De gemeentesecretaris wijst een verzoek als bedoeld in artikel 2:1 toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

#### **Artikel 4. Duur deelname**

1. Deelname aan deze regeling kan niet tussentijds worden gewijzigd of beëindigd door de deelnemer gedurende de resterende duur van de arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 5. Vermindering arbeidsduur**

1. Aan de deelnemer van deze regeling wordt in het kader van deze regeling bijzonder verlof toegekend voor de uren dat er gebruik wordt gemaakt van deze regeling.
2. De arbeidsduur dient na deelname aan deze regeling 18 uren per week te bedragen. Deze blijft gedurende de deelname ongewijzigd.

#### **Artikel 6. Verlof**

1. De hoogte van het wettelijk verlof wordt bepaald naar evenredigheid van de omvang van de vermindering van de feitelijke arbeidsduur.
2. Het recht op bovenwettelijk verlof komt te vervallen vanaf het moment dat de deelnemer gebruik maakt van deze regeling.
3. Gezien de fiscale voorwaarden dienen alle verlofsaldi, voorafgaande aan deelname aan deze regeling opgenomen te zijn. De deelnemer dient te voldoen aan de feitelijke 50% werken-eis, wat wil zeggen dat ook met verlofopname de feitelijke arbeidsduur minimaal 50% moet zijn van het oorspronkelijk aantal uren van het dienstverband.
4. De deelnemer kan bij deelname aan deze regeling jaarlijks alleen het wettelijk verlof opnemen dat gedurende het lopend jaar is opgebouwd. Het is niet mogelijk verlof mee over te nemen naar een volgend jaar.
5. De deelnemer is er verantwoordelijk voor wekelijks te voldoen aan de feitelijke 50% werken-eis, het is niet toegestaan weken te salderen.

#### **Artikel 7. Salaris en toelagen**

1. De deelnemer ontvangt bij deelname aan deze regeling over elk uur buitengewoon verlof dat in het kader van deze regeling is verleend 60% van het salaris inclusief de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald. Het percentage blijft gedurende de deelname ongewijzigd. De inkomenscompensatie is gemaximeerd op € 1000,- bruto per maand bij een voltijdsdienstverband. De vermindering van het oorspronkelijke salaris naar het nieuwe salaris gebeurt door middel van een inhouding.
2. Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op het salaris van de deelnemer, wordt bij deelname aan deze regeling uitgegaan van het nieuwe salaris, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald. Wanneer aan een deelnemer, voor wie vermindering van de arbeidsduur op basis van deze regeling van toepassing wordt, reeds een toelage in de zin van de CAO-gemeenten is toegekend, wordt deze toelage verminderd overeenkomstig het eerste lid van dit artikel.
3. Onverminderd lid 2 wordt de opbouw IKB en jubileumgratificaties berekend over het nieuwe salaris.

## **Artikel 8. Werkloosheid**

1. Indien de deelnemer boventallig wordt verklaard, als bedoeld in hoofdstuk 9 van de CAO- gemeenten, geldt het 'van werk naar werk' traject voor de verminderde arbeidsduur.
2. Slaagt de deelnemer er niet in een passende of geschikte functie te vinden, dan kan de deelnemer in dit kader na afloop van het 'van werk naar werk' traject ontslag worden verleend. Dit betreft dan ontslag uit de oorspronkelijke betrekking met bijbehorende formele arbeidsduur, die de deelnemer vervulde voordat gebruikt werd gemaakt van deze regeling.

## **Artikel 9. Herbezetting van vrijgekomen ruimte**

1. Het streven is de beschikbaar gekomen ruimte door deze regeling binnen de organisatie zoveel mogelijk te benutten voor herbezetting door instroom en doorstroom.

## **Artikel 10. Ziekte en arbeidsongeschiktheid**

1. De deelnemer die gebruik maakt van deze regeling en die langdurig arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte, heeft recht op doorbetaling van zijn salaris en de toegekende salaristoelage(n) overeenkomstig de CAO-gemeenten. Daarbij gelden als grondslag het nieuwe salaris en de toegekende salaristoelage(n) die op grond van deze regeling zijn vastgesteld.
2. De re-integratie bij ziekte richt zich op de omvang van de verminderde arbeidsduur.

## **Artikel 11. Pensioenopbouw en pensioenpremieverdeling**

1. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving, het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP en de Pensioenovereenkomst ABP blijven van toepassing.
2. Deelname aan de regeling brengt geen wijziging in de pensioenopbouw door de deelnemer, zoals geldend voorafgaand aan de deelname. Ook over het bijzonder verlof wordt pensioen opgebouwd.
3. Deelname aan deze regeling brengt geen wijziging in de pensioenpremieverdeling tussen werkgever en deelnemer over het oorspronkelijke salaris.

## **Artikel 12. Werktijden en werkzaamheden bij deelname**

1. De deelnemer maakt met zijn leidinggevende nadere afspraken over werktijden en te verrichten werkzaamheden.

## **Artikel 13. Hogere wet- en regelgeving**

1. Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving gaan voor de bepalingen in deze regeling. Wijzigingen in de hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling. Dit kan gevolgen hebben voor iedereen die deelneemt aan deze regeling of wil gaan deelnemen. Als dit aan de orde is, zal dit besproken worden in het lokaal overleg.

## **Artikel 14. Onvoorziene gevallen / hardheidsclausule**

1. In situaties waarin deze regeling niet voorziet of leidt tot een onbillijke uitkomst, kan de gemeentesecretaris besluiten van de regeling af te wijken.

## **Artikel 15. Slotbepaling**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.
2. Deze regeling heeft een looptijd van 24 maanden en start met ingang van 1 januari 2020 en eindigt op 31 december 2021. Deze regeling wordt aangehaald als regeling Duurzaam doorwerken gemeente Bergen op Zoom.
3. Na de looptijd van deze regeling als bedoeld in het vorige lid, blijft de regeling van kracht voor deelnemers die gedurende de looptijd van deze regeling gebruik hebben gemaakt.
4. In maart 2021 worden de effecten van de regeling geëvalueerd. De evaluatie wordt geagendeerd voor het lokaal overleg. De evaluatie kan ertoe leiden dat de regeling van rechtswege afloopt, wordt aangepast of dat een nieuwe periode van inschrijving voor deze regeling wordt opengesteld.
5. Wijziging van deze regeling voortvloeiende uit gerezen geschillen over de uitvoering van de regeling, dan wel ingeval van gewijzigde hogere regelgeving, vindt plaats nadat hierover in het lokaal overleg overeenstemming is bereikt.



## Het Goede Gesprek

### Inleiding

Het Goede Gesprek is een vormvrij gesprek tussen werknemer en werkgever.

Kern van het Goede Gesprek:

Het goede gesprek bestaat uit drie onderdelen:

- a. PEP-talk (ontwikkeldoelen staan centraal)
- b. Resultaatgesprek (planning en resultaat staan centraal)
- c. Inzetgesprek (duurzame inzetbaarheid staat centraal).

### Medezeggenschap

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij de vaststelling, wijziging of intrekking van deze regeling. In deze regeling zitten namelijk beoordelingsonderdelen verweven. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om een regeling waarin de personeelsbeoordeling aan de orde komt. Dit is geregeld in artikel 27 lid 1, onder g van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). De medezeggenschap heeft op 14 oktober 2019 ingestemd met Het Goede Gesprek.



Kaders Het Goede Gesprek

## Regeling opleiding en ontwikkeling

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Je bent er zelf verantwoordelijk voor om je loopbaanperspectief en je inzetbaarheid te bevorderen, zodat jouw positie binnen en buiten de organisatie verbetert. Dit doe je door jezelf te ontwikkelen door middel van scholing, training en coaching en het opdoen van werkervaring. Hierbij maak je actief gebruik van het loopbaanbeleid. De gemeente Bergen op Zoom begeleidt en ondersteunt je bij het verbeteren en ontwikkelen van je inzetbaarheid en mobiliteit, door een actief intern en extern mobiliteitsbeleid te voeren en het loopbaanbeleid te onderhouden.

Het persoonlijk ontwikkelingsplan is de basis van jouw (loopbaan)ontwikkeling. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt minimaal één keer per drie jaar opgesteld en door je werkgever vastgesteld en besproken in het kader van het Goede Gesprek. De inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan moet passen in het strategisch opleidingsbeleid van de gemeente Bergen op Zoom.

### **Wettelijke basis**

De regeling is geactualiseerd in verband met de inwerkingtreding van de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden per 1 augustus 2022.

Hoofdstuk 8 "Duurzame inzetbaarheid" van de Cao Gemeenten vormt de basis voor de opleiding en ontwikkeling van werknemers. De werkgever en de werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de duurzame inzetbaarheid en het loopbaanperspectief van de werknemer. Het doel is de positie van de werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren.

### **Medezeggenschap**

De Ondernemingsraad (OR) heeft op grond van artikel 27 lid 1 onder f van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) instemmingsrecht op deze regeling. Op 14 december 2022 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

### **Artikel 2 Opleidingsplan**

- 1. De werkgever stelt jaarlijks een strategisch opleidingsplan voor de organisatie vast. Daarin staat:
  - a. hoe de werkgever de interne en externe mobiliteit stimuleert;
  - b. hoe de werkgever het loopbaanbeleid onderhoudt, gericht op mobiliteit en organisatieverandering; en
  - c. de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid.

### **Artikel 3 Opleiding volgen**

1. Opleidingen als bedoeld in deze regeling zijn:
  - a. opleidingen als bedoeld in artikel 8.2 Cao Gemeenten of artikel 7:611a BW, die noodzakelijk zijn voor de functie-uitoefening;
  - b. opleidingen die direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer;
  - c. opleidingen die niet direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer, maar in het kader van zijn loopbaan(ontwikkeling) gericht zijn op een toekomstige functie binnen de organisatie;
  - d. opleidingen die op verzoek van de medewerker worden vergoed door inzet van zijn IKB conform artikel 4.3 Cao Gemeenten;
  - e. opleidingen waarover afspraken zijn gemaakt in het Goede Gesprek; of
  - f. opleidingen in het kader van re-integratieactiviteiten conform hoofdstuk 9 Cao Gemeenten.
2. Voor aanvang van de opleiding (die minimaal 6 maanden duurt en/of minimaal € 3.000,= studiekosten) sluiten de werkgever en de werknemer een studieovereenkomst. Deze regeling is op die overeenkomst van toepassing.

#### **Artikel 4 Opleidingsverlof**

1. Een werknemer die een opleiding, workshop of training volgt tijdens werktijd, krijgt het verlof dat nodig is voor deelname aan de opleiding (inclusief examens). De werknemer behoudt zijn salaris en eventueel toegekende salaristoelage(n) tijdens het opleidingsverlof.
2. Een werknemer die buiten werktijd een verplichte opleiding, workshop of training volgt als bedoeld in artikel 3 van deze regeling, kan vanwege de flexibele werktijden schuiven met het werkrooster, zodat de opleiding toch in werktijd gevolgd kan worden.
3. Indien werkgever van mening is dat artikel 4.1 en 4.2 bij een langdurig opleidingstraject (minimaal 6 maanden) niet mogelijk zijn in het kader van de aard van de werkzaamheden, kan compensatie middels tijd voor tijd plaatsvinden. Dit is ter beoordeling aan de leidinggevende(n). De leidinggevende(n) en medewerker maken hier voorafgaande aan de start van de opleiding schriftelijk afspraken over.

#### **Artikel 5 Verlof voor studievoorbereiding, tentamen- of examen(voorbereiding)**

Ter voorbereiding van een studiedag, tentamen of examen, wordt geen verlof verleend.

#### **Artikel 6 Vergoeding opleidingskosten**

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

#### **Artikel 7 Terugbetaling studiekosten**

1. De werknemer is verplicht om de studiekosten van een langdurig opleidingstraject (minimaal 6 maanden en/of minimaal € 3.000,= studiekosten) volledig terug te betalen als:
  - a. de werknemer de opleiding zonder gegronde reden afbreekt voordat hij het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald;
  - b. de werknemer de opleiding niet binnen de vooraf door de werkgever gestelde termijn afrondt. Maar als de werkgever deze termijn op grond van artikel 8 van deze regeling verlengt, geldt de verlengde termijn voor de toepassing van dit artikel;
  - c. de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald; of
  - d. de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 Burgerlijk Wetboek (BW) of wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in artikel 7:669 lid 1 en 3 onder e BW. De terugbetalingsverplichting als bedoeld in dit onderdeel d geldt alleen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:
    - I. voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of
    - II. binnen drie jaar na afronding van de opleiding.

2. De werknemer is ook verplicht om de studiekosten aan de werkgever terug te betalen, als de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar na afronding van de opleiding op zijn initiatief wordt beëindigd. Hierbij geldt de volgende afbouwregeling:

Beëindiging binnen 12 maanden na afronding	Volledig terugbetalen
Beëindiging binnen 24 maanden na afronding	2/3 terugbetalen
Beëindiging binnen 36 maanden na afronding	1/3 terugbetalen

3. De werkgever kan de werknemer 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.
4. Er geldt geen verplichting tot terugbetaling van de studiekosten als het gaat om een studie in het kader van artikel 8.2 cao gemeenten of artikel 7:611a BW.

#### **Artikel 8 Studievertraging**

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

#### **Artikel 9 Onvoorziene gevallen**

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

## 9 Van werk-naar-werk

## 10 Uitkeringen

## 11 Integriteit

### Regeling eed of belofte

#### Inhoudsopgave

#### Inleiding

In de Ambtenarenwet 2017 zijn verplichtingen voor de overheidswerkgever en verplichtingen voor de ambtenaar opgenomen (artikel 4 t/m 11 Ambtenarenwet 2017). Elke overheidswerkgever moet onder andere het volgende doen:

- Eed/belofte  
De overheidswerkgever moet ervoor zorgen dat de ambtenaar bij zijn indiensttreding de eed of belofte aflegt.
- Integriteitsbeleid  
De overheidswerkgever moet integriteitsbeleid voeren gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen.
- Gedragscode  
De overheidswerkgever moet een gedragscode voor goed ambtelijk handelen opstellen.

#### Wettelijke basis

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Daarom spreken we in deze regeling niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever. Daarnaast is de Wet vorm van de Eed van toepassing.

De overheidswerkgever is wettelijk verplicht om nieuw personeel de eed of belofte af te nemen.

#### Medezeggenschap

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

#### Regeling Eed of belofte

##### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar:  
de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.
- b. Eed of belofte:  
een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.
- c. Overheidswerkgever:  
de gemeente Bergen op Zoom.

##### Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.

2. De ambtenaar legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De overheidswerkgever organiseert hiervoor twee keer per jaar een bijeenkomst bij de burgemeester of in afwezigheid van de burgemeester een wethouder.

### **Artikel 3 Wijze van afleggen van de eed of belofte**

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
  - a. de burgemeester of de wethouder leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;
  - b. de ambtenaar 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 ambtenaar 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 ambtenaar als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de in lid 1 genoemde wijze.
3. De ambtenaar is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen. De overheidswerkgever vraagt de ambtenaar vooraf naar zijn keuze.
4. De ambtenaar 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 Bergen op Zoom en de bijzondere positie van de ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.
6. De ambtenaar 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 personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

### **Artikel 4 Onvoorziene gevallen**

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

## **Gedragscode ambtelijke integriteit**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Deze gedragscode is een kapstok waar onder andere de volgende regelingen en bepalingen die te maken hebben met integriteit vallen: Regeling nevenwerkzaamheden, vertrouwenspersonen, melding financiële belangen, ambtseed of belofte, Klachtenregeling ongewenst gedrag, protocol online, melding vermoeden misstanden en de Privacyregeling. Niet-integer gedrag kan bestraft worden op een wijze als opgenomen in het Sanctiebeleid.

#### **Wettelijke basis**

Op basis van artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017 is de overheidswerkgever verplicht om beleid te voeren om het goed ambtelijk handelen te bevorderen.

#### **Achtergrond**

Ambtenaren stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het ambtelijk apparaat is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeentelijke organisatie, en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

#### **Medezeggenschap**

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

#### **Gedragscode**

Ambtelijke integriteit betekent dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, leidinggevend en het college. Maar ook extern legt de ambtenaar verantwoording af, namelijk aan organisaties en burgers. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief:

#### **a. Betrouwbaarheid**

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

#### **b. Dienstbaarheid**

Het handelen van een ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

#### **c. Functionaliteit**

Het handelen van een ambtenaar heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.

#### **d. Onafhankelijkheid**

Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

#### **e. Openheid**

Het handelen van een ambtenaar is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is. De controlerende organen moeten volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en zijn beweegredenen daarbij.

#### **f. Zorgvuldigheid**

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat hij alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect bejegt. De ambtenaar weegt belangen van partijen op correcte wijze af.

#### **De gedragscode**

##### **De gedragscode voor alle medewerkers van de gemeente Bergen op Zoom:**

Er is een aantal regels geformuleerd, waar u afhankelijk van de functie veel of weinig mee te maken heeft. Uiteindelijk is het wel zo dat de regels voor iedereen gelden. Van leidinggevend en bestuurders wordt nog iets meer verwacht. Zij dienen niet alleen het goede voorbeeld te geven, maar hebben ook een speciale voortrekkersrol, bijvoorbeeld als het gaat om het maken van afspraken. De gedragscode is bedoeld als steuntje in de rug.

#### **A. Integriteit**

Integriteit is geen optelsom van vastomlijnde gedragsregels. Het gaat om een integere houding en de uitstraling die daarbij hoort. Een integere ambtenaar kan worden omschreven als iemand die zijn of haar functie onafhankelijk uitoefent en zich niet (op een onjuiste wijze) laat beïnvloeden of onder druk laat zetten. Ook voorkomt hij/zij dat de schijn van afhankelijkheid zou kunnen ontstaan en bestaan.

*De belangrijkste vuistregel voor deze houding is 'openheid'. Maak alles wat u in het kader van integriteit verdacht voorkomt bespreekbaar (leidinggevende en collega's). Andere belangrijke kenmerken zijn loyaliteit tegenover de werkgever en terughoudendheid in gedrag. Bespreek voorvallen van ongewenste beïnvloeding in het werkoverleg en tijdens functioneringsgesprekken.*

Zorg ervoor dat er geen verplichtingen ontstaan of worden gevoeld in de werkrelatie met derden en dat u nee kunt zeggen als het nee moet zijn. Ambtenaren moeten altijd onafhankelijk zijn in hun beslissingen. Ingaan op aanbiedingen van derden kan een objectieve benadering in de weg staan.

*Eigenlijk zou er maar 1 grens moeten zijn en dat is de nulgrens. Achter iedere gift of aanbod kan een bedankje of een aanmoediging schuilen om op een bepaalde wijze te handelen. De werkelijkheid is echter*



*zodanig veelvormig en gecompliceerd dat bij de opstelling van de code niet gekozen is voor een nulgrens, maar voor een set aan regels waaraan een ieder zich dient te houden.*

Laat duidelijk aan uw werkrelaties blijken als de door de organisatie gestelde grenzen worden overschreden. Ook als het die kant op dreigt te gaan.

Licht uw leidinggevende in als u zaken binnen de organisatie signaleert die in uw ogen niet passen in het kader van integer handelen.

## **B. Reizen en verblijven**

Voor reizen geldt dat zij functioneel en in het belang van de gemeente moeten zijn. In dat geval is het ook logisch dat de gemeente voor de reis betaalt volgens de daarvoor afgesproken regels.

Uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en door hem of haar te worden goedgekeurd.

*Voor (buitenlandse) dienstreizen, reizen t.b.v. studie en afdelingsuitstapjes/team-building, gelden aparte regels en richtlijnen. Deze regels gelden onverkort.*

Alle medewerkers hebben toestemming nodig van de leiding om in aanmerking te komen voor een reis- en verblijfskostenvergoeding. Van belangrijke (buitenlandse) reizen moet verslag worden gedaan.

## **C. Evenementen**

In bepaalde functies is het niet ongebruikelijk om in voorkomende gevallen op uitnodiging van een relatie een evenement bij te wonen (bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd, e.d.). Deelname dient in het belang van de gemeente te zijn. Dergelijke uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en te worden goedgekeurd.

*Het bijwonen van dergelijke evenementen dient in het belang van de gemeente te zijn. Bijvoorbeeld: het leggen van contacten met bepaalde personen/partijen (hetgeen in de informele sfeer veelal eenvoudiger gaat). Het is van belang stil te staan bij de vraag of het een één op één uitnodiging is of dat er juist meerdere personen/instaties zijn uitgenodigd (een 'relatiedag'). In het eerste geval moet een dergelijke uitnodiging worden afgeslagen, in het tweede geval ligt dit anders. Het betrachten van openheid is hierbij van belang.*

## **D. Dinners**

Eenzijdig behoren diners en lunchafspraken er gewoon bij. Om een bepaald contact te leggen of de afsluiting van een project te vieren. Anderzijds is het van belang om uiterst zorgvuldig te zijn met het accepteren van uitnodigingen tijdens de onderhandelingsfase.

*Bij het ingaan op uitnodigingen voor diners e.d. dient te worden stilgestaan bij de uitgangspunten als:*

- om de beurt betalen;
- geen buitensporig duur eten.

*Er dient geen afhankelijkheidsrelatie te ontstaan. Dinners komen ook voor tijdens de onderhandelingsfase; bijvoorbeeld om zaken vlot te trekken. Stelregel is ook hier het betrachten van terughoudendheid en het zich realiseren in welke situatie men zich bevindt. Gesteld kan worden dat met sommige relaties feitelijk een voortdurende onderhandelingsrelatie bestaat.*

## **E. Onderhandelingen**

Als u in gesprek bent met derden over mogelijke opdrachten, is het uitermate belangrijk om extra terughoudend te zijn met het aanvaarden van geschenken, het ingaan op uitnodigingen voor diners of het verstrekken van informatie.

*Veelal is het beter om belangrijke onderhandelingen niet alleen, maar met z'n tweeën te voeren.*

## **F. Relatiegeschenken**

U meldt alle geschenken aan uw leidinggevende. U mag geen geschenken op uw privé-adres ontvangen, omdat dit de indruk kan wekken dat anderen er niet van mogen weten. Als u twijfelt of dit ene geschenk wel of niet kan, bespreek het dan eerst met uw leidinggevende. Binnen de sectoren/afdelingen moeten afspraken worden gemaakt over wat er met de geschenken wordt gedaan.

*Een handige vuistregel is dat geschenken die de gemeente niet zou geven in vergelijkbare omstandigheden, ook niet geaccepteerd zullen worden. Dergelijke giften moeten worden teruggezonden. Denk eraan dat als u eenmaal geschenken aanvaardt, de weg terug moeilijk is. Als de gever toespelingen maakt op de verstrekte gestes, dan ontstaat er gevaar voor chantage. Er bestaat een verschil tussen het ontvangen van een kerstpakket zonder aanleiding of het, ter gelegenheid van een gehouden voordracht, ontvangen van bijvoorbeeld een boekenbon. Het is wenselijk dat alle afdelingen eventuele geschenken, zoals kerstpakketten, onder de medewerkers verdelen.*

## **G. Aanvragen van / door bekenden**

U meldt de ontvangst van aanvragen voor vergunningen, subsidies e.d. van familieleden, vrienden en kennissen altijd aan de leidinggevende. Laat de behandeling in overleg met uw chef zoveel mogelijk over aan collega's. Daarmee voorkomt u de schijn van vriendjespolitiek.

## **H. Nevenfuncties**

Een nevenbetrekking moet worden gemeld. Daarbij is het niet van belang of er al dan niet sprake is van enige honorering. Vermijd altijd belangenverstrengeling, nadelige beïnvloeding van het vervullen van uw functie en ondoorzichtigheid voor derden. De onpartijdigheid en het aanzien van de gemeente mogen niet in het gedrang komen.

*In het kader van de invoering van de 36-urige werkweek komt het wellicht vaker voor dat medewerkers nevenwerkzaamheden verrichten. Zolang de geloofwaardigheid van de gemeente niet op het spel wordt gezet, hoeft door vermenging van privé en zakelijke bezigheden geen kortsluiting te ontstaan.*

Een logische consequentie hiervan is dat medewerkers met een eigen bedrijf niet in aanmerking komen voor opdrachten van de gemeente.

Op basis van de wijzigingen in de ambtenarenwet (per 1 mei 2003) moeten alle nevenwerkzaamheden worden geregistreerd en openbaar worden gemaakt.

## **I. Eigendommen van de gemeente**

Het is verboden om gemeentelijke eigendommen mee naar huis te nemen. Een uitzondering kan zijn wanneer u daar gebruik van maakt voor het vervullen van uw functie.

*Maar we hebben allemaal wel eens een paar pennen of een diskette van de gemeente thuis. Die ene pen of die diskette, dan maakt toch niet zoveel uit? Het lijkt al snel een onbenullig onderwerp. Maar als we alle spullen optellen en vermenigvuldigen met 680 (het aantal werknemers), dan wordt al snel duidelijk dat dit de werkgever op jaarbasis veel geld kost.*

## **J. Vertrouwelijke informatie**

De basisregel is simpel: als u weet dat iets vertrouwelijk moet blijven c.q. gevoelig ligt, moet u daarvan geen mededeling doen aan personen die hiervan gebruik c.q. misbruik kunnen maken. Laat geen informatie bewust of onbewust lekken. Als u twijfelt, bedenk dan of u dit ook zou vertellen als uw baas erbij zat. In alle gevallen is het verstandig om voorzichtig te zijn met het verstrekken van informatie aan derden. Bewaar documenten met interne gegevens zorgvuldig en tref maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis van kunnen nemen. De integriteitcode ondervangt met deze passage de vaak gebruikte "Geheimhoudingsverklaring".

*We kennen allemaal voorbeelden hiervan: het lekken van informatie naar de pers over privacy gevoelige zaken (bijvoorbeeld personen) of specifieke zaken. Het verstrekken van informatie aan relaties of bekenden, waardoor deze in een bevoorrechte positie zouden kunnen komen e.d..*

## **K. Leiding en bestuur**

Van leidinggevend en bestuurders wordt verwacht dat zij niet alleen het goede voorbeeld geven, maar ook hun medewerkers begeleiden en werkbare afspraken initiëren voor de eigen afdeling.

*Om hun werk goed te kunnen doen moeten topambtenaren een omvangrijk netwerk van relaties onderhouden. Het uitwisselen van geschenken of het bijwonen van recepties, diners en andere bijeenkomsten horen daar gewoon bij. Maar er wordt meer op het functioneren van deze mensen gelet;*

*zij moeten zich in het openbaar, bijvoorbeeld in de pers, kunnen verantwoorden voor de genoten 'voordelen'. Een alerte en integere houding is van groot belang.*

De zogenaamde risicofuncties binnen de gemeente worden nog apart benoemd. (bijvoorbeeld: "de inkoper", "opzichters", "projectleiders SROB" ).

*Denk hierbij aan functiescheiding. Ook kan gedacht worden aan specifieke richtlijnen die bijvoorbeeld van toepassing zijn voor het aanbestedingsbeleid en inkoopbeleid. Van ambtenaren kan worden gezegd dat zij zich in een glazen huis bevinden. Eén misstap of slechts de schijn van een misstap wordt in de publieke opinie uitvergroot en beïnvloedt het beeld dat de buitenwacht van onze gemeente heeft voor lange tijd.*

## **L. Algemene wetten en regels**

In formele regelingen als het Wetboek van Strafrecht, de Gemeentewet, de Algemene Wet Bestuursrecht, de ambtenarenwet 2017 staat omschreven wat een ambtenaar wel en niet is toegestaan.

*In de praktijk van alledag zijn vaak andere gewoonten ontstaan. Derhalve is het zinvol om een aantal regels nog eens specifiek onder de aandacht te brengen en hierover in het algemeen of per sector afspraken te maken.*

## **M. Sancties**

Als er een redelijk vermoeden bestaat dat er een ambtsmisdrijf of –overtreding is begaan, dan wordt de politie ingeschakeld. Daarvoor geldt volgens de wet een aangifteplicht.

*Als er een greep uit de gemeentekas is gedaan, dan wordt de politie om opsporing verzocht. Ook als de gemeente veronderstelt dat een ambtenaar steekpenningen heeft aangenomen, is het duidelijk dat er aangifte zal worden gedaan.*

Onafhankelijk van de strafwetgeving kan de werkgever een medewerker in geval van plichtsverzuim ter verantwoording roepen door middel van een disciplinaire procedure. Disciplinaire maatregelen lopen uiteen van een schriftelijke berisping, schorsing, terugzetting in rang en overplaatsing tot en met oneervol ontslag. Bij het bepalen van de zwaarte van de sanctie houdt de werkgever rekening met de ernst van het feit, de voorgeschiedenis, de functie en de overige omstandigheden.

De gedragscode zoals hierboven verwoord lijkt stevig, maar het is geen rigide code. Daar waar functioneel nodig kunnen medewerkers nog steeds acteren zoals men dat gewend was en ook nodig is voor de functie. Het kernwoord voor de code is 'openheid'. Op het moment dat er openlijk gepraat wordt over thema's die geregeld zijn in de code, is het eigenlijk al niet meer mogelijk om te spreken van een ongewenste beïnvloeding van buiten. Immers, de integriteit is zeer vaak in het geding op het moment dat zaken het daglicht en de openheid niet kunnen verdragen.

## **Regeling integriteitschendingen**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Deze normen vormen de basis voor uw integriteitsbeleid. De ambtelijke gedragscode hangt nauw samen met deze regeling. Integriteitschendingen kunnen bestraft worden volgens het sanctiebeleid.

#### **Wettelijke basis**

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden spreken we in deze regeling niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

#### **Medezeggenschap**

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

## **Regeling Integriteitschendingen**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker:  
een ieder die werkzaam is bij de gemeente Bergen op Zoom
- b. Melding:  
de melding van een vermoeden van integriteitschending overeenkomstig deze regeling.
- c. Melder:  
een ieder, medewerker of externe die een vermoeden van integriteitschending meldt bij het meldpunt
- d. Meldpunt:  
meldpunt integriteit gemeente Bergen op Zoom zijnde een commissie bestaande uit minimaal 3 personen die als zodanig door de gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn benoemd
- e. Vertrouwenspersoon:  
de personen die benoemd zijn om als vertrouwenspersoon te fungeren.
- f. Integriteit:  
integer handelen houdt in dat je je functie goed en zorgvuldig uitoefent met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende normen en waarden, uitgewerkt in de ambtelijke gedragscodes van de gemeente Bergen op Zoom.
- g. Een vermoeden van een integriteitschending:  
een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van schending van integriteit met betrekking tot de gemeentelijke dienst.
- h. Bevoegd gezag:  
Personen genoemd in artikel 5 bevoegd in de gevallen zoals daar genoemd

### **Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning**

Een ieder kan bij een vermoeden van een misstand het meldpunt of vertrouwenspersoon raadplegen.

### **Artikel 3 Gemeentelijke meldingsprocedure voor medewerkers en externen**

1. Een ieder kan een vermoeden van een integriteitschending bij de gemeente Bergen op Zoom aan de orde stellen bij het meldpunt integriteit op de wijze zoals beschreven in artikel 8.
2. Een melding laat voor een medewerker de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

### **Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling**

1. De medewerker die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een integriteitschending meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij het meldpunt. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
  - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek.
  - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een dienstverband voor bepaalde tijd.
  - c. het niet omzetten van een dienstverband voor bepaalde tijd in onbepaalde tijd.
  - d. het treffen van een disciplinaire maatregel.
  - e. de opgelegde benoeming in een andere functie.
  - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen.
  - g. het onthouden van promotiekansen.
  - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
2. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand. De werkgever spreekt medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

### **Artikel 5 Ambtelijke en bestuurlijke verantwoordelijkheid**

1. Indien een vermoeden van een integriteitschending is gemeld bij het meldpunt, informeert het meldpunt per omgaande de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

2. Indien de melding de gemeentesecretaris/algemeen directeur of loco- gemeentesecretaris betreft, informeert het meldpunt per omgaande de burgemeester.
3. Indien de melding de burgemeester betreft, is de Commissaris van de Koning bevoegd. De melding wordt -conform de gedragscode voor de burgemeester van Bergen op Zoom - aan de Commissaris van de Koning voorgelegd na vooronderzoek door de plaatsvervangend voorzitter van de raad namens de raad.
4. Indien de melding een wethouder betreft, informeert het meldpunt -conform de gedragscode voor de wethouders van Bergen op Zoom- per omgaande de burgemeester.
5. Indien de melding een griffie-medewerker betreft, informeert het meldpunt per omgaande de griffier.
6. Indien de melding de griffier betreft, informeert het meldpunt per omgaande de burgemeester.

## **Artikel 6 Meldpunt Integriteit**

1. Het meldpunt heeft tot taak:
  - a. een door de melder gemeld vermoeden van een integriteitschending te registreren.
  - b. omtrent de melding, de afhandeling en eventuele sancties te adviseren aan het bevoegd gezag genoemd in Artikel 5.
  - c. te zorgen voor een uniforme afhandeling van de meldingen.
  - d. een opgedragen intern onderzoek indien nodig en mogelijk zelf uit te voeren of te coördineren;
  - e. een extern onderzoek te coördineren.
  - f. indien nodig, beleid(smaatregelen) voor te stellen ter voorkoming van recidive.
  - g. een verslag te maken van aard en aantal meldingen (jaarlijks integriteitsjaarverslag).
2. Het meldpunt Integriteit valt onder directe verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
3. Het meldpunt bestaat ten minste uit een juridisch adviseur, een adviseur integriteit en een controller.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wijst de functionarissen aan die de leden van het meldpunt vormen.
5. De leden van het meldpunt verschonen zich van de afhandeling van een melding over zaken waarbij zij in enig opzicht vanuit hun functie of anderszins betrokken zijn of zijn geweest. Eveneens verschonen zij zich indien er sprake is van feiten of omstandigheden waardoor hun onpartijdigheid of onafhankelijk oordeel bij de afhandeling van de melding aan twijfel onderhevig zou zijn. De overige leden van het meldpunt - met uitzondering van de leden die zich verschoond hebben- handelen de melding af. Indien alle leden van het meldpunt zich verschonen, wijst de gemeentesecretaris/algemeen directeur voor de afhandeling van de betreffende melding vervangende leden aan.
6. Een melder kan bij het doen van een melding -onder opgave van redenen- aangeven dat er sprake is van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid of onafhankelijkheid van een lid van het meldpunt bij de afhandeling van de melding aan twijfel onderhevig zou zijn. De gemeentesecretaris beslist in dat geval of deze redenen gegrond zijn. In dit geval handelen de overige leden van het meldpunt de melding af. Indien het voorgaande alle leden van het meldpunt betreft, wijst de gemeentesecretaris voor de afhandeling van de betreffende melding vervangende leden aan.
7. Ten behoeve van de beoordeling van de melding of de uitvoering van een integriteitsonderzoek dan wel een goede uitvoering van de overige taken van het meldpunt kan het meldpunt in overleg met de gemeentesecretaris/algemeen directeur worden uitgebreid met benodigde specifieke gemeentelijke of externe expertise.

## **Artikel 7 Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1.
  - a. het aanhoren van een medewerker die geconfronteerd wordt over een bij hem aanwezig vermoeden van mogelijke integriteitschending in de organisatie en hem desgevraagd adviseren over de wijze waarop hij hiermee kan omgaan.
  - b. het op verzoek begeleiden van een medewerker die een melding heeft gedaan.
  - c. het aanhoren van een medewerker wiens integriteit in het geding is of dreigt te geraken en hem desgevraagd adviseren over de wijze waarop hij hiermee kan omgaan.
2. De gemeentesecretaris wijst de vertrouwenspersonen aan.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze in hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon. Tenzij de wet anders bepaalt, is de vertrouwenspersoon niet gehouden ten opzichte van derden informatie te geven waarover geheimhouding bestaat.
4. De vertrouwenspersoon is niet verplichten om de gemeente te informeren noch voor de gemeente te getuigen over de zaken die zij in hoedanigheid van vertrouwenspersoon hebben vernomen.
5. De vertrouwenspersoon wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het uitoefenen van zijn taken krachtens deze regeling.

## **Artikel 8 Wijze van melding doen bij het Meldpunt Integriteit**

1. Een ieder die een vermoeden van een integriteitschending meldt, doet dit direct bij het meldpunt.
2. De medewerker kan naast directe melding bij het meldpunt ook bij zijn (direct of hogere) leidinggevende of de vertrouwenspersoon melden. In het laatste geval stellen zij een ingekomen vermoeden van integriteitschending per omgaande aan het meldpunt ter beschikking.
3. Een melding kan telefonisch, per brief, per e-mail. De melding bevat ten minste:
  - a. naam en adres van de melder;
  - b. de omschrijving van de integriteitschending die wordt vermoed, en;
  - c. of de melder instemming geeft om diens identiteit bekend te maken aan het bevoegd gezag.

## **Artikel 9 Vertrouwelijkheid meldingen**

1. Op een ieder die een melding ontvangt of daarvan kennis heeft, rust de verplichting om op zorgvuldige manier met die melding om te gaan.
2. De melding wordt vertrouwelijk behandeld. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder zijn instemming. De melder kan zijn instemming om zijn identiteit bekend te maken te allen tijde herroepen.
3. Voor de gevallen dat onderzoek zonder het prijsgeven van de identiteit van de melder niet mogelijk is en een andere ingang voor het onderzoek ontbreekt, wordt de melding als 'niet-onderzoekwaardig' aangemerkt.

## **Artikel 10 Intake, toetsing onderzoekswaardigheid en onderzoek**

1. Het meldpunt toetst naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een integriteitschending of de melding voldoende concreet, betrouwbaar en onderzoekswaardig is. Een melding wordt als onderzoekswaardig aangemerkt als:
  - de melding voldoende betrouwbaar en concreet is;
  - de melding in redelijkheid onderzoekbaar is (voldoende onderzoeksmogelijkheden) en;
  - de melding door het meldpunt als een vermoedelijke integriteitschending wordt aangemerkt en onder de competentie valt van het meldpunt integriteit.
2. Indien de in het eerste lid genoemde toetsing daartoe aanleiding geeft, wordt door het bevoegd gezag aan het meldpunt opgedragen een onderzoek te verrichten.
3. Onderzoek kan zowel door het meldpunt als extern onderzoeker worden verricht. Intern onderzoek betreft zaken van relatief eenvoudige aard. In andere gevallen zal van extern onderzoek gebruik worden gemaakt. Onderzoek door een extern onderzoeker zal dan vaak nodig zijn gezien de complexiteit of gevoeligheid van de aard van de zaak dan wel de benodigde specifieke expertise of gezien de geverge omvang van onderzoekscapaciteit.
4. De melder wordt -indien bekend- in de gelegenheid gesteld 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.
5. 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.
6. 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.
7. Medewerkers 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.
8. 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.
9. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
10. Het onderzoeksrapport wordt aangeboden aan het bevoegd gezag en voorzien van een advies omtrent afhandeling.

## **Artikel 11 Standpunt**

1. Het bevoegd gezag stelt de melder dan wel, indien de melder niet heeft ingestemd zijn identiteit bekend te maken, het meldpunt, binnen 8 weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een integriteitschending en tot welke vervolgstappen dit zal leiden.

2. Indien het standpunt niet binnen 8 weken kan worden gegeven, kan het bevoegd gezag met redenen omkleed de afhandeling voor ten hoogste twee maal 4 weken verdagen. Betrokkenen worden hiervan telkens op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag stelt de melder dan wel het meldpunt hiervan in kennis.

## Artikel 12 Onvoorziene gevallen

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

## Onderzoeksprotocol omtrent vermoeden van integriteitschending

### Inhoudsopgave

In dit protocol wordt beschreven hoe een onderzoek naar een vermoeden van een integriteitschending kan verlopen. Het beschreven protocol is gebaseerd op een maximum variant. Afhankelijk van de aard van de melding kunnen de stappen in het onderzoek worden aangepast. Het protocol geldt in die zin als een richtlijn.

Er gelden diverse regelingen, die van toepassing (kunnen) zijn bij onderzoeken naar integriteitschendingen. Te denken valt aan de Ambtenarenwet 2017, de Algemene wet bestuursrecht, de Wet bescherming persoonsgegevens, normen in de gedragscode ambtelijke integriteit en de 'Regeling melden vermoeden integriteitschending'.

Wanneer een vermeende integriteitschending heeft plaatsgevonden, zullen niet in alle gevallen de feiten en omstandigheden van de vermeende integriteitschending van meet af aan duidelijk zijn.

Ook de rol van betrokken personen (zoals melder(s), getuigen, betrokkene(n)) is vaak nog onduidelijk. Een onderzoek zal hierover duidelijkheid moeten verschaffen.

### 1 Begripsbepalingen

Voor de gemeentelijke meldingsprocedures en definities van de begrippen medewerker, melder, vertrouwenspersoon, vermoeden van integriteitschending wordt verwezen naar de 'Regeling melden vermoeden integriteitschending'.

In dit onderzoeksprotocol wordt verstaan onder :

- a. **getuige:** degene die gehoord wordt in het kader van een integriteitsonderzoek om informatie te geven over de vermoedelijke misstand of integriteitschending.
- b. **betrokkene:** degene(n) waar het onderzoek bij een vermoedelijke integriteitschending zich op richt of zich mogelijk op gaat richten. Deze betrokkene is benoemd of aangesteld bij de gemeente Bergen op Zoom of treedt namens deze op.
- c. **benadeelde:** als benadeelde wordt beschouwd degene, die door of ten gevolge van de integriteitschending of misstand persoonlijk nadeel en/of leed heeft ondervonden.
- d. **meldpunt:** meldpunt integriteit gemeente Bergen op Zoom zijnde een commissie bestaande uit een of meer personen die als zodanig door de gemeentesecretaris zijn benoemd.
- e. **onderzoek melding:** een onderzoek gericht op het verzamelen en op schrift stellen van alle relevante feiten en omstandigheden naar aanleiding van een melding van integriteitschending.
- f. **onderzoeker:** degene(n) die opdracht heeft gekregen een onderzoek naar de vermoedelijke integriteitschending uit te voeren.
- g. **rapportage:** rapport opgemaakt door een onderzoeker, waarin alle relevante feiten, (voor het onderzoek relevante delen van) verklaringen, maar ook omstandigheden en beweegredenen worden vermeld die betrekking hebben op de vermeende integriteitschending.
- h. **beslisdocument:** het aangevulde rapport van de onderzoeker, opgemaakt door het meldpunt integriteit, op grond waarvan het bevoegd gezag wordt geïnformeerd over het uitgevoerde onderzoek en wordt geadviseerd over het al dan niet nemen van arbeidsrechtelijke of andere maatregelen. Op basis van dit document wordt het bevoegd gezag in staat gesteld een beslissing te kunnen nemen over de melding.
- i. **opdrachtverstrekking:** naar aanleiding van een melding bij het meldpunt door het bevoegd gezag verstrekte opdracht tot het instellen van een onderzoek. Hierbij kunnen voorwaarden gesteld worden.
- j. **bevoegd gezag:** personen genoemd in artikel 2 bevoegd in de gevallen zoals daar genoemd.

### 2 Ambtelijk en bestuurlijke verantwoordelijkheid

1. Indien een vermoeden van een integriteitschending is gemeld bij het meldpunt, informeert het meldpunt per omgaande de gemeentesecretaris die bevoegd is tot het instellen van een nader onderzoek.
2. Indien de melding de gemeentesecretaris/algemeen directeur of loco-gemeentesecretaris betreft, informeert het meldpunt per omgaande de burgemeester die bevoegd is tot het instellen van een nader onderzoek.
3. Indien de melding een griffie-medewerker betreft, informeert het meldpunt per omgaande de griffier die bevoegd is tot het instellen van een nader onderzoek.
4. Indien de melding de griffier betreft, informeert het meldpunt per omgaande de burgemeester die bevoegd is tot het instellen van een nader onderzoek.
5. De burgemeester is als portefeuillehouder bestuurlijk verantwoordelijk voor de integriteit aangaande medewerkers en bestuurders.

### **3 Intake van de melding**

1. Melding van een vermoeden van integriteitschending door een melder vindt plaats conform de 'Regeling melden vermoeden integriteitschending'.
2. De gemeente Bergen op Zoom wil de openheid en transparantie bij integriteitszaken bevorderen en stelt in beginsel geen onderzoek in op basis van anonieme (schriftelijke) meldingen. Men kan persoonlijk melding doen bij het meldpunt zodat de betrouwbaarheid en onderzoekswaardigheid kan worden beoordeeld. De mogelijkheid bestaat om vertrouwelijk te melden waardoor bij de verdere behandeling van de melding de persoonsgegevens van de melder niet worden gebruikt; dit betekent (verdere) anonimiteit voor de melder.

#### **4.1 Beoordeling onderzoekswaardigheid**

1. Een melding wordt als onderzoekswaardig aangemerkt als:
  - de melding voldoende betrouwbaar en concreet is.
  - de melding in redelijkheid onderzoekbaar is (er zijn voldoende onderzoeksmogelijkheden).
  - de melding door het meldpunt Integriteit als een vermoedelijke integriteitschending wordt aangemerkt.
  - onder de competentie valt van het meldpunt Integriteit.
2. Bij een vermoeden van integriteitschending kan het bevoegd gezag de opdracht geven om een onderzoek in te stellen. Het meldpunt coördineert de uitvoering van het onderzoek. Naar oordeel van de opdrachtgever zal worden bepaald of het onderzoek wordt verricht door een interne of externe onderzoeker. Indien nodig en mogelijk kan het meldpunt zelf een onderzoek uitvoeren.

#### **4.2 Niet-onderzoekswaardige meldingen**

1. Als de melding als 'niet-onderzoekswaardig' wordt aangemerkt, wordt deze als zodanig voorgelegd aan het bevoegd gezag. Na besluitvorming hierover wordt de melder met redenen omkleed, schriftelijk geïnformeerd.
2. Voor de gevallen dat onderzoek zonder het prijsgeven van de identiteit van de melder niet mogelijk is en een andere ingang voor het onderzoek ontbreekt, wordt de melding als 'niet-onderzoekswaardig' aangemerkt.
3. Voor de gevallen waarbij op basis van het gesprek het vermoeden bestaat dat met opzet een onterechte melding heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld uit rancune) kan het bevoegd gezag besluiten tot een disciplinair onderzoek jegens de melder indien deze werkzaam is als ambtenaar.

#### **4.3 Strafrechtelijk onderzoek**

1. Als er voorafgaand aan het onderzoek, hangende het onderzoek of na afronding van het onderzoek blijkt dat er mogelijk sprake is van een geconstateerd strafbaar feit dan doet de gemeente Bergen op Zoom aangifte bij de politie en/of Officier van Justitie.
2. Mocht er strafrechtelijk onderzoek door politie/Officier van Justitie worden ingesteld dan kan eventueel gelijktijdig een eigen onderzoek worden uitgevoerd (als dit elkaar niet belemmert). Plichtsverzuim kan meer omvatten dan de delictomschrijving van een specifiek strafbaar feit. Het strafrechtelijk traject en het disciplinair traject zijn afzonderlijke trajecten, waarbij het bevoegd gezag op adequate wijze de verantwoordelijkheid voor het disciplinair traject invult. Wanneer in het kader van het strafrechtelijk onderzoek een proces-verbaal is vervaardigd, is de mogelijkheid aanwezig dat na afhandeling van het strafproces inzage in het proces-verbaal wordt gevraagd bij de Officier van Justitie.

#### **4.4 Afwegingen ten aanzien van de betrokkene**



1. Indien mogelijk wordt betrokkene zo snel mogelijk door het meldpunt in kennis gesteld van het feit dat er een onderzoek naar zijn handelingen wordt ingesteld. Niet in alle gevallen zal het echter wenselijk zijn dat betrokkene onmiddellijk wordt geïnformeerd indien dit in het belang van het onderzoek is.
2. De direct leidinggevende of het verder betrokken management wordt geïnformeerd of betrokken bij het onderzoek zodra dit kan. Besluitvorming over de wijze, mate en het moment van informeren ligt bij het bevoegd gezag.
3. Soms brengt de aard van de integriteitschending met zich mee, dat het niet wenselijk is dat betrokkene zich op de werkplek bevindt of zijn functie uitoefent. Tijdens het onderzoek naar een integriteitschending of gedurende de periode dat een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan het hierom noodzakelijk zijn een ordemaatregel uit te vaardigen.
4. Indien een onderzoek wordt opgestart naar een OR-lid (als het vermoeden van de schending zich richt op OR-activiteiten) of als een OR-lid wordt opgeroepen als getuige in een onderzoek dan wordt de voorzitter van de OR vooraf geïnformeerd.

## 5 Opdracht tot onderzoek

1. Indien sprake is van een onderzoekswaardige melding voert een onderzoeker een onderzoek uit in opdracht van het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag zal afhankelijk van de omstandigheden een keuze maken voor een interne dan wel een externe onderzoeker.
3. Intern onderzoek betreft zaken van eenvoudige aard. Onderzoek door een extern onderzoeker zal nodig kunnen zijn gezien de complexiteit of gevoeligheid van de aard van de zaak dan wel de benodigde specifieke expertise of gezien de gevergdde omvang van onderzoekscapaciteit.
4. Het door een externe te verrichtte onderzoek wordt gecoördineerd door het meldpunt en het onderzoeksprotocol is leidend.
5. Het bevoegd gezag komt schriftelijk een onderzoeksopdracht overeen met de gekozen onderzoekers. De opdrachtverstrekking bevat de volgende punten:
  - a. De aanleiding
  - b. Een duidelijk omschreven opdracht
  - c. De onderzoeksvragen
  - d. De onderzoeksmethoden en/of eventueel de vermelding dat het bevoegd gezag instemt met het gebruik van onderzoeksmethoden door onderzoekers
  - e. De bevoegdheden waarvan gebruik kan worden gemaakt
  - f. De grenzen waarbinnen gewerkt wordt
  - g. De te verwachten duur/doorlooptijd van het onderzoek
  - h. De te verwachten kosten/benodigde inzet

## 6 Onderzoeksbevoegdheden

1. Bij het onderzoek kan gebruik worden gemaakt van de bevoegdheden die de gemeente Bergen op Zoom als werkgever heeft. Deze bevoegdheden zijn gebaseerd op wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Bergen op Zoom, het Burgerlijk Wetboek. Relevante regelingen zijn de 'Regeling melden vermoeden integriteitschending', gedragscodes ambtelijke integriteit, richtlijnen en protocollen die onderdeel uitmaken van het integriteitsbeleid.
2. In het geval dat er sprake is van een externe onderzoeker die voor of namens de gemeente Bergen op Zoom optreedt, dan gelden dezelfde bevoegdheden, voor zover deze niet in strijd zijn met de wet- en regelgeving.
3. Onderzoeksbevoegdheden kunnen per onderzoek verschillen en worden -zoveel mogelijk- van tevoren neergelegd in de opdrachtverstrekking aan de onderzoeker.

### 7.1 Eisen aan het onderzoeksmethoden

- **Zorgvuldigheid:** het onderzoek dient zorgvuldig plaats te vinden. Dit houdt in dat alle rechten en belangen (de belangen van betrokkene, het belang van het onderzoek, het belang van de organisatie, de belangen van getuigen, melder en eventueel benadeelde) worden gewogen. Zorgvuldig onderzoek heeft ook betrekking op de vraag hoe belangen afgewogen dienen te worden.
- **Subsidiariteit:** bij iedere keuze voor een onderzoeksmethode dient afgewogen te worden in hoeverre gekozen wordt voor de minst ingrijpende variant. Concreet houdt dit in dat als de ene onderzoeksmethode door betrokkene als een grotere belasting kan worden ervaren dan een andere onderzoeksmethode, voor de lichtere variant gekozen moet worden.
- **Proportionaliteit:** in het kader van het proportionaliteitsbeginsel dient de verhouding tussen onderzoeksmethode en het onderzoeksbelang te worden gewogen. De lasten voor betrokkene van de

onderzoeksmethode kunnen disproportioneel zwaar zijn in vergelijking met te dienen belangen (het onderzoeks- of organisatiebelang).

- **Rechtmatig:** het meldpunt integriteit en onder diens coördinatie werkzame onderzoekers zullen bewijs niet onrechtmatig vergaren en de rechten en plichten van betrokken personen worden in acht genomen.
- Te allen tijde onthouden onderzoekers zich van het doen van misleidende mededelingen/gedragingen en het toepassen van ongeoorloofde psychische en/of fysieke druk/dwang.
- **Hoor en wederhoor:** niet alleen de melder van een vermoeden van misstand wordt gehoord maar ook de betrokkene wordt gehoord op hetgeen ten aanzien van hem in de melding is gesteld en wordt in de gelegenheid gesteld om zijn eigen verhaal te vertellen.

## 7.2 Interviewen van melder, betrokkene en getuigen als onderzoeksmethode

1. In het kader van het onderzoek kunnen melder, betrokkene en eventuele getuigen worden verzocht tot het verstrekken van informatie. Het verzoek tot informatieverstrekking valt te onderscheiden in:
  - a. verzoek tot het verstrekken van informatie met betrekking tot feiten en/of omstandigheden.
  - b. verzoek tot het ter beschikking stellen van en inzage geven in schriftelijke stukken en/of goederen.
2. De te interviewen persoon mag zich bij het interview laten bijstaan door een raadsman als toehoorder bij het gesprek indien en voor zover deze raadsman niet zelf of anderszins betrokken is bij het onderzoek. Inhoudelijk neemt de raadsman niet deel aan het gesprek als zodanig. De raadsman vervult hier niet dezelfde rol als bij onderzoek in het strafrecht.
3. Een ander persoon kan ook bij het gesprek worden toegelaten, tenzij dit in het belang van het onderzoek of in het belang van derden ongewenst is.
4. Te maken juridische kosten (raadsman) zijn voor eigen rekening en worden niet vergoed.

## 7.3 Medewerking

1. Medewerkers zijn verplicht mee te werken aan het onderzoek. Dit komt direct voort uit de dienstbetrekking en vloeit voort uit het in de arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Bergen op Zoom neergelegde beginsel "handelen zoals een goed ambtenaar betaamt".
2. Anders dan in het strafrecht is hier voor ambtenaren niet het beginsel van toepassing dat zij niet hoeven mee te werken aan hun eigen bestraffing. Evenmin hebben zij een zwijgrecht. Wanneer een medewerker niet wil meewerken, levert dit plichtsverzuim op. De medewerking houdt in het verschaffen van informatie ten behoeve van het onderzoek. De informatie die de medewerker verstrekt, dient op waarheid te berusten.

## 7.4 Gespreksverslag

1. Van het gesprek wordt een gespreksverslag opgemaakt en vervolgens ter verificatie aan de geïnterviewde voorgelegd en vastgesteld.
2. In bijzondere gevallen kan, na afstemming tussen de onderzoeker en te interviewen persoon, besloten worden om een gesprek op band (audio) op te nemen en na de afronding van de zaak worden vernietigd. De opnamen zullen echter bewaard blijven zolang nodig is voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak.

## 7.5 Overige soorten onderzoeksmethoden

Onderzoeksmethoden en onderzoeksbevoegdheden kunnen per onderzoek verschillen. De volgende onderzoeksmethoden zijn - onder andere - mogelijk (niet limitatief):

- Raadplegen van dossiers: onder andere personeelsdossiers en dossiers op het gebied van interne administratie en bedrijfsvoering (bijvoorbeeld facturen, contracten, aanbestedingen, offertes (daaronder begrepen het raadplegen van geautomatiseerde systemen met betrekking tot deze dossiers).
- Raadplegen van geautomatiseerde bestanden: zoals met betrekking tot personeelsgegevens en geautomatiseerde betalingssystemen en registratiesystemen (zoals tijd- en toegangsregistratie) om informatie veilig te stellen en te verstrekken; Geautomatiseerde bestanden bestemd voor de uitvoering van gemeentelijke taken (zoals burgerzaken GBA en sociale dienst) zijn alleen in te zien indien dit noodzakelijk is om een schending met betrekking tot die taken vast te stellen op basis van de daartoe geldende regelgeving/protocollen met betrekking tot ICT-gebruik, informatiebeveiliging dan wel privacybescherming. Zo nodig vindt overleg plaats met de Chief Information Security Officer Informatiebeveiliging en functionaris gegevensbescherming.
- Raadplegen van e-mail, internetgebruik en communicatiemiddelen: zoals aard, volume en inhoud mailverkeer en frequentie, tijdsduur en soort websites bij internetgebruik op basis van de daartoe geldende regelgeving/protocollen met betrekking tot ICT-gebruik, informatiebeveiliging dan wel

privacybescherming. Zo nodig vindt overleg plaats met de Chief Information Security Officer Informatiebeveiliging en functionaris gegevensbescherming van de gemeente Bergen op Zoom.

- Raadplegen openbare bronnen: zoals Kamer van Koophandel, Kadaster, Internet.
- Doorzoeken van de werkplek: onderzoek kasten, bureau, voertuigen, geautomatiseerde data en systeembestanden vindt zoveel mogelijk in aanwezigheid van betrokkene plaats en indien wenselijk de direct leidinggevende, maar kan in het belang van het onderzoek ook buiten aanwezigheid van betrokkene en leidinggevende plaatsvinden.
- Observatie: kan worden gebruikt indien gedragingen van iemand of de benodigde informatie niet rechtstreeks aan betrokkene of een derde kan worden gevraagd in het belang van het onderzoek. Observatie is slechts mogelijk in opdracht van en met toestemming van de opdrachtgever. De observatie kan zowel binnen werktijd als buiten werktijd plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een vermoeden van oneigenlijk ziekteverzuim of het vermoeden van onverenigbare nevenactiviteiten. Observatie, waarbij gebruik gemaakt wordt van een foto- en/of videocamera is gelegitimeerd. Daarin wordt gesteld dat de gegevensverwerking (in casu het gebruik van de camera) noodzakelijk kan zijn voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke (= de werkgever) of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen, in het bijzonder het recht op privacy prevaleert. Voorafgaand aan het gebruik van foto/video-opnamen zal aan vastgestelde (wettelijke) verplichtingen worden voldaan.

## **8 Duur van het onderzoek**

Het onderzoek duurt in beginsel 3 maanden met een verdagingstermijn van 3 maanden. Indien er politiekgevoelige aspecten kleven aan het onderzoek, kan de onderzoeker het college verzoeken de termijn van het onderzoek te verdagen voor zolang als noodzakelijk voor een goede uitvoering van het onderzoek.

## **9 Informatieverstrekking**

1. Gedurende het onderzoek wordt het bevoegd gezag geregeld mondeling door het meldpunt op de hoogte gehouden over de voortgang ervan.
2. Voorafgaand aan, gedurende en na afloop van het onderzoek stelt het meldpunt zonder toestemming van het bevoegd gezag geen informatie aan derden ter beschikking, tenzij het meldpunt daartoe door een wettelijk voorschrift of gerechtelijke uitspraak wordt verplicht. De gemeente Bergen op Zoom is eigenaar van de onderzoeksinformatie.
3. Het is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag op welke wijze de melder, betrokkene en getuigen worden geïnformeerd over het onderzoek en de resultaten ervan.

## **10 Afronding onderzoek door middel van feitenrapportage.**

Na afronding van het onderzoek stelt de onderzoeker een objectieve feitenrapportage op. In de feitenrapportage worden de onderzoeksbevindingen vastgelegd en wordt verantwoording afgelegd over de wijze waarop informatie is vergaard. Het feitenrapport bevat alle relevante (onderdelen van) gespreksverslagen en overige informatie die gedurende het onderzoek is verkregen. In de rapportage melding wordt tevens verantwoording afgelegd over de wijze waarop de informatie is vergaard en wordt eventueel relevante wet- en regelgeving vermeld.

## **11 Beslisdocument**

1. Na afronding van het onderzoek door de onderzoeker wordt aan de hand van de feitenrapportage een beslisdocument opgesteld door het meldpunt. In het beslisdocument wordt een samenvatting van onderzoeksgegevens opgenomen en voorzien van een advies aan het bevoegd gezag. Dit advies kan bijvoorbeeld arbeidsrechtelijk van aard zijn (disciplinaire maatregel), beleidsmatig (uitwerken beleid n.a.v. schending), procedureel opstellen/aanscherpen procedures), of advies voor een mogelijk vervolgtraject worden gegeven (bijv. aandacht voor cultuur, gedragscode).
2. Het bevoegd gezag neemt binnen twee weken een beslissing.

### **12.1 Communicatie tijdens het onderzoek**

In het kader van hoor en wederhoor wordt betrokkene tegen wie het onderzoek is gericht, zo snel mogelijk in kennis gesteld van het feit dat er een onderzoek is ingesteld naar zijn/haar handelingen, indien dit niet strijdig is met het onderzoeksbelang. Dit gebeurt uiterlijk op het moment waarop betrokkene uitgenodigd wordt voor een verantwoordingsgesprek in het kader van een disciplinair traject.

- In verband met vertrouwelijkheid ten aanzien van de identiteit van de melder wordt diens naam niet bekend gemaakt
- Ook de melding zelf wordt niet aan een betrokkene verstrekt, tenzij op grond van een wettelijke verplichting of als de melder hiervoor toestemming geeft.
- Getuigen en derden worden desgewenst in het bezit gesteld van een afschrift van hun eigen gespreksverslag.

## **12.2 Communicatie na afronding onderzoek**

Het meldpunt laat de betrokkene wie de melding betreft na afloop van het onderzoek weten dat het onderzoek is afgerond.

- Als geen integriteitschending is vastgesteld, wordt dit aan betrokkene en melder medegedeeld.
- Als er wel sprake is van een integriteitschending volgt in de meeste gevallen een rechtspositioneel/disciplinair traject en is het de (direct) leidinggevende die de vervolgprocedure mededeelt aan de betrokkene.
- De melder, eventuele benadeelden en getuigen krijgen na afloop van het onderzoek bericht dat het onderzoek is afgerond en worden geïnformeerd over de algemene conclusies.

## **13 Wat gebeurt er met onderzoeksgegevens?**

1. Het meldpunt verstrekt de rapportage alleen aan het bevoegd gezag. De dossiers van het meldpunt worden bewaard conform dezelfde richtlijnen als personeelsdossiers, maar op een aparte digitale locatie die alleen toegankelijk is voor het bevoegd gezag, de daarvoor aangewezen medewerkers DIV en de functionarissen van het meldpunt.
2. Na afloop van een onderzoek kan een betrokkene inzage krijgen in het (personeels)dossier en het beslisdocument zoals door het meldpunt integriteit naar het bevoegd gezag is gestuurd.
3. Indien de melder geen instemming heeft verleend tot het kenbaar maken van zijn identiteit dan worden geen gegevens opgenomen in de beschikbaar te stellen rapportage waarmee de identiteit van de melder is te herleiden.
4. Het meldpunt zal aan betrokkene geen inzage in stukken van een onderzoek geven als daarmee de privacy van anderen kan worden geschonden, tenzij het op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

## **14. Nazorg en leerproces**

1. Na het onderzoek wordt aan interne en externe betrokkenen gevraagd of behoefte is aan nazorg. Als dit zo is, dan wordt dit door de werkgever geboden. Gesprekken met bovenstaande personen kunnen individueel of groepsgewijs plaats vinden, met de opdrachtgever of (hogere) leidinggevende.
2. Indien de integriteitschending betrekking heeft op het terrein van informatiebeveiliging vindt terugkoppeling plaats naar de Chief Informatie Security Officer plaats.
3. Een uitkomst van het (voor)onderzoek kan ook zijn dat betrokkene geen schending heeft gepleegd. Soms kan dat pas worden aangetoond na een zwaar onderzoek waarbij betrokkene in het belang van het onderzoek is geschorst. Indien aan de orde kan ten aanzien van betrokkene eerherstel of rectificatie worden verleend.

## **Regeling melden vermoeden misstanden en inbreuk op Unierecht**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

De regeling melden vermoeden misstanden regelt de mogelijkheid voor het melden van (een vermoeden van) een misstand. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan fraude, belangenverstrengeling en misbruik van goederen. De bescherming van de melder, de zogenaamde "klokkenluider", is hierin geregeld. De regeling beschrijft de interne en externe procedure ingeval van een melding van (een vermoeden van) een misstand. De regeling is in 2022 aangepast naar aanleiding van directe werking van de Europese Richtlijn per 17 december 2021.

#### **Wettelijke basis**

Op grond van artikel 5 lid 1 onder e Ambtenarenwet 2017 zijn overheidswerkgevers verplicht een procedure op te stellen voor het omgaan met bij de ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie. In artikel 7:658c van het Burgerlijk Wetboek is bepaald dat het verboden is een medewerker die een vermoede

misstand meldt te benadelen. Daarnaast is de Wet Huis voor klokkenluiders van toepassing. Sinds 2019 is Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement tevens van kracht. Deze richtlijn heeft als doel klokkenluiders in Europa beter te beschermen.

## **Medezeggenschap**

De Ondernemingsraad heeft volgens artikel 27 lid 1, onder m van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) recht op instemming alvorens deze regeling van kracht is. Op 14 december 2022 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

## **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Afdeling advies HvK:**  
de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- b. **Afdeling onderzoek HvK:**  
de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- c. **Betrokken derde:**  
een derde die in een werk gerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder werk gerelateerd verbonden is.
- d. **Bevoegde autoriteit**  
een autoriteit die op grond van de wet aangewezen is voor het ontvangen en behandelen van een vermoeden misstand
- e. **Inbreuk op Unierecht:**  
van een handeling of nalatigheid die:
  - a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen,
  - of
  - b. 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;
- f. **Extern meldpunt:**  
de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken. Dit kan de afdeling advies HvK zijn.
- g. **Melder:**  
een natuurlijke persoon die in de context van zijn werk gerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt
- h. **Melding:**  
de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling.
- i. **Regeling:**  
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;
- j. **Onderzoekers:**  
de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt.
- k. **Vermoeden van een misstand:**  
het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
  - I. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de 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, en
  - II. het maatschappelijk belang in het geding is bij
    - 1. een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
    - 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
    - 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
    - 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
    - 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
    - 6. een situatie die niet passend is in het normale maatschappelijke verkeer.

III. een (dreigende) breuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht.

l. **Vertrouwenspersoon:**

de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.

m. **Werk gerelateerde context:**

huidige of vroegere werk gerelateerde 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;

n. **Werkgever:**

de gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder**

1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand:
  - a. een vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
  - b. 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 3 Interne melding**

1. Een melder met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij:
  - a. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij; en/of
  - b. de vertrouwenspersoon.
2. 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.

Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 8 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 voor Klokkenluiders.

3. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
  - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande 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.
    1. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder door naar de werkgever.
    2. De werkgever stuurt de melder direct doch uiterlijk binnen 7 dagen een ontvangstbevestiging van de melding.
    3. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
    4. De melder kan direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een extern meldpunt op grond van artikel 8. Dit is aan de orde als niet van hem kan worden gevraagd om eerst intern een melding te doen.
    5. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

## **Artikel 4 Behandeling van de interne melding**

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan 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 een registratie in ieder geval behouden.

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

#### **Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek**

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. 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 werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

#### **Artikel 6 Standpunt van de werkgever**

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

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

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:
  - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
  - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan dit externe meldpunt toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

## **Artikel 8 Externe melding**

1. De 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 de 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. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
  - a. de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl));
  - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) ([www.acm.nl](http://www.acm.nl));
  - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) ([www.afm.nl](http://www.afm.nl));
  - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl));
  - e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) ([www.dnb.nl](http://www.dnb.nl));
  - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) ([www.igj.nl](http://www.igj.nl));
  - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) ([www.nza.nl](http://www.nza.nl));
  - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) ([www.autoriteitnvs.nl](http://www.autoriteitnvs.nl)).

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

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

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

#### **Artikel 10 Bescherming van de melder tegen benadeling 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 nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
  - a. het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever;
  - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
  - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
  - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
  - f. het onthouden van promotiekansen; of
  - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
5. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze nadelige gevolgen bij zijn werk ondervindt van de melding.
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, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen overeenkomstig het vastgestelde sanctiebeleid.

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

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt de vertrouwenspersoon op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de 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 dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever.
3. De werkgever zorgt ervoor dat maatregelen worden genomen die nodig zijn om benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon tegen te gaan.
4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt. De werkgever heeft een rechtsbijstandverzekering met een module Klokkenluiders afgesloten bij VNG Verzekeringen/Centraal Beheer Achmea. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, worden naar redelijkheid door de werkgever vergoed.
5. De vertrouwenspersoon heeft recht op juridische bijstand wanneer hij nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na het verrichten van zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon conform deze regeling. De werkgever heeft een rechtsbijstandverzekering met een module Klokkenluiders afgesloten bij VNG Verzekeringen/Centraal Beheer Achmea. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, worden naar redelijkheid door de werkgever vergoed.

#### **Artikel 12 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

De werkgever zal:

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

#### **Artikel 13 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder**

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

#### **Artikel 14 Rapportage en evaluatie**

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

#### **Artikel 15 Onvoorziene gevallen**

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

#### **Artikel 16 Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling**

De regeling melden vermoeden misstand van de gemeente Bergen op Zoom wordt ingetrokken.

Deze regeling treedt in werking op 17 december 2021?.

## **Regeling melding financiële belangen**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In de Ambtenarenwet 2017 is een bepaling toegevoegd die overheidswerkgevers verplicht om voorschriften vast te stellen over het melden van financiële belangen. Ambtenaren die een functie uitoefenen waarbij het risico bestaat op financiële belangenverstrengeling, moeten dat melden.

#### **Wettelijk kader**

De bepalingen betreffende de integriteit zijn overgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden spreken we in deze regeling niet van 'werknemer' en 'werkgever' maar van 'ambtenaar' en 'overheidswerkgever'.

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond alsook om financiële deelneming in ondernemingen.

Bij de gemeentelijke overheid kan gedacht worden aan ambtenaren die betrokken zijn bij grondzaken, subsidieverstreking, sponsoring, verstrekking van leningen, verstrekking van garanties, inkoop en aanbesteding zoals bijvoorbeeld het gunnen van onderzoeks- en adviesopdrachten. Ambtenaren die deze taken verrichten zouden in de verleiding kunnen komen om zich bij het nemen van functionele beslissingen te laten leiden door niet-functionele belangen zoals een persoonlijk financieel belang.

Een overtreding van de regeling door de ambtenaar dient allereerst tot een waarschuwing te leiden. Hierna behoort bij voortdurende overtreding een zwaardere sanctie tot de mogelijkheden van de overheidswerkgever. In de regel kiest de overheidswerkgever dan voor een opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de ambtenaar (artikel 7:669 lid 1 en lid 3, onder e BW). Alleen bij een zeer ernstige overtreding kan ontslag op staande voet worden gegeven.

#### **Medezeggenschap**

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

### **Regeling Melding financiële belangen**

#### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: de werknemer van gemeente Bergen op Zoom.
- b. Financiële belangen: onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. De werkgever kan andere financiële belangen aanwijzen, waarop deze regeling betrekking heeft.
- c. Overheidswerkgever: de gemeente Bergen op Zoom.
- d. Registratie: de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 sub d Ambtenarenwet 2017.

#### **Artikel 2 Verbod financiële belangen**

1. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben of te verwerven of daarin te handelen, als de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst hierdoor niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

2. De overheidswerkgever wijst in elk geval de volgende ambtenaren aan als ambtenaren 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. ambtenaren die betrokken zijn bij het verstrekken van vergunningen;
  - b. ambtenaren die betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
  - c. projectmedewerkers;
  - d. ambtenaren met een functie op financieel gebied;
  - e. ambtenaren die toegang hebben tot het financiële systeem van de gemeente Bergen op Zoom of daarin mutaties kunnen aanbrengen; en
  - f. ambtenaren met een functie op het gebied van Planning & Control.
3. Daarnaast kan de overheidswerkgever overige functies of ambtenaren aanwijzen als ambtenaren of functie 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 3 Melding financiële belangen**

1. De ambtenaar is verplicht om financiële belangen te melden. De meldingsverplichting geldt voor zover de ambtenaar redelijkerwijs kan vermoeden dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met zijn functievervulling, raken.
2. De ambtenaar maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier.
3. De overheidswerkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling van de ambtenaar, raken. Dit geldt ongeacht of de ambtenaar van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.
4. De overheidswerkgever kan de ambtenaar verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

### **Artikel 4 Registratie**

1. De overheidswerkgever neemt de melding als bedoeld in artikel 3 op in het personeelsdossier van de ambtenaar.
2. De overheidswerkgever houdt ook een aparte registratie bij van alle meldingen als bedoeld in artikel 3. Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon is belast met de registratie en het actueel houden van die registratie.

### **Artikel 5 Oordeel overheidswerkgever**

1. Indien de overheidswerkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling door de ambtenaar, geraakt worden, geeft hij de ambtenaar hiervan een gemotiveerd schriftelijk oordeel.
2. Nadat de overheidswerkgever de ambtenaar een oordeel heeft gegeven als bedoeld in lid 1, gaan partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen.
3. Als de overheidswerkgever en de ambtenaar niet tot een oplossing kunnen komen, moet de ambtenaar het financiële belang afstoten.
4. Als de ambtenaar de verboden financiële belangen toch aanhoudt, is dit reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

### **Artikel 6 Onvoorziene gevallen**

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

## **Mobile device**



Beleid Mobile device



Beleid rondom informatiebeveiliging en privacy bij het gebruik van mobile devices



## Regeling nevenwerkzaamheden

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Een ambtenaar mag in beginsel nevenwerkzaamheden verrichten (artikel 19 Grondwet). In deze regeling zijn daarvoor kaders opgenomen. Dit recht kan worden ingeperkt als er onverenigbare belangen zijn.

#### Wettelijke basis

In artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet 2017 zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Deze regeling werkt deze verplichtingen en restricties uit.

#### Medezeggenschap

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

### Regeling Nevenwerkzaamheden

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: de werknemer van de gemeente Bergen op Zoom.
- b. Nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van de gemeente Bergen op Zoom worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
- c. Overheidswerkgever: de gemeente Bergen op Zoom.
- d. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017.

#### Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
2. De ambtenaar maakt altijd melding van alle nevenwerkzaamheden die hij verricht. Dit doet hij via het daartoe bestemde formulier "melding nevenwerkzaamheden". Hierin vermeldt de ambtenaar:
  - a. de aard van de werkzaamheden;
  - b. de omvang van de werkzaamheden; en
  - c. de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.
4. De ambtenaar is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

#### Artikel 3 Registratie

1. De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier "melding nevenwerkzaamheden" op te nemen in het personeelsdossier.
2. Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

#### Artikel 4 Verbod

1. Indien de overheidswerkgever van mening is dat de geregistreerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 8 lid 1 onder a Ambtenarenwet 2017 ontvangt de ambtenaar een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De ambtenaar beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
3. De overheidswerkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functie vervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De overheidswerkgever kan in plaats van het verbod als bedoeld in lid 1, nadere afspraken maken met de ambtenaar of beperkingen opleggen aan de ambtenaar. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.
5. Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## **Artikel 5 Onvoorziene gevallen**

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

## **Klachtenregeling ongewenst gedrag werknemers**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Deze regeling is een handleiding voor: hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op de werkplek. De regeling geeft informatie over:

- de procedure van het indienen van een klacht;
- de taken en werkwijze van de vertrouwenspersoon;
- de landelijke klachtencommissie (LKOG) en haar taken;
- de regels bij besluitvorming van het bestuursorgaan; en
- geheimhouding (privacy).

Gemeente Bergen op Zoom is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Voor de actuele versie van deze regeling verwijzen wij naar de site van de LKOG (Klacht indienen bij LKOG (voor melders) | VNG)

### **Medezeggenschap**

De ondernemingsraad heeft op grond van artikel 27 lid 1, onder j van de WOR instemmingsrecht bij de invoering, de wijziging en de afschaffing van de klachtenregeling ongewenst gedrag. Op 14 december 2022 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

## **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Beschuldigde:**  
een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van gemeente Bergen op Zoom en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
- b. **Melder:**
  1. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag.
  2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
- c. **Melding:**  
een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
- d. **Klachtencommissie:**  
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.

- e. **Ongewenst gedrag:**  
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f Arbeidsomstandighedenwet.
- f. **Discriminatie:**  
indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd.
- g. **agressie en geweld:**  
gedrag waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.
- h. **Seksuele intimidatie:**  
enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- i. **Pesten:**  
Alle vormen van intimiderend gedrag, met een structureel karakter van een of meerdere personen gericht tegen een of meerdere personen die zich niet kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
- j. **Vertrouwenspersoon:**  
de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
- k. **Werkgever:**  
de gemeente Bergen op Zoom.
- l. **Werknemer:**  
de werknemer van gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon**

1. De werkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen. De regeling vertrouwenspersonen is van toepassing op de vertrouwenspersoon, zijn taken en werkwijze.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de regeling vertrouwenspersonen. Tot zijn taken behoren in elk geval:
  - a. de eerste opvang van de melder;
  - b. het bijstaan, begeleiden en informeren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
  - c. 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;
  - d. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
  - e. 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
  - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over knelpunten in het beleid.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

## **Artikel 3 De klachtencommissie**

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Deze regeling is te lezen op (Klacht indienen bij LKOG (voor melders) | VNG).

## **Artikel 4 Taak klachtencommissie**

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

## **Artikel 5 Het indienen van een klacht**

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

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

#### **Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie**

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

#### **Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever**

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

#### **Artikel 8 Geheimhouding**

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

#### **Artikel 9 Onvoorziene gevallen**

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

### **Protocol internet e-mail en social media 2021**

#### **Inhoudsopgave**

#### ***Gebruik internet, social media, e-mail en digitale vergader- en samenwerkingsplatforms***

##### **1 Inleiding**

Als medewerker van de gemeente Bergen op Zoom surf je voor het werk regelmatig op het internet. Je komt op verschillende sites die jou informatie verschaffen over de werkzaamheden die je moet uitvoeren. Ook krijg je regelmatig vragen via e-mail en gebruik je wellicht social media en digitale vergader- en samenwerkingsplatforms voor je werk en/of privé.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen gebruik van internet, social media, e-mail en digitale vergader- en samenwerkingsplatforms. De voorschriften in dit protocol dienen als richtlijn om deze communicatiekanalen verantwoord te gebruiken. Het protocol vermeldt wat wel en niet kan en mag met betrekking tot het gebruik van internet, social media, e-mail en digitale vergader- en samenwerkingsplatforms. Bijvoorbeeld als het gaat om privégebruik tijdens en buiten werktijd en de afhandeling van e-mailverkeer. Het protocol stimuleert dus jouw integriteitsbesef voor de organisatie.

Dit protocol vervangt alle voorgaande richtlijnen voor gebruik van internet, social media, e-mail en digitale vergader- en samenwerkingsplatforms en geldt voor alle medewerkers van de gemeente. Onder medewerkers van de gemeente verstaan we in dit protocol ook uitzend- en detachingsmedewerkers, payroll-medewerkers, ZZP-ers, stagiairs, vrijwilligers en ingehuurde medewerkers.



Het doel van dit protocol is het ondersteunen van het integer handelen door de medewerkers van de gemeente en het beschermen van de informatie waar wij voor verantwoordelijk van zijn en de privacy van onze klanten en medewerkers.

## **2 Samenvatting**

Onderstaand wordt het Protocol Online kort samengevat. Aanvullende informatie wordt omschreven in de hoofdstukken 3 tot en met 9.

1. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen gebruik van internet, social media, e-mail en vergader- en samenwerkingsplatforms.
2. Je gebruikt internet, social media, e-mail en vergader- en samenwerkingsplatforms voor werkgerelateerde zaken. Privégebruik tijdens werktijd moet kunnen, echter moet het gebruik wel minimaal zijn.
3. Je bent ambtenaar 24/7, dit betekent dat je ook in je eigen tijd en via je eigen accounts integer omgaat met internet, social media, e-mail en vergader- en samenwerkingsplatforms.
4. Standpunten weergeven en nieuws brengen wordt door de bestuurders gedaan. Spreek niet namens de gemeente, tenzij je aangewezen bent als woordvoerder.
5. Als je social media werkgerelateerd inzet, treed je op als ambassadeur van de gemeente. Je weet goed wat je wel en niet wil, kan en mag vertellen.
6. Het aanvragen van functionele e-mail postbussen kan alleen met goedkeuring van een leidinggevende.
7. Berichten aan de gemeente worden correct en tijdig afgehandeld.
8. Je biedt geen persoonsgegevens van derden of niet-openbare informatie van de gemeente op digitale wijze aan. Indien je gerechtigd bent om deze informatie wel te versturen dan dien je Zivver of Zorgmail te gebruiken. Een uitzondering op het gebruik van Zivver kan alleen met instemming van de verantwoordelijke manager op advies van de CISO.
9. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vaststellen van de betrouwbaarheid, juistheid en de volledigheid van de verzamelde informatie van het internet.
10. Denk bij het kopiëren en delen van informatie aan de auteurs- en eigendomsrechten van de aanbieder van de informatie. De aanbieder van informatie kan onrechtmatig gebruik van deze rechten verhalen op de gemeente.
11. Het zelf installeren en gebruiken van programma's via het netwerk van de gemeente is niet toegestaan.
12. Berichten die je ontvangt of opmaakt bij de uitvoering van een gemeentelijke kerntaak, proces of project moeten geregistreerd worden in Corsa. Aan correspondentie kunnen rechten worden ontleend en het bericht kan als bewijsstuk dienen. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor de registratie.
13. De digitale weg is afgesloten voor Wob-verzoeken. Indien een Wob-verzoek digitaal wordt ontvangen communiceer je hierover schriftelijk met de afzender.
14. Bij het ontvangen van een digitaal bericht dat, op grond van wettelijke voorschriften van een handtekening voorzien moet zijn, verzoek je de afzender het bericht schriftelijk en ondertekend of op een andere wijze ondertekend in te dienen.
15. Als een bericht wordt ontvangen, waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden of niet leesbaar zijn stuur je een bericht terug naar de afzender met de mededeling dat het bericht opnieuw verstuurd moet worden in een door de gemeente te hanteren formaat of dat het bericht schriftelijk ingediend moet worden.
16. Je kunt via e-mail berichten en bijlagen versturen tot maximaal 10 MB. Grotere bijlagen kunnen veilig via Zivver verstuurd worden.
17. Berichten die binnenkomen op een account van de gemeente mogen niet automatisch worden doorgestuurd (autoforward).
18. Bij een geplande afwezigheid activeer je de e-mail afwezigheidsassistent.
19. De ondertekening in je e-mail is conform de huisstijl van de gemeente.

## **3 Verantwoordelijkheid en overtreding**

Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk voor de naleving van dit protocol. Op het moment dat er signalen zijn van ernstig ongewenst gebruik of misbruik kan er een onderzoek worden gestart.

Het starten van een onderzoek zal alleen plaatsvinden indien er sprake is van sterke vermoedens van ernstig en/of herhaaldelijk overtreden van de voorschriften. Die sterke vermoedens kunnen ontstaan door signalen van collega's en/of leidinggevers of van buitenaf. Alleen een leidinggevende mag bij de gemeentesecretaris een verzoek doen tot het starten van een onderzoek. Het besluit om een onderzoek te starten kan uitsluitend door de gemeentesecretaris worden genomen.

Wanneer de medewerker dit protocol niet naleeft, zal hij daarop worden aangesproken door zijn leidinggevende. Dit wordt vastgelegd in het personeelsdossier. In voorkomende ernstige of herhaalde

overtredingen worden disciplinaire maatregelen getroffen, waarbij ongevraagd ontslag de meest ernstige maatregel is.

#### **4 Inzage zakelijke e-mail door de werkgever**

Bij afwezigheid van een medewerker kan de werkgever, indien noodzakelijk in het kader van organisatiedoelen, toegang verkrijgen tot zakelijke documenten en e-mails. De privacy van de medewerker wordt hierbij zo veel mogelijk gewaarborgd.

#### **5 Rechten van de medewerkers**

Regels ten aanzien van de bescherming van de privacy van medewerkers zijn vastgelegd in de wetgeving. De meest relevante wetgeving is opgenomen in hoofdstuk 10 van dit protocol.

1. Gegevens over e-mail en internetgebruik door medewerkers van de gemeente die direct tot een persoon herleidbaar zijn, kunnen door de werkgever worden geregistreerd.  
Bij een sterk vermoeden van ongepast gebruik of naar aanleiding van een verzoek van een werknemer kan een onderzoek plaatsvinden waarbij de gegevens verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt kunnen worden.
2. De werkgever zal de inhoud van persoonlijke e-mailberichten niet lezen. Ook zullen persoonsgegevens zoals de e-mailadressen of andere data niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat bij sterk vermoeden van ongepast gebruik een onderzoek kan plaatsvinden.
3. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren tenzij er een sterk vermoeden van misbruik is ontstaan, in dat geval kan een onderzoek plaatsvinden.

#### **6 Internet**

De online wereld is groot en biedt veel informatie. Internet is niet meer weg te denken uit de samenleving. Toch is er een aantal punten waar je als medewerker op moet letten bij het gebruik van internet.

##### **Algemene richtlijnen**

1. Internet biedt veel informatie, maar de status en de betrouwbaarheid is niet altijd gegarandeerd. Je bent als gebruiker zelf verantwoordelijk voor het vaststellen van de actualiteit, betrouwbaarheid, juistheid en de volledigheid van de verzamelde informatie van het internet.
2. Denk bij het kopiëren van informatie, bijvoorbeeld artikelen of foto's van websites, aan de auteurs- en eigendomsrechten van de aanbieder van de informatie. De aanbieder van informatie kan onrechtmatig gebruik van deze rechten verhalen op de gemeente.
3. Het zelf installeren en gebruiken van programma's via en in het netwerk van de gemeente Bergen op Zoom is niet toegestaan. Dit is opgenomen in het informatiebeveiligingsbeleid. Een verzoek om gebruik te maken van een programma kan ingediend worden bij een informatieadviseur.
4. Je biedt geen persoonsgegevens van derden of niet-openbare informatie van de gemeente aan op het internet. Denk hierbij bijvoorbeeld aan communitysites zoals Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram etc. In hoofdstuk 7 wordt verder ingegaan op het gebruik van social media.
5. Je gebruikt internet voor werkgerelateerde zaken. Privégebruik tijdens werktijd moet kunnen binnen de huidige arbeidsrelaties, echter moet het privégebruik wel minimaal zijn. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk.
6. Je bent ambtenaar 24/7, dit betekent dat je ook in je eigen tijd en via je eigen accounts integer (zie Gedragscode ambtelijke integriteit) omgaat met internet, social media, e-mail en digitale vergader- en samenwerkingsplatforms.

#### **7 Social media**

Social media, het gaat snel en is altijd en overal beschikbaar. Social media zijn online platformen waarbij gebruikers zelf voor de inhoud zorgen. Voorbeelden zijn Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, Flickr, Wikipedia, Whatsapp etc. Je kunt ze op verschillende manieren gebruiken en voor meerdere doeleinden. Het wordt privé gebruikt, maar ook werk gerelateerd. Soms overlapt het elkaar en zorgt het er voor dat grenzen vervagen. Dat vraagt een bepaalde vorm van alertheid en bewustzijn van jou als medewerker. Hoe zet je social media in en hoe ga je hier op een goede manier mee om.

Let op dat zakelijke berichten via social media ook onder de Wob vallen. Het zou dus kunnen dat jouw mobiele telefoon onderdeel wordt van een wob-onderzoek. Wees je ervan bewust dat alle berichten over

besluitvorming, dus ook de zakelijke berichten op je mobiele telefoon in het archief moeten worden opgenomen.

### **Algemene richtlijnen**

1. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor een correct en integer gebruik van jouw privé accounts en werk gerelateerde accounts. Je deelt geen persoonsgegevens van derden of niet-openbare informatie van de gemeente via social media.
2. Als een social mediabericht betrekking heeft op de uitvoering van een gemeentelijke kerntaak, proces of project moet het bericht worden geregistreerd in Corsa. Registreren is noodzakelijk. Aan correspondentie kunnen rechten worden ontleend en het bericht kan als bewijsstuk dienen. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor de registratie.
3. Standpunten weergeven en nieuws brengen wordt door de bestuurders gedaan. Zij vormen het gezicht van de gemeente. Ambtenaren geven vooral technische informatie. Spreek niet namens de gemeente, tenzij je aangewezen bent als woordvoerder. Denk aan relatie met persbeleid en het persprotocol.
4. Als je social media werk gerelateerd inzet, treed je op als ambassadeur van de gemeente. Behoud je tot jouw eigen vakgebied en stel jezelf de volgende basisvragen:
  - Moet ik dit nu posten? Ben ik bevoegd?
  - In welke hoedanigheid treed ik op?
  - Is het integer?
  - Ligt het politiek gevoelig?
  - Wat is de status van de informatie die ik ga delen?
  - Ben ik wel de aangewezen persoon?
  - Moet ik deze mening/gevoel/ervaring online zetten zodat iedereen het kan lezen?
  - Is dit het juiste moment?
  - Kan ik mijn collega's morgen nog recht in de ogen aankijken?
  - Zou het goedkeuring krijgen van mijn leidinggevende?
  - Is het handig dat mijn bijdrage in de media verschijnt?
  - Kan ik eventuele vragen over mijn post beantwoorden?
5. Denk bij het delen van informatie, bijvoorbeeld artikelen of foto's op websites, aan de auteurs- en eigendomsrechten van de aanbieder van de informatie. De aanbieder van informatie kan onrechtmatig gebruik van deze rechten verhalen op jou als privépersoon of in sommige gevallen op de gemeente.
6. Berichten die binnenkomen op een account van de gemeente mogen niet automatisch worden doorgestuurd (autoforward).
7. Wanneer er onbedoelde of onprettige situaties ontstaan, neem dan in alle gevallen contact op met je leidinggevende en / of een communicatieadviseur.

### **8 E-mail**

Naast de informatie beschikbaar op het internet en het gebruik van social media heb je als werknemer ook te maken met digitaal berichtenverkeer via e-mail.

### **Algemene richtlijnen**

1. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor het op een correcte manier afhandelen van e-mail. Dat betekent dat je tijdig reageert op vragen en dat je geen persoonsgegevens van derden en niet-openbare informatie per e-mail verstuurt. Indien je gerechtigd bent om deze informatie wel te versturen dan dien je Zivver of Zorgmail te gebruiken. Een uitzondering op het gebruik van Zivver kan alleen met instemming van de verantwoordelijke manager op advies van de CISO. We streven ernaar om eenvoudige vragen binnen twee werkdagen te beantwoorden.
2. E-mail dat betrekking heeft op de uitvoering van een gemeentelijke kerntaak, proces of project moet altijd worden geregistreerd in Corsa. Registreren is noodzakelijk. Aan correspondentie kunnen rechten worden ontleend en de e-mail inclusief bijlagen kan als bewijsstuk dienen. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor de registratie.
3. Het gebruik van functionele postbussen wordt zoveel mogelijk beperkt. Het beheer van de betreffende postbus moet worden gegarandeerd. Het aanvragen van een functionele postbus kan alleen met goedkeuring van de leidinggevende.
4. Indien een verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) via e-mail of fax wordt ontvangen, dient de behandelaar de afzender schriftelijk in kennis te stellen dat een Wob-verzoek niet digitaal bij de gemeente kan worden ingediend.
5. Als een e-mail wordt ontvangen, die op grond van de wettelijk voorschriften van een handtekening moet zijn voorzien, moet de behandelaar de afzender erop te attenderen dat het document schriftelijk en door middel van een handtekening ondertekend of op een andere wijze ondertekend ingediend moet worden.

6. Als een e-mail wordt ontvangen, waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden of niet leesbaar zijn dient de behandelaar een e-mail terug te sturen naar de afzender met de mededeling dat de e-mail opnieuw verstuurd moet worden in een door de gemeente te hanteren formaat en/of dat het bericht schriftelijk ingediend moet worden.
7. Je kunt e-mailberichten en bijlagen versturen tot maximaal 10 MB. Grote bijlagen kunnen via Zivver worden verstuurd. Andere programma's mogen niet gebruikt worden in het kader van veiligheid.
8. Bij een geplande afwezigheid activeer je de afwezigheidsassistent. Dit doe je met een vermelding met de datum dat je weer aanwezig bent en een verwijzing naar alternatieve contactgegevens, bijvoorbeeld het e-mailadres van een directe collega of secretariaat van het team / de afdeling.
9. De ondertekening in je e-mail is conform de huisstijl van de gemeente.
10. Standpunten weergeven en nieuws brengen wordt door de bestuurders gedaan. Zij vormen het gezicht van de gemeente. Ambtenaren geven vooral technische informatie. Spreek niet namens de gemeente, tenzij je aangewezen bent als woordvoerder. Denk aan relatie met persbeleid en het persprotocol.
11. E-mails die binnenkomen op een e-mailaccount van de gemeente mogen niet automatisch worden doorgestuurd (autoforward).
12. Ontstaat er vervelend e-mailverkeer neem dan contact op met je leidinggevende en/of een communicatieadviseur.

## 9 Digitale vergader- en samenwerkingsplatforms

De huidige en toekomstige tijd vraagt om andere manieren van werken. Veel gebeurt nu online en de inschatting is dat deze trend wordt voortgezet. Nu het persoonlijke contact tot een minimum beperkt moet worden is een digitale vergader- en samenwerkingsplatform in deze tijd een welkome aanvulling op alle andere kanalen die we gebruiken om met elkaar te communiceren.

1. Voor digitaal samenwerken gebruiken wij Office365 in het algemeen en Teams in het bijzonder.
2. Voor vergaderingen met externen maak je bij voorkeur gebruik van Teams. Indien mogelijk initieer je zelf het overleg en stuur je een uitnodiging via Teams.
3. Word je uitgenodigd door externen voor een digitaal overleg of samenwerking? Denk altijd goed na voordat je op een link klikt.  
De kernvragen zijn:

Let op dat er altijd een zekere mate van beveiligings- en privacyrisico is bij het gebruik van dergelijke platforms. Het risico moet je afwegen tegen het doel en de omstandigheden

- Verwacht je deze uitnodiging?
  - Is de afzender jou bekend?
  - Is het een voor jou bekend platform?
4. Je bent ambtenaar 24/7, dit betekent dat je ook in je eigen tijd en via je eigen accounts correct en integer (zie Gedragscode ambtelijke integriteit) omgaat met vergader- en samenwerkingsplatforms.

## 10 Wettelijke bepalingen rond het protocol

Dit protocol is opgesteld en houdt rekening met de onderstaande wettelijke bepalingen.

### Artikel 7:611 BW

De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.

### De Ambtenarenwet 2017

De Ambtenarenwet is van toepassing op alle ambtenaren en daarmee ook leidend in dit protocol.

### Gedragscode ambtelijke integriteit

De Gedragscode ambtelijke integriteit is opgenomen in het Personeelshandboek.

### Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Een werknemer heeft het recht om zijn persoonsgegevens in te zien, te verbeteren of soms zelfs te verwijderen. Dit staat in artikel 15 tot en met 20 AVG.

Voor nadere informatie over privacyrechten kan de website van de Autoriteit Persoonsgegevens geraadpleegd worden.

De Functionaris Gegevensbescherming van de gemeente houdt onafhankelijk toezicht op de bescherming van de privacy. Iedereen kan voor vragen over zijn of haar privacyrechten altijd contact opnemen met deze functionaris.

# Reglement Regionale geschillencommissie West-Brabant

## Inhoudsopgave

### 1. Bevoegdheid

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', als bedoeld in artikel 11.5 van de cao Gemeenten is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut (*facultatief: en eventuele andere door de werkgever bij afzonderlijke beslissing te benoemen onderwerpen*), te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een zwaarwegend advies te geven.

De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen die betrekking hebben op beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil ziet op de inhoud daarvan.

De commissie wordt aangeduid als "Regionale geschillencommissie West-Brabant". De commissie bezit geen rechtspersoonlijkheid.

### 2. Benoeming en samenstelling van de commissie

De gemeente Roosendaal benoemt de commissie die bestaat uit ten minste drie leden waaronder een voorzitter. Tot voorzitter is niet benoembaar een persoon die deel uitmaakt of werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de aan deze Regionale geschillencommissie deelnemende werkgevers. De andere leden zijn tevens plaatsvervangend voorzitter. De leden van de commissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de gemeente Roosendaal. Zij worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn eenmaal herbenoembaar. In bijzondere gevallen is de gemeente Roosendaal bevoegd hiervan af te wijken.

De leden van de commissie kunnen slechts van hun functie worden ontheven wegens verwaarlozing van hun taak of wegens andere redenen op grond waarvan handhaving als lid redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Het lid maakt per direct geen deel meer uit van de commissie.

De leden van de commissie kunnen op enig moment tijdens hun benoemingsperiode zelf terugtreden. Zij stellen de gemeente Roosendaal schriftelijk op de hoogte. Het vertrekkend lid blijft aan totdat in zijn of haar opvolging is voorzien, tenzij sprake is van ernstige onvoorzienbare omstandigheden.

De leden van de commissie treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn, een persoonlijk belang hebben of indien zij werkzaam zijn voor de betrokken werkgever.

De leden van de commissie ontvangen voor hun werkzaamheden een door de gemeente Roosendaal te bepalen honorarium en vergoeding van reis- en verblijfkosten.

### 3. Secretariaat

De commissie heeft een secretariaat. De gemeente Roosendaal wijst minimaal twee secretarissen en hun plaatsvervangers aan. De secretarissen en hun plaatsvervangers zijn geen lid van de commissie.

De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. Het post- en emailadres van het secretariaat is Postbus 5000, 4700 KA ROOSEDAAL en geschillencommissie@roosendaal.nl.

### 4. Procedure

Een procedure voor de commissie wordt gestart met de toezending van een adviesverzoek over een geschil aan het secretariaat. Het adviesverzoek vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer
- een duidelijke omschrijving van het geschil
- de redenen waarom het geschil bestaat
- de redenen waarom werkgever en werknemer het geschil in onderling overleg niet hebben kunnen beslechten
- de redenen waarom de bemiddeling als bedoeld in artikel 11.5 van de CAO niet tot een oplossing heeft geleid
- een duidelijke conclusie en/of verzoek

Als het adviesverzoek niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener de gelegenheid om het adviesverzoek binnen een bepaalde termijn aan te vullen. De behandeling van het adviesverzoek kan door de commissie worden geweigerd als de indiener het verzuim niet heeft hersteld binnen de hem daartoe gestelde termijn. De gevolgen hiervan zijn voor rekening en risico van de indiener.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het adviesverzoek en zendt een kopie van het adviesverzoek aan de commissie en de werkgever.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het adviesverzoek door het secretariaat een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties van de commissieleden en de andere partij.

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. De procedure heeft geen schorsende werking.

De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen. Hij of zij kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de werkgever vereist.

Werkgever en werknemer kunnen tot tien dagen voor de hoorzitting stukken indienen. Het secretariaat zendt kopieën van de stukken aan de commissieleden en de andere partij.

## **5. Hoorzitting**

De commissie stelt de werknemer en de werkgever in de gelegenheid zich door de commissie te laten horen. De commissie hoort partijen in principe met drie leden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger. In uitzonderingsgevallen kan het horen worden opgedragen aan de voorzitter of diens plaatsvervanger samen met één commissielid. Het zwaarwegend advies wordt altijd uitgebracht door drie commissieleden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de hoorzitting en nodigt de werkgever en de werknemer ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit. Binnen drie werkdagen na de uitnodiging kunnen de werkgever en de werknemer onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen. De beslissing op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de werkgever en de werknemer meegedeeld.

De commissie kan tijdens de hoorzitting ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de hoorzitting te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de hoorzitting bij de commissie worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. De commissie informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord.

Tijdens de hoorzitting probeert de commissie een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt in de vorm van een geluidsopname. Op verzoek van de werkgever of de werknemer wordt de geluidsopname aan hen verstrekt.

## **6. Zwaarwegend advies**

Als de behandeling door de commissie niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen vier weken na de hoorzitting uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

## **7. Verwerking persoonsgegevens**

De persoonsgegevens die de commissie nodig heeft voor de behandeling van het geschil worden geregistreerd door de gemeente Roosendaal. Het verzoekschrift en alle bijbehorende stukken worden verwerkt in een afgeschermd deel van het Zaaksysteem van de gemeente Roosendaal. Hiervoor wordt een

verwerkersovereenkomst afgesloten. Nadat de commissie haar advies heeft uitgebracht, worden de gegevens aan partijen geretourneerd. De gegevens worden tot uiterlijk 1 april van het daaropvolgende jaar bewaard in verband met een eventueel door de commissie uit te brengen jaarverslag.

## **8. Overige**

De werknemer die een adviesverzoek aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. De commissie informeert partijen over afwijkende termijnen.

Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

## **Sanctiebeleid**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In onze organisatie gelden regels en procedures om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt. Bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moeten werknemers zich aan bepaalde regels en afspraken houden. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kunnen wij sancties opleggen.

#### **Wettelijke basis**

In de CAO-gemeenten staat de mogelijkheid tot onthouding van een salarisverhoging (artikel 3.5 lid 1a en lid 2 van de CAO-gemeenten) en de schorsing met behoud van salaris (artikel 11.4 CAO Gemeenten) genoemd. Daarnaast kan er op basis van de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek in het personeelshandboek beleid worden vastgelegd hoe om te gaan met disciplinaire maatregelen.

#### **Medezeggenschap**

Deze regeling valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze regeling geen instemming te vragen aan de Ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg. De Ondernemingsraad is informeel betrokken geweest bij de totstandkoming van deze regeling.

#### **Algemeen:**

Binnen onze organisatie gelden onder andere de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;
4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie;
5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;
6. Schorsing met behoud van salaris; en
7. Ontslag (op staande voet).

Welke sanctie wordt opgelegd, is afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen een rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat de werknemer al vaker in de fout is gegaan. Als een sanctie wordt opgelegd, dan leggen wij dit vast in het personeelsdossier van de betreffende medewerker. Indien er sprake is van sanctie 3 tot en met 7 vindt er in het kader van hoor- en wederhoor altijd een hoorzitting plaats, alvorens deze sanctie wordt opgelegd. Tijdens deze hoorzitting mag betrokken medewerker zich laten bijstaan door een raadsman. De hoorzitting wordt gehouden door de juristen van P&O en wordt genotuleerd. Bij de hoorzitting is tevens een leidinggevende van de betreffende medewerker aanwezig.

Toelichting op bovenstaande sancties:

## **Mondelinge waarschuwing**

De mondelinge waarschuwing is de lichtste sanctie. De sanctie past bij een eerste lichte overtreding. De leidinggevende waarschuwt bijvoorbeeld mondeling als een medewerker voor de eerste keer te laat komt of onzorgvuldig omgaat met spullen. Het is verstandig om een mondelinge waarschuwing kort schriftelijk te bevestigen aan de werknemer. De leidinggevende zorgt ervoor dat de bevestiging opgenomen wordt in het personeelsdossier.

## **Schriftelijke waarschuwing**

Een schriftelijke waarschuwing heeft een formeel karakter. De waarschuwing wordt vastgelegd in een formele brief. De schriftelijke waarschuwing volgt meestal op een of meerdere mondelinge waarschuwingen. Afhankelijk van de omstandigheden kan een schriftelijke waarschuwing meteen vastgelegd worden.

De leidinggevende voert samen met de P&O-adviseur altijd eerst een gesprek met de medewerker. Dit gesprek wordt vastgelegd. We passen hiermee hoor- en wederhoor toe. Daarna wordt de schriftelijke waarschuwing opgelegd middels het aangetekend versturen van deze waarschuwingsbrief. De officiële schriftelijke waarschuwing wordt opgenomen in het personeelsdossier.

## **Overplaatsing naar een andere afdeling of locatie**

Bij een ernstige overtreding is overplaatsing naar een andere afdeling of locatie mogelijk. Overplaatsing zal zich vooral voordoen als de werknemer voor onrust zorgt op de afdeling of als er een conflict is.

De leidinggevende voert samen met de P&O-adviseur altijd eerst een gesprek met de medewerker. Dit gesprek wordt vastgelegd. Op basis van dit gesprek wordt een voorstel met onderbouwing van de reden van toepassing van deze sanctie voorgelegd aan de hoorcommissie. Op basis van dit voorstel vindt er een hoorzitting plaats. We passen hiermee hoor- en wederhoor toe. Op basis van de hoorzitting wordt een officieel besluit genomen. Vervolgens wordt het opleggen van de sanctie overplaatsing naar een andere afdeling of locatie opgelegd middels het aangetekend versturen van het besluit, alsmede een verslag van de hoorzitting. Deze brief wordt opgenomen in het personeelsdossier.

## **Onthouding van een salarisverhoging of promotie**

Als een werknemer in een jaar meerdere keren de regels overtreden heeft, wordt dit besproken. In dit gesprek worden aangegeven dat de jaarlijkse periodieke verhoging of een promotie niet doorgaat, als de medewerker het gedrag niet verbetert. Dit in het kader van artikel 3.5 lid 1a en lid 2 van de CAO-gemeenten.

Als er daadwerkelijk wordt overgegaan tot onthouding van een periodieke verhoging of onthouding van promotie, vindt er eerst een gesprek plaats met de medewerker, leidinggevende en P&O-adviseur. Op basis van dit gesprek wordt een voorstel met onderbouwing van de reden van toepassing van deze sanctie voorgelegd aan de hoorcommissie. Op basis van dit voorstel vindt er een hoorzitting plaats. We passen hiermee hoor- en wederhoor toe. Op basis van de hoorzitting wordt een officieel besluit genomen. Vervolgens wordt het opleggen van de sanctie onthouding van een salarisverhoging of promotie opgelegd middels het aangetekend versturen van het besluit, alsmede een verslag van de hoorzitting. Deze brief wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Een sectorale salarisverhoging die uit de CAO-onderhandelingen voortvloeit, kan niet worden onthouden.

## **Plaatsing in een lagere functie met vermindering van salaris en salaristoelagen (demotie)**

Deze sanctie wordt alleen opgelegd in zeer ernstige situaties. Bij demotie wordt het salaris en de salaristoelagen (stapsgewijs) verlaagd.

Als er daadwerkelijk wordt overgegaan tot plaatsing in een lagere functie met vermindering van salaris en salaristoelagen, vindt er eerst een gesprek plaats met de medewerker, leidinggevende en P&O-adviseur. Op basis van dit gesprek wordt een voorstel met onderbouwing van de reden van toepassing van deze sanctie voorgelegd aan de hoorcommissie. Op basis van dit voorstel vindt er een hoorzitting plaats. We passen hiermee hoor- en wederhoor toe. Op basis van de hoorzitting wordt een officieel besluit genomen. Vervolgens wordt het opleggen van de sanctie tot plaatsing in een lagere functie met vermindering van salaris en salaristoelagen opgelegd, middels het aangetekend versturen van een brief met het besluit alsmede het verslag van de hoorzitting. Deze brief wordt opgenomen in het personeelsdossier.

## **Schorsing met behoud van salaris**



Een medewerker kan in het kader van artikel 11.4 CAO Gemeenten geschorst worden. In de eerste plaats is dat als tegen de werknemer strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf wordt ingesteld. In de tweede plaats als bedrijfs- of dienstbelangen dat noodzakelijk maken.

Een schorsing wordt gebruikt om bij ernstige situaties nader onderzoek te verrichten. De medewerker wordt geschorst voor de duur van het onderzoek. Na afloop van het onderzoek wordt besloten of de werknemer ontslagen wordt of weer aan het werk kan. Deze reden voor schorsing wordt beschouwd als een schorsing vanwege noodzakelijke bedrijfs- of dienstbelangen.

De leidinggevende voert samen met de P&O-adviseur altijd eerst een gesprek met de medewerker over de aanleiding van de schorsing. Dit gesprek wordt vastgelegd. Op basis van dit gesprek wordt besloten of betrokken medewerker wordt geschorst. Indien dit het geval is, wordt naar betrokkene aangetekend een schorsingsbrief verstuurd. Er wordt onderzoek verricht naar de reden van schorsing. Betrokkene wordt op korte termijn uitgenodigd voor een hoorzitting. We passen hiermee hoor- en wederhoor toe. Op basis van de hoorzitting wordt een officieel besluit genomen over het vervolg van de schorsing. De brief met het besluit inzake de schorsing (ontslag, weer aan het werk of een andere sanctie) wordt aangetekend verstuurd met daarbij het verslag van de hoorzitting. Deze brief wordt opgenomen in het persoonsdossier.

### **Ontslag (op staande voet)**

In zeer ernstige situaties kan ontslag op staande voet in het kader van artikel 7:677 BW worden toegepast. Dit dient onverwijld, dus binnen zeer korte termijn na de aanleiding te gebeuren. Afhankelijk van de omstandigheden kan de medewerker eerst geschorst worden voor nader onderzoek. De medewerker verliest bij ontslag op staande voet direct zijn baan en krijgt (in beginsel) geen WW-uitkering. Alle stukken hieromtrent worden opgenomen in het personeelsdossier.

### **Onvoorziene gevallen**

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

## **Regeling vertrouwenspersoon**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Deze regeling bevat bepalingen over de wijze waarop de aanstelling van een vertrouwenspersoon tot stand komt, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Er zijn drie typen vertrouwenspersonen in onze organisatie. **Deze regeling heeft specifiek betrekking op de vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag.** De verschillende vertrouwenspersonen zijn te vinden op BoZnet. Informatie over de vertrouwenspersoon voor de regelingen vermoeden van misstanden en integriteitschendingen vind je in de betreffende regeling.

#### **Wettelijke basis**

Er zijn verschillende wetten van toepassing voor de diverse vertrouwenspersonen. De arbeidsomstandigheden wet artikel 3 lid 2 is onder andere van toepassing op ongewenst gedrag. Verder is de Klachtregeling ongewenst gedrag van toepassing.

#### **Medezeggenschap**

De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij het vaststellen, wijzigingen of intrekken van deze regeling. Dit is namelijk een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De regeling valt daarom onder artikel 27 lid 1, onder d van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Op 14 december 2022 heeft de Ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

#### **a. Melder:**

1. de (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag en/of een vermoeden van een misstand.

2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
- a. **Ongewenst gedrag:**  
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f Arbeidsomstandighedenwet.
- b. **Vertrouwenspersoon:**  
de persoon die zijn benoeming en bevoegdheden ontleent aan de regeling ongewenst gedrag.
- c. **Werkgever:**  
de gemeente Bergen op Zoom.
- d. **Werknemer:**  
de werknemer van gemeente Bergen op Zoom.

## **Artikel 2 De vertrouwenspersoon**

1. De werkgever benoemt, na instemming van de ondernemingsraad, minimaal 2 personen als vertrouwenspersoon. Bij voorkeur gaat het minimaal om één man en één vrouw. De benoeming is voor een periode van 4 jaar.
2. De vertrouwenspersoon kan zijn taak altijd neerleggen. Hij hoeft daarvoor geen reden te geven.

## **Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
  - a. de eerste opvang van de melder;
  - b. het bijstaan, begeleiden en informeren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
  - c. 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;
  - d. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
2. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

## **Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een anoniem overzicht van het aantal meldingen en het soort melding aan de werkgever.
2. De vertrouwenspersoon adviseert de werkgever gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.
3. De vertrouwenspersoon signaleert de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag. Ook signaleert hij eventuele knelpunten in het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

## **Artikel 5 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over al hetgeen hem ter kennis komt. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, mag de vertrouwenspersoon de geheimhouding doorbreken. Dit is bijvoorbeeld het geval als er gevaar dreigt voor de melder of zijn omgeving.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd om een externe deskundige te raadplegen. Als daaraan kosten verbonden zijn, moet hij hiervoor vooraf toestemming vragen aan de werkgever.
3. De werkgever en de vertrouwenspersoon voorkomen tegenstrijdige belangen tussen de werkzaamheden die de vertrouwenspersoon als gewoon werknemer vervult en de taken die hij als vertrouwenspersoon uitoefent.
4. De vertrouwenspersoon bewaart geen gegevens of stukken ten aanzien van de melding.
5. De vertrouwenspersoon staat naast de melder. Hij neemt voor waar aan wat de melder hem vertelt. De functie van de vertrouwenspersoon is daarmee partijdig. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon:
  - a. niet kan bemiddelen tussen de melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft;
  - b. geen hoor en wederhoor kan toepassen;
  - c. niet corrigerend kan optreden en
  - d. geen onafhankelijk advies over een melding kan geven aan de werkgever.

6. De vertrouwenspersoon is geen verantwoording verschuldigd over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder. Hij hoeft alleen een keer per jaar de gemeentesecretaris te informeren over de door hem aan alle meldingen bestede tijd.

#### **Artikel 6 Faciliteiten voor de vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon kan zijn taken binnen de eigen werktijd uitoefenen.
2. Als de vertrouwenspersoon vertrouwelijke gesprekken moet voeren, kan hij beschikken over een spreekkamer.
3. De werkgever stelt een budget beschikbaar, zodat de vertrouwenspersoon cursussen of scholing kan volgen. De cursussen of scholing moeten bijdragen aan de taken behorende bij de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon vraagt vooraf toestemming aan de werkgever voor het volgen van scholing of een cursus.

#### **Artikel 7 Klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon**

De melder kan een klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon ten aanzien van zijn eigen melding indienen bij de werkgever.

#### **Artikel 8 Onvoorziene gevallen**

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

# 12 Lokaal overleg met vakbonden

## Reglement Breed Lokaal Overleg tussen de werkgever, gemeente Bergen op Zoom, de vakbonden en de ondernemingsraad.

### Artikel 1 | Vergaderingen

1. De werkgever zit het overleg met de vakbonden en de ondernemingsraad 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 vakbonden zijn in het overleg vertegenwoordigd door 1 of 2 door elk van hen aan te wijzen vertegenwoordigers.
4. Een andere vakbond kan op verzoek deelnemen aan het breed lokaal overleg. Een verzoek daartoe wordt door de deelnemers aan het overleg besproken. Tot inwilliging van het verzoek wordt in meerderheid besloten.
5. De ondernemingsraad is in het overleg vertegenwoordigd door de voorzitter van de OR en 1 (roulerend) OR-lid.
6. De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg.
7. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.
8. Jaarlijks wordt geëvalueerd of het Breed Lokaal Overleg functioneert conform de wensen van partijen.

### 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, de vakbonden en de ondernemingsraad kunnen in overleg anderen het overleg laten bijwonen.
4. Op jaarbasis worden minimaal twee overlegbijeenkomsten met het Breed Lokaal Overleg belegd.

### Artikel 3 | Onderwerpen voor overleg

1. Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen genoemd in artikel 12.2, lid 1 en 2 van de CAO Gemeenten.
2. Het bespreken van een onderwerp zoals genoemd in artikel 12.2, tweede lid cao gemeenten kan leiden tot invoering van een regeling. Voor de invoering, wijziging en intrekking van die regeling zijn de artikelen 4, 5, 6 en 7 van dit reglement onverkort van toepassing.
3. Verder zullen alle instemmingsonderwerpen van de OR ter kennisname op de agenda worden geplaatst.

### Artikel 4 | Overeenstemming

1. Overeenstemming is vereist voor alle onderwerpen genoemd in artikel 12.2, lid 1 en 2 van de CAO Gemeenten.
2. Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemt.

### 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)

### Artikel 6 | Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in 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, 2e punt van deze regeling 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 dagen 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, als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5, 2e punt van deze regeling 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.

#### **Artikel 8 | Inwerkingtreding reglement**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.

## 13 Medezeggenschap

## 14 Kunstzinnige vorming

### Aanvullende rechtspositionele bepalingen op basis van hoofdstuk 14 Cao Gemeenten voor de medewerkers Kunstroute - Arbeidsvoorwaardenregeling Bergen op Zoom per 1 januari 2020

#### Inhoudsopgave

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. **Het Cultuurbedrijf:**  
het als zodanig aangewezen organisatieonderdeel van de gemeente.
2. **Medewerker Kunstroute:**  
de medewerker als bedoeld in artikel 19b:2, die als zodanig door de werkgever in dienst is genomen.
3. **Vakgroep:**  
een groep medewerkers waarvan de functieomschrijving en de werkzaamheden (nagenoeg) identiek zijn
4. **Regulier werkdagen:**  
de werkdagen binnen een periode waarop de medewerker conform afspraak tussen hem en de leidinggevende is ingeroosterd.

#### Artikel 2 Dienstverband

Medewerkers die in dienst komen of gekomen zijn bij het Cultuurbedrijf zijn of worden indienst genomen als medewerker Kunstroute of senior medewerker Kunstroute.

#### Artikel 3 Medewerker Kunstroute

1. De medewerker Kunstroute is inzetbaar in de gehele Kunstroute, die de volgende stromen kent:
  - Kunst beleven
  - Kunst en Innovatie
  - Kunst naar Keuze
  - Kunst en School
  - Kunst aan de Top
  - Kunst in de Wijk.
2. De doelen en activiteiten van de Kunstroute zijn beschreven in bijlage 1 bij van deze aanvulling.
3. De beschrijving van de taken en werkzaamheden die tot de functie van medewerker Kunstroute behoren is opgenomen in bijlage 3 van deze aanvulling.  
De medewerker Kunstroute dient een voor de Kunstroute relevante opleiding te hebben afgerond en te beschikken over de competenties zoals vastgelegd in bijlage 2 bij dit hoofdstuk. In uitzonderlijke gevallen kan de werkgever afwijken van de opleidingseis.

#### Artikel 4 Senior Medewerker Kunstroute

1. Uit de medewerkers Kunstroute wijst de werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd één of meer senior medewerkers Kunstroute aan.
2. De Senior Medewerker Kunstroute dient te voldoen aan de daarvoor in bijlage 3 en 4 van deze aanvulling gestelde competenties.

#### Artikel 5 Omvang dienstverband ( senior) medewerker Kunstroute

1. De betrekkingsomvang wordt uitgedrukt in een percentage van een volledig dienstverband
2. De senior medewerker Kunstroute verricht de in bijlage 3B bij deze aanvulling genoemde taken voor een maximale omvang van 500 uur per cursusjaar.
3. Voor zover de uren van het dienstverband bij aanvang van het cursusjaar niet volledig zijn ingevuld, worden deze gedurende het cursusjaar ingevuld met andere werkzaamheden binnen de kunstroute.

## **Artikel 6 Salarisschaal**

1. Voor de medewerker Kunstroute is salarisschaal 8 van de cao-gemeente (salarisschalen gemeentambtenaren) van toepassing. Het functiewaarderingssysteem als bedoeld in artikel 3:2 lid 2 is niet van toepassing.
2. De senior medewerker Kunstroute wordt voor het aantal uren dat de medewerker belast is met seniortaken gesalarieerd naar het uurloon van salarisschaal 9 de cao-gemeente (salarisschalen gemeentambtenaren).
3. Voor de medewerker die op 31 juli 2016 in dienst was en die op basis van het toenmalige dienstverband recht heeft op een salaris overeenkomstig schaal 9 van bijlage 4 CAR/UWO, (salarisschalen kunstzinnige vorming) blijft deze schaal van toepassing. Deze schaal ken een aanloop, functie en uitloopdeel.

## **Artikel 7 Salarisverhoging**

1. Jaarlijks wordt het salaris van de werknemer verhoogt naar de volgende periodiek van de functieschaal als de werknemer:
  - a. voldoende functioneert, en
  - b. het maximum van de schaal nog niet heeft bereikt, en
  - c. minimaal 12 maanden geleden in dienst is gekomen, de laatste periodieke salarisverhoging kreeg of promotie kreeg.
2. De werkgever kan aan de toekenning van een periodieke salarisverhoging aanvullende voorwaarden stellen.
3. Op de in lid 1 bedoelde salarisverhoging bestaat geen aanspraak, indien op de ingangsdatum ervan de medewerker bekend is dat er sprake is van onvoldoende en/of onvolledig functioneren.
4. Voor een medewerker bedoeld in artikel 19b:5, lid 2 blijft de jaarlijkse periodieke verhoging ingaan op 1 januari van een jaar tot het maximum van functiedeel van 9 bereikt is.

## **Artikel 8 Bijzonder functioneren**

1. Indien in het jaarlijks evaluatiegesprek wordt vastgesteld dat de medewerker buitengewone prestaties heeft geleverd, kan aan de medewerker een extra periodieke verhoging worden toegekend, al dan niet voor bepaalde tijd.
2. Indien de medewerker reeds het maximum van de schaal heeft bereikt, kan hij in aanmerking komen voor een functioneringstoelage of conform de Cao gemeenten en het personeelshandboek van de gemeente Bergen op Zoom. Dit lid is niet van toepassing op de medewerker als bedoeld in lid 4 van dit artikel.
3. Bij bijzonder functioneren kan ook een beloning als bedoeld in artikel 3.18 van de Cao gemeenten aan de orde zijn.
4. Een medewerker bedoeld in het 2e lid van artikel 19b:6 lid 2 kan, na achtereenvolgende jaren ingeschaald te zijn geweest op het maximum van het functiedeel van zijn schaalsalaris, worden ingepast op het eerste uitloopbedrag wanneer wordt voldaan aan lid 5 . Vervolgens kan wanneer wordt voldaan aan lid 5 van dit artikel, een periodieke verhoging, elke 2 jaar plaatsvinden tot het maximum van de uitloopschaal.
5. De in lid 4 bedoelde verhoging wordt toegepast onder voorwaarde dat uit het evaluatiegesprek is gebleken dat de medewerker over vrijwel de volledige functiebreedte bovenmatig functioneert.

## **Artikel 9 Onregelmatige dienst**

1. Artikel 3.11 en de werktijdenregeling in het personeelshandboek zijn niet van toepassing.
2. De medewerker heeft bij uren binnen het dienstverband recht op een toelage onregelmatige dienst voor arbeidsuren op zondag, alsmede nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en Koningsdag.
3. De toelage onregelmatige dienst wordt uitgekeerd in de vorm van verlof en bedraagt 25% van de gewerkte uren.
4. Het verlof bedoeld in lid 3 wordt toegekend op verzoek van de medewerker, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten en toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in hoofdstuk 6 Cao gemeenten en burgerlijk wetboek.
5. Indien zowel de medewerker als de werkgever dat wensen wordt de toelage als bedoeld in lid 3, uitgekeerd in geld.

## **Artikel 10 Arbeidsduur en werkuren per jaar**

1. De arbeidsduur per jaar bij een volledig dienstverband bedraagt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.1 van de Cao gemeenten.

2. Voor de bepaling van het aantal werkuren wordt de arbeidsduur als bedoeld in lid 1 verminderd met 36 uur compensatie voor doordeweekse feestdagen en de vakantieverlofuren als bedoeld in artikel 12.
3. Voor de medewerker met een deeltijdbetrekking geldt het bovenstaande naar rato van het deeltijdpercentage.

#### **Artikel 11 Vakantieverlof**

1. In afwijking van hoofdstuk 6 van de Cao gemeenten is de duur van het vakantieverlof voor een medewerker met een volledige betrekking 180,4 uur per kalenderjaar, waarvan 144 uur wettelijk verlof.
2. Voor de medewerker met een deeltijdbetrekking geldt het bovenstaande naar rato van het deeltijdpercentage.

#### **Artikel 12 Vakantieperioden**

1. De werkgever wijst perioden in het jaar aan, waarin het langlopend cursorisch onderwijs wordt gegeven. Bij de aanwijzing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met lokale schoolvakantieregelingen. Hiervan kan, gehoord, de ondernemingsraad, of op verzoek van de individuele medewerker worden afgeweken.
2. De werkgever kan, gehoord de Ondernemingsraad, of in overleg met de individuele medewerker, besluiten om kortlopende cursussen te laten plaatsvinden, buiten de periode als bedoeld in lid 1.
3. Van het bepaalde in lid 1 en 2 kan worden afgeweken indien hier uit oogpunt van bedrijfsvoering of vragen vanuit de markt aanleiding toe is. Hierover hoort de werkgever de ondernemingsraad.

#### **Artikel 13 Zwangerschaps-en bevallingsverlof tijdens een verplichte vrije periode**

1. Indien een medewerker zwangerschaps-en bevallingsverlof heeft tijdens een verplicht vrije periode als bedoeld in artikel 19b:13, heeft die medewerker recht op compensatie van het vakantieverlof tot maximaal 144 uur per kalenderjaar.
2. Bij een deeltijdbetrekking is deze compensatie naar rato van het deeltijdpercentage.
3. Vakantie wordt verleend op verzoek van de medewerker tenzij de belangen van de dienst zich daar tegen verzetten en toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in hoofdstuk 6 Cao gemeenten en burgerlijk wetboek.

#### **Artikel 14 Vaststelling van de werktijden**

1. In afwijking van artikel 5.5 lid 2 geldt artikel 5.7 van de Arbeidstijdenwet.
2. De arbeidstijden worden in het planningsgesprek c.q. het jaargesprek besproken en gezamenlijk vastgesteld.
3. Indien in het gesprek als bedoeld in lid 2 geen overeenstemming wordt bereikt worden de volgende ondergrenzen gehanteerd:

<b>Deeltijdfactor</b>	<b>Maximaal aan dagdelen inzetbaar</b>	<b>Maximaal aantal dagen in te roosteren</b>
Tot en met 0,1 fte	2	1
Tot en met 0,2 fte	2	2
Tot en met 0,3 fte	3	3
Tot en met 0,4 fte	4	3
Tot en met 0,5 fte	5	3
Tot en met 0,6 fte	6	3
Tot en met 0,7 fte	7	4
Tot en met 0,8 fte	8	4
Tot en met 0,9 fte	9	5



Tot en met 1,0 fte	10	5
--------------------	----	---

- Als omstandigheden noodzaken tot substantiële wijzigingen in de arbeidstijden, vindt zo spoedig mogelijk hernieuwd overleg met de medewerker plaats.

#### **Artikel 15 Reistijd**

- Reistijd van de medewerker op reguliere werkdagen tussen het CKB-gebouw en overige locaties waarbinnen CKB-activiteiten worden verricht, wordt zoveel mogelijk verrekend binnen het jaartaakformulier.
- Reistijd heen en weer van de medewerker op andere dan reguliere werkdagen tussen het woonadres en het CKB-gebouw, dan wel andere locaties waarbinnen CKB-activiteiten worden verricht, wordt zoveel mogelijk opgevangen binnen de jaartaakbelasting.
- Onder reistijd wordt verstaan de reistijd volgens de ANWB-routeplanner, snelste route.

#### **Artikel 16 Reiskosten**

- Onder reisafstand wordt verstaan de reistijd volgens de ANWB-routeplanner, snelste route.
- De reiskosten op reguliere werkdagen voor
  - woon-werkverkeer naar het gebouw Stulemeijerlaan worden vergoed overeenkomstig hoofdstuk het bedrijfsvervoersplan van de gemeente Bergen op Zoom.
  - werk-werkverkeer tussen werklocaties binnen de gemeentegrenzen worden vergoed tegen een tarief van € 0,28 per kilometer.
- De reiskosten op andere dan reguliere werkdagen voor:
  - woon-werkverkeer naar het gebouw Stulemeijerlaan worden vergoed tegen een tarief van €0,19 per kilometer
  - werk-werkverkeer tussen werklocaties binnen de gemeentegrenzen worden vergoed tegen een tarief van € 0,28 per kilometer.
- Te verrichten werkzaamheden worden per werklocatie zoveel mogelijk geclusterd.
- In het planningsgesprek c.q. het jaartaakgesprek wordt gezien in hoeverre de reiskilometers in het betreffende cursusjaar kunnen worden uitgedrukt en uitbetaald in een vast bedrag per maand.

#### **Artikel 17 Gesprekkencyclus**

In de regel houdt de hiërarchisch leidinggevende elk cursusjaar met de medewerker aan de hand van het daartoe opgestelde gespreksformulier:

- het planningsgesprek c.q. jaartaakgesprek.
- op verzoek en/of zo nodig een voortgangsgesprek.
- het evaluatiegesprek.

#### **Artikel 18 Jaarlijkse werkzaamheden binnen de urenomvang**

- In het plannings- c.q. jaartaakgesprek worden afspraken gemaakt omtrent de te verrichten werkzaamheden in het desbetreffende cursusjaar.
- Bij de afspraken wordt rekening gehouden met de richtlijn voor verdeling van lesgebonden en niet-lesgebonden tijd zoals vastgelegd in bijlage 5 bij dit hoofdstuk.

#### **Artikel 19 Relatiebeding**

- Het is de medewerker niet toegestaan tijden of bij beëindiging van het dienstverband relaties en/of klanten van het Cultuurbedrijf actief te werven voor de eigen beroepspraktijk.
- Bij overtreding van dit verbod verbeurt de medewerker ten behoeven van werkgever een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete van € 5.000,00 voor het enkele feit van overtreding van deze bepaling en € 1.000,00 voor iedere dag of gedeelte daarvan dat de medewerker in overtreding is.
- De boete als genoemd in lid 2 laat onverlet de gehoudenheid van de medewerker tot betaling van de schade voor werkgever voor zover deze hoger is dan het boetebedrag.
- Het relatiebeding is niet van toepassing bij ontslag op initiatief van de werkgever wegens bedrijfseconomische redenen.

#### **Artikel 20 Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden**

1. De medewerker is verplicht de werkgever onmiddellijk te informeren over het (gaan) verrichten van (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden en over latere wijzigingen in de aard, omvang of plaats daarvan.
2. Het is de werknemer niet toegestaan (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten die redelijkerwijs geacht kunnen worden niet verenigbaar te zijn met zijn functie of die de zakelijke belangen van de gemeente zouden kunnen schaden.
3. Van de in lid 2 bedoelde omstandigheid is in ieder geval sprake, indien het een functie of werkzaamheden betreft bij een rechts- of natuurlijk persoon waarmee de gemeente een diensten- en/of subsidierelatie heeft.
4. De werkgever kan voorafgaand voorwaarden stellen voor het aanvaarden van de in lid 2 bedoelde functies of werkzaamheden.
5. De werkgever kan op verzoek ontheffing van lid 2 verlenen.

## Artikel 21 Sociaal Statuut

Het bepaalde bij reorganisatieontslag en het sociaal statuut is niet van toepassing op de medewerkers kunstroute.

## Artikel 22 Ontslag van de medewerker Kunstroute

1. Bij een ontslag op grond van reorganisatie en hoofdstuk 9 Cao gemeenten is niet van toepassing op de medewerker Kunstroute
2. De medewerker Kunstroute die wordt ontslagen op grond van reorganisatie heeft recht op een re-integratiefase.
3. De re-integratiefase gaat in op de eerste werkdag na verzending of overhandiging aan de medewerker van het besluit tot ontslag.
4. De duur van de re-integratiefase is afhankelijk van de duur van het dienstverband bij de gemeente.
5. Bij ontslag op grond van reorganisatie duurt de re-integratiefase bij een dienstverband van:
  - a. 2 tot 10 jaar: 8 maanden
  - b. 10-15 jaar: 12 maanden
  - c. 15 jaar of meer: 18 maanden
6. Indien er sprake is van collectief ontslag van medewerkers Kunstroute op basis van een reorganisatie, wordt een sociaal plan opgesteld met inachtneming van dit artikel.

## Bijlagen:

1. Doelen en activiteiten binnen de kunstroute
2. Competenties van de medewerker kunstroute
3. Taakbeschrijving van de medewerker kunstroute
4. Taken en functie-eisen van de senior medewerker kunstroute
5. Richtlijn in de onderverdeling van werkzaamheden lesgebonden en niet lesgebonden taken

## Bijlage 1 Doelen en activiteiten binnen de Kunstroute

Kunst beleven	Kunst en Innovatie	Kunst naar Keuze	Kunst en School	Kunst aan de Top	Kunst in de Wijk
Bezoekers in staat stellen om in een passende omgeving van diverse kunst- en cultuurstromingen te genieten of deze te ervaren.	In aansluiting op de cultuurvisie het voortdurend zoeken naar en verkennen van vernieuwing en in de verschillende stromen van de Kunstroute. Deze vastleggen, testen,	Het tegen een vastgesteld tarief aanbieden aan cursisten van cursussen en workshops in de disciplines beeldend, dans, muziek en theater binnen het jaarlijks vast te stellen cursus- en workshopprogramma.	Het aanbieden van binnenschoolse kunst- en cultuureducatielessen in het kader van <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumenu</li> <li>▪ Cultuurloper</li> <li>▪ Sterrenschool</li> <li>▪ Lessencycli</li> <li>▪ Kunst- en cultuurprojecten</li> <li>▪ Reggio Emilia (BS Marco Polo)</li> </ul>	Het creëren van een omgeving waarbinnen jongeren met aantoonbaar talent tot volledige ontplooiing kunnen komen. Het leveren van een bijdrage aan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de talentenklas i.s.m. RSG 't Rijks en KC Antwerpen/Artesis (beeldend, dans en</li> </ul>	Binnen- en naschoolse en wijkgerichte kunst- en cultuureducatieve projecten in het kader van <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Combinatiefunctie</li> <li>▪ Stadlander Buurtcultuurfonds</li> <li>▪ Andere subsidies</li> </ul>

	implementeren, evalueren en borgen.		en BS De Grebbe)  Dit geldt voor scholen in het PO en VO, Opleiding theatertechniek en aanvulling Opleiding licht en geluid i.s.m. ROC e.a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muziek)</li> <li>▪ Europees samenwerkingsverband Comenius</li> <li>▪ het 2-jaarlijks KNA-concours</li> </ul>	
--	-------------------------------------	--	---	---	--

## Bijlage 2 Competenties van de medewerker Kunstroute

De medewerker Kunstroute is medewerker van het Cultuurbedrijf Bergen op Zoom; als docent is hij niet uitsluitend bezig met het verzorgen van lessen in de eigen kunstdiscipline, maar hij draagt als zodanig de visie van het Cultuurbedrijf uit.

De medewerker Kunstroute:

- Is breed inzetbaar en heeft door extra opleiding(en) of door werkervaring verworven expertise op pedagogisch en didactisch gebied.
- Is staat tot het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs in de stromen van de Kunstroute.
- Heeft vaardigheden voor het opbouwen en onderhouden van een netwerk binnen het onderwijs- en amateurkunstveld.
- Staat open voor onderwijskundige ontwikkelingen in een bredere context dan het eigen werkterrein.
- Heeft ondernemerschap: vermogen tot organiseren en samenwerken; kan nieuwe producten en diensten (helpen) ontwikkelen.
- Kan inspelen op klantengroepen (marketing).

## Bijlage 3 Taakbeschrijving van de medewerker Kunstroute, gespecificeerd naar de in bijlage 1 genoemde activiteiten

Kunst beleven	Kunst en Innovatie	Kunst naar Keuze	Kunst en School	Kunst aan de Top	Kunst in de Wijk
<b>Artistiek-educatieve ondersteuning bij eigen activiteiten en activiteiten van derden bij CKB De Maagd.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het assisteren bij het programmeren van een gevarieerd theateraanbod verzorgd door professionele gezelschappen.</li> <li>▪ Ondersteuning bij het optimaliseren</li> </ul>	<b>Het bijdragen aan de ontwikkeling van innovatieve producten en programma's.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volgt en signaleert (te verwachten) nieuwe ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur.</li> <li>▪ Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en</li> </ul>	<b>Het inrichten van de inhoud van onderwijsactiviteiten.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samenstellen van het (meerjaren) les- en leerplan en afstemming hiervan met de leiding, cursisten en collega's.</li> <li>▪ Bepaalt vanuit het les- en leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten.</li> <li>▪ Zorgt voor les- en document</li> </ul>	<b>Het inrichten van de inhoud van cultuureducatieve activiteiten.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samenstellen van het les- en leerplan (zo mogelijk in overeenstemming met het schoolplan van de betreffende school/scholen en het afstemmen hiervan met leiding, opdrachtgever en</li> </ul>	<b>Het inrichten van de inhoud van onderwijsactiviteiten.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opstellen van een (meerjaren) les- en leerplan en het afstemmen hiervan met leiding en collega's.</li> <li>▪ Bepaalt vanuit het les- en leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten.</li> <li>▪ Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.</li> </ul>	<b>Het organiseren van kunst- en cultuureducatieve activiteiten/projecten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opstellen van een plan en het afstemmen hiervan met leiding, opdrachtgever en collega's.</li> <li>▪ Bepaalt vanuit het plan de inhoud van de educatieve activiteiten/projecten.</li> <li>▪ Zorgt voor benodigd materiaal.</li> </ul>

<p>seren van concept 'Take a Seat' met oog op 100% beleving rondom een (theater)voorstelling.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshops voor derden.</li> </ul>	<p>andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt voorstellen uit in product- en projectbeschrijvingen.</li> </ul>	<p>atiemateriaal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>collega's. Bepaalt vanuit het les- en leerplan en het schoolplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten.</li> <li>Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.</li> </ul>		
		<p><b>Het verzorgen van de onderwijsactiviteit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep.</li> <li>Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor, stuurt bij, stimuleert, corrigeert en evalueert.</li> <li>Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm.</li> <li>Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling van de cursisten.</li> <li>Besprekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) cursisten, evalueert de onderwijsactiviteit en stelt eventueel leerdoelen bij.</li> <li>Organiseert (mede)</li> </ul>	<p><b>Het verzorgen van de onderwijsactiviteit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep.</li> <li>Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor, stuurt bij, stimuleert, corrigeert en evalueert.</li> <li>Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm.</li> <li>Houdt rekening met doelstelling van deelnemers en opdrachtgever.</li> <li>Besprekt regelmatig de vordering en met leiding en opdrachtgever, evalueert de onderwijsactiviteit en stelt eventueel</li> </ul>	<p><b>Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt en signaleert relevante ontwikkeling en op het terrein van de kunstzinnige vorming.</li> <li>Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.</li> <li>Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.</li> </ul>	<p><b>Het begeleiden van educatieve activiteiten/projecten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt activiteit/project voor; stemt af op het niveau van de groep.</li> <li>Begeleidt activiteit/project en stuurt bij.</li> <li>Zorgt voor variatie in presentatie en (les)vorm.</li> <li>Houdt rekening met doelstelling van deelnemers en opdrachtgever.</li> <li>Besprekt regelmatig de vorderingen met leiding en opdrachtgever, evalueert activiteit/project; stelt eventueel (leer)doelen bij.</li> <li>Organiseert op verzoek en in overleg (mede)</li> </ul>

		presentatiemomenten van en voor cursisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>leerdoelen bij.</li> <li>Organiseert op verzoek en in overleg presentaties van en voor deelnemers.</li> </ul>		presentaties van en voor deelnemers.
		<b>Het bijsturen als gevolg van nieuwe ontwikkelingen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt plannen bij aan de hand van geconstateerde innovaties en ontwikkelingen.</li> </ul>	<b>Het bijsturen als gevolg van nieuwe ontwikkeling en.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt plannen bij aan de hand van geconstateerde innovaties en ontwikkelingen.</li> </ul>	<b>Het bijsturen als gevolg van nieuwe ontwikkelingen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt plannen bij aan de hand van geconstateerde innovaties en ontwikkeling en.</li> </ul>	<b>Het bijsturen als gevolg van nieuwe ontwikkelingen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt plannen bij aan de hand van geconstateerde innovaties en ontwikkelingen.</li> </ul>
<b>Het verrichten van overige werkzaamheden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Woont relevante overleggen bij.</li> <li>Neemt deel aan na- en bijscholing.</li> </ul>	<b>Het verrichten van overige werkzaamheden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Woont relevante overleggen bij.</li> <li>Neemt deel aan na- en bijscholing.</li> </ul>	<b>Het verrichten van overige werkzaamheden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Woont relevante overleggen bij.</li> <li>Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij.</li> <li>Neemt deel aan na- en bijscholing.</li> <li>Levert (mede) bijdragen aan evenementen en instellingsactiviteiten.</li> <li>Onderhoudt de eigen (technische) vaardigheid en kennis.</li> </ul>	<b>Het verrichten van overige werkzaamheden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Woont relevante overleggen bij.</li> <li>Houdt ontwikkelingen op het gebied van cultuureducatie bij.</li> <li>Neemt deel aan na- en bijscholing.</li> <li>Levert (mede) bijdragen aan evenementen en instellingsactiviteiten.</li> </ul>	<b>Het verrichten van overige werkzaamheden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Woont relevante overleggen bij.</li> <li>Houdt ontwikkeling en op het vakgebied bij.</li> <li>Neemt deel aan na- en bijscholing.</li> <li>Levert (mede) bijdragen aan evenementen en instellingsactiviteiten.</li> </ul>	<b>Het verrichten van overige werkzaamheden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levert (mede) bijdragen aan evenementen en instellingsactiviteiten.</li> <li>Houdt ontwikkelingen op het gebied van deze stroom bij.</li> <li>Neemt deel aan na- en bijscholing.</li> <li>Levert (mede) bijdragen aan presentaties.</li> </ul>

#### Bijlage 4 Taken en functie-eisen van de senior medewerker Kunstroute

##### Functie-eisen

- Communiqueert open en eerlijk (volgens de geldende gedragsafspraken)

- Kan zich goed uitdrukken in woord en geschrift
- Kan omgaan met de software-programma's Word, Excel en Abecon

### Algemene taken en verantwoordelijkheden

- Algemene taken en verantwoordelijkheden
- Bezoeken/bijwonen (op uitnodiging) van uitvoeringen, zowel intern als extern

### Taken m.b.t. ondersteuning teammanager

- Contacten met leveranciers
- Eenvoudige financiële administratie (standaardvergoedingen/declaraties)

### Taken op medewerkersteamniveau

- Bijwonen van het senior-medewerkersoverleg
- Uitvoeren van de gemaakte afspraken in het teamoverleg
- Bespreekbaar maken van geconstateerde knelpunten

### Taken op vakgroepniveau

- Leiden van vakgroeptoverleg (plannen – voorbereiden – voorzitten – acties afhandelen / monitoren)
- Taakverdeling onder de vakgroepleden i.o.m. teammanager
- Bewaking van de taakverdeling
- Evalueren van gemaakte afspraken
- Borging van gemaakte afspraken
- Les- en lokalenroosters samenstellen
- Mutaties in cursistenadministratie bijhouden a.h.v. presentielijsten
- Groepsindelingen samenstellen
- Inhoudelijke en didactische begeleiding van docenten (coachen / begeleiden)
- Onderhouden en bijstellen van het werk- en leerplan
- Coördinatie van pr-activiteiten binnen het team
- Bijhouden van de vakgroepafdeling van de website

### Bijlage 5 Richtlijn voor de onderverdeling van werkzaamheden

Het totaal aan uren met ondervermelde lesgebonden en niet lesgebonden taken vormt (onderdeel van) de jaarlijkse betrekkingssomvang per maand

1. Lesgebonden taken		Uren lesgeven procentuele verhouding	Uren voorbereiding en nazorg		
	Muziek – tot en met 4 cursisten	85	15		
	Muziek – 5 cursisten en meer	70	30		
	Beeldend, dans en/of theater	70	30		
2. Niet lesgebonden taken		Uit te drukken in een al of niet vast aantal uren per jaar naast het aantal uren vermeld onder 1, per docent afhankelijk in aard en omvang Aantal uren per cursusjaar			
	2.a Algemene taken	vakgroepoverleg	6	planningsgesprek	1
		plenaire bijeenkomsten	6	voortgangsgesprek	1
		BHV	6	evaluatiegesprek	1
		Open Dag (incl. 25% toeslag)	3,75		4
	2.b Variabele taken	inrichten van een expositie	8	danspresentatie (per groep)	p.m.
		theaterpresentatie per groepkeigave theaterdag per dag	8	coördinatie	p.m.
		voorspeelavond (per avond)	2,5	andere variabele taken	
		reistijd werk – werk	p.m.		



## **- Bijlagen**