

# **Personeelshandboek Regio West-Brabant**

Versie 1.5 (januari 2024)

Per 1 januari 2020 geldt voor werknemers van Regio West-Brabant (RWB) de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO). De CAR-UWO gaat van rechtswege over in de CAO.

De CAO is een standaard CAO. Dat betekent dat afwijken van de CAO niet mogelijk is, tenzij in een artikel anders is bepaald. Daar waar de CAO ruimte biedt voor lokale afspraken en regelingen, zijn deze vastgelegd in dit personeelshandboek. De indeling van dit handboek volgt zoveel mogelijk de indeling van de CAO.

Aan het personeelshandboek kunnen nieuwe regelingen worden toegevoegd. Ook kunnen regelingen wijzigen of komen te vervallen. De regelingen in de eerste versie van het personeelshandboek zijn technisch omgezet. Dat wil zeggen: er is alleen inhoudelijk gewijzigd als dat moet. Bijvoorbeeld omdat de oude regeling in strijd is met het Burgerlijk Wetboek (BW), omdat de huidige regeling niet compleet is of omdat de regeling onderdeel is van de CAO. De regelingen zijn voorgelegd aan de medezeggenschap (de Ondernemingsraad en het Lokaal Overleg).

Lokale regeling bij hoofdstuk 2 van de CAO (Arbeidsovereenkomst) .....	5
Vergoedingsregeling stagiairs Regio West-Brabant (RWB) .....	5
Lokale regelingen bij hoofdstuk 3 van de CAO (Salaris, salaristoelagen en vergoedingen) .....	7
Beleidsregels inpassen en belonen .....	7
Regeling reis- en verblijfskosten dienststreizen .....	11
Regeling woon-werkverkeer .....	13
Lokale regeling bij hoofdstuk 4 van de CAO (Individueel Keuze Budget) .....	15
Regeling IKB .....	15
Lokale regeling bij hoofdstuk 5 van de CAO (Arbeidsduur en werktijden) .....	17
Werktijdenregeling .....	17
Lokale regeling bij hoofdstuk 7 van de CAO (Arbeidsongeschiktheid) .....	21
Verzuimprotocol .....	21
Lokale regelingen bij hoofdstuk 8 van de CAO (Duurzame inzetbaarheid) .....	26
Regeling gesprekkencyclus Regio West-Brabant .....	26
Opleidingsbeleid .....	28
Opleidingsfaciliteiten .....	36
Lokale regelingen bij hoofdstuk 9 van de CAO (Boventalligheid) .....	39
Lokale regelingen bij hoofdstuk 10 van de CAO (Uitkeringen) .....	39
Lokale regelingen bij hoofdstuk 11 van de CAO (Rechten en plichten) .....	40
Sanctiebeleid .....	40
Geschillencommissie .....	41
Even voorstellen: wij zijn de Regionale geschillencommissie West-Brabant! .....	45
Lokale regelingen bij hoofdstuk 12 van de CAO (Lokaal overleg met de vakbonden) .....	47

Sociaal statuut .....	47
Lokale regelingen bij hoofdstuk 13 van de CAO (Medezeggenschap) .....	58
Gedragcode integriteit .....	59
Regeling aannemen van geschenken en gelden .....	63
Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen.....	65
Regeling eed of belofte .....	71
Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid .....	73
Vertrouwenspersoon .....	78
Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht.....	80
Elektronische communicatiemiddelen; email, internet, telefoon en telefax .....	92
Notitie Regeling E-werken .....	100
Spelregels E-werken.....	103
Overige regelingen.....	104
Regeling beeldschermbril .....	105
Regeling Autorisatie personeels- en salarisinformatiesysteem .....	106
Bevoegdhedenmatrix ADP .....	107
Richtlijnen bij privé-gebeurtenissen.....	111
Regeling bijzondere gebeurtenissen RWB.....	112
Procedureregeling HR21 .....	116
Conversietabel RWB .....	122
Gebruiksovereenkomst laptop .....	123
Spelregels en overeenkomst pilot mobiele telefonie .....	124
Gebruikersovereenkomst voor mobiele telefoon / smartphone:.....	132
Bijlagen .....	134
Bijlage 1: Voorbeeld salarisstrook .....	134

## **Lokale regeling bij hoofdstuk 2 van de CAO (Arbeidsovereenkomst)**

### **Vergoedingsregeling stagiairs Regio West-Brabant (RWB)**

#### **Artikel 1 Stagevergoeding**

##### **Lid 1**

Indien niet anders wordt overeengekomen met het scholingsinstituut en met inachtneming van de leden 2 t/m 4 van dit artikel krijgen stagiairs de volgende vergoeding toegekend:

a. stage in het kader van het lager beroepsonderwijs/middelbaar beroepsonderwijs/hoger beroepsonderwijs/universitair onderwijs: €350,- bruto per maand

Op deze bedragen worden sociale premies en belasting ingehouden.

##### **Lid 2**

De vergoeding is gebaseerd op een volledige werkweek van gemiddeld 36 uur per week. Indien de stagiair minder dan 36 uur week werkt, wordt de vergoeding naar rato betaald.

##### **Lid 3**

Aan stagiairs die korter dan een maand stage lopen, die aan een "snuffelstage" deelnemen of die een project uitvoeren waarvoor aanwezigheid bij RWB niet/nauwelijks vereist is wordt geen vergoeding toegekend.

#### **Artikel 2 Verlof**

##### **Lid 1**

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

##### **Lid 2**

De stagiair kan compensatieverlof opbouwen, door meer uren te werken dan de overeengekomen arbeidsuren per week, conform de werktijdenregeling van RWB.

#### **Artikel 3 Dienstreis**

De stagiair die een dienstreis maakt voor RWB ontvangt een vergoeding conform de regeling reis- en verblijfkosten dienstreizen van RWB.

#### **Artikel 4 Stageovereenkomst**

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

#### **Artikel 5 WA-verzekering**

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

#### **Artikel 6 Integriteit**

1. De stagiair is verplicht tot geheimhouding van informatie die hem tijdens de stage ter kennis is gekomen en waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk is.
2. De stagiair houdt zich aan het integriteitsbeleid van de Regio West-Brabant.
3. De stagiair tekent een geheimhoudingsverklaring.

**Artikel 7 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het strategisch beraad een bijzondere voorziening treffen.

**Artikel 8 Inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als "Vergoedingsregeling stagiairs RWB".

## **Lokale regelingen bij hoofdstuk 3 van de CAO (Salaris, salaristoelagen en vergoedingen)**

### **Salaris**

Op basis van artikel 3.3. uit de CAO wordt bij aanvang van de arbeidsovereenkomst het salaris in onderling overleg bepaald. Werkgever betaalt het salaris onder aftrek van de wettelijk voorgeschreven en de overeengekomen inhoudingen uiterlijk op de laatste dag van de kalendermaand. Een nadere uitleg over de opbouw van het salaris, o.a. de inhoudingen en premies is opgenomen in bijlage 1 in de vorm van een voorbeeld salarisstrook met toelichting.

RWB kent 3 regelingen die gekoppeld zijn aan hoofdstuk 3 van de CAO:

- beleidsregels inpassen en belonen (gewijzigd in 2020);
- regeling reis- en verblijfkosten dienstreizen en
- regeling woon-werkverkeer

### **Beleidsregels inpassen en belonen**

De mogelijkheid om aan het geven van een salarisverhoging aanvullende voorwaarden te verbinden is geregeld in de CAO. De vaste periodiekdatum bij RWB is op 1 januari van elk jaar.

#### **Artikel 1 Inpassing in hogere salarisschaal (in de CAO genoemd promotie)**

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

##### **Lid 1**

Wanneer de werknemer wordt bevorderd naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het naasthogere bedrag.

##### **Lid 2**

Als het salarisverschil tussen het oude en nieuwe salaris minder bedraagt dan 75% van de normale periodieke verhoging in de oude schaal, dan wordt de werknemer in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag, dat direct volgt op het naasthogere bedrag. Wanneer de werknemer reeds op het maximum van de oude schaal zat, wordt uitgegaan van het verschil tussen de één na laatste en laatste periodiek uit de oude schaal.

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

1. Bevordering valt samen met de periodiekdatum en de werknemer zit nog niet op het maximum van zijn (aanloop) schaal:
  - a. periodiek oude schaal
  - b. inpassing naasthogere bedrag nieuwe schaal
2. Bevordering valt samen met periodiekdatum en werknemer zit op het maximum van zijn (aanloop) schaal:

Inpassing naasthogere bedrag nieuwe salarisschaal, waarbij de 75% regel wordt toegepast (dus geen periodieke) verhoging. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van het verschil tussen

het maximum van de oude salarisschaal en de voorliggende periodiek.

3. Bevordering valt niet samen met periodiekdatum en werknemer zit op zijn maximum: Inpassing vindt plaats in het naasthogere bedrag (ten opzichte van zijn huidige inpassing) van de betreffende salarisschaal plaats met toepassing van de 75%-regel. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van het verschil tussen het maximum van de oude salarisschaal en de voorliggende periodiek.
4. Bevordering valt niet samen met de periodiekdatum en de werknemer zit niet op zijn maximum: Inpassing vindt plaats in het naasthogere bedrag (ten opzichte van zijn huidige inpassing) van de betreffende salarisschaal plaats met toepassing van de 75% regel. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van het verschil tussen zijn huidige periodiek van de oude salarisschaal en de voorliggende periodiek.

### **Artikel 2 Lagere functieschaal als gevolg van functiewaardering**

Door functiewaardering kan aan een functie een lagere functieschaal worden toegekend. Als de werknemer volgens een hogere salarisschaal uitbetaald wordt dan wordt de werknemer niet ingedeeld in de lagere salarisschaal; tenzij dat specifiek met de werknemer wordt overeengekomen. Op het moment dat de functiewaardering definitief is kunnen zich twee situatie voordoen:

1. De werknemer ontvangt een salaris in de oude functieschaal. De salarisschaal van de werknemer is nu de garantieschaal en niet meer de functieschaal. De werknemer behoudt het recht op het doorlopen van de periodieken in de garantieschaal.
2. De werknemer ontvangt een salaris in een aanloopschaal. De werknemer blijft ingedeeld in deze schaal die nu de functieschaal is geworden. De werknemer doorloopt de periodieken in de functieschaal.

### **Artikel 3 Toepassing coördinatiemodule HR21**

HR21 kent de mogelijkheid van toepassing van de zogenaamde coördinatiemodule. Deze module is een oplegger die kan worden toegewezen aan een HR21 normfunctie als sprake is van functionele/vakinhoudelijke aansturing. De module coördinatie kent de volgende taken:

1. plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming
2. bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
3. treedt op als vraagbaak en klankbord voor de werknemers binnen het betreffende vakgebied
4. verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van werknemers bij de uitvoering van de werkzaamheden
5. is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus

Voorwaarde voor toekenning van de module is dat meerdere eigen werknemers worden aangestuurd. De coördinatiemodule wordt beloond door de werknemer in te delen in de naasthogere schaal dan de functieschaal. De inpassing in de naasthogere schaal vindt plaats zoals in artikel 1 is beschreven.

Wanneer de coördinatiemodule niet meer van toepassing is dan wordt de werknemer ingedeeld in de schaal die aan de functie gekoppeld is (de functieschaal). Het verschil in inkomen wordt tijdelijk gecompenseerd in de vorm van een toelage. De uitbetaling van deze toelage is gekoppeld aan de periode dat de werknemer de coördinerende taken heeft vervuld. Afbouw vindt plaats volgens onderstaand schema.



	100%	75%	50%	25%
korter dan 1 jaar	nvt	nvt	nvt	nvt
1 tot 2 jaar	3 maanden	3 maanden	3 maanden	3 maanden
2 tot 3 jaar	6 maanden	6 maanden	6 maanden	6 maanden
3 tot 4 jaar	9 maanden	9 maanden	9 maanden	9 maanden
4 jaar of langer	1 jaar	1 jaar	1 jaar	1 jaar

#### **Artikel 4 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties**

Het beloningsbeleid van RWB gaat uit van het principe 'bewust belonen'. De basis voor bewust belonen is de beoordeling van de functievervulling, waarbij de criteria van het beoordelingsbeleid tevens de motivering vormen voor beslissingen ten aanzien van het beloningsbeleid.

RWB kiest hierbij bewust voor een duidelijke koppeling tussen de prestaties van de werknemer en de hierbij toegekende beloning op basis van een beoordeling.

##### **Basis beloning**

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

##### **Motivering beloningsvoorstel**

Aan alle beloningsbeslissingen (ook een periodieke salarisverhoging in de salarisschaal) gaat een beoordeling van de resultaten, de competentie(ontwikkeling) en de inzet vooraf.

De beoordeling van deze elementen van het functioneren, vormt de motivering voor de beloningsbesluiten. De CAO kent de mogelijkheid van een eenmalige (tijdelijke en incidentele) beloning bij buitengewoon functioneren. Binnen het beloningsbeleid van RWB kan onderscheid worden gemaakt tussen beloningsvormen die enkel bij de jaarlijkse beoordelingsronde kunnen worden toegekend, en beloningsvormen die gedurende het hele jaar kunnen worden toegekend, onderstaand een overzicht;

##### *Eenmalige beloning*

1. Indien de werknemer incidenteel een uitstekende individuele prestatie of een extra inspanning heeft geleverd en minimaal functioneert volgens het eindoordeel goed, kan een eenmalige beloning worden toegekend.
2. De hoogte van de (éénmalige) beloning bedraagt maximaal € 2.500,- bruto. Hierbij kan ook gedacht worden aan beloningen in natura (mits de WKR dit toelaat) of beloning met gewenste opleidingen.
3. Indien gekozen wordt voor een beloning in (aanvullende) vergoeding voor opleidingen, dan mag het bedrag hoger zijn.
4. De hoogte van de beloning moet afhangen van de omvang van de prestatie.

##### *Groepsbeloning*

1. Indien een team in de beoordelingsperiode gezamenlijk een uitstekende collectieve prestatie of extra inspanning heeft geleverd, kan het team hiervoor worden beloond.
2. De hoogte van het te besteden bedrag bedraagt € 100,00 netto per teamlid, of de kosten van een teamuitje.

3. De groepsbeloning wordt ineens en ten hoogste éénmaal binnen een periode van een jaar toegekend.

### **Beloningsvormen gedurende het hele jaar**

#### *Eenmalige beloning - 'lik op stuk'*

1. Indien de werknemer een extra inspanning of uitstekende prestatie heeft geleverd, kan deze hiervoor eenmalig worden beloond.
2. De eenmalige beloning wordt zo kort mogelijk na afloop van de prestatie uitgekeerd (lik op stuk) en kan ook worden toegepast voor stagiaires e.d.
3. Als beloning kan worden gedacht aan een cadeaubon, theaterbon, boekenbon, sportbon e.d. (mits de WKR dit toelaat) maar ook aan een geldbedrag van maximaal € 250,00 netto.

Alle bovenstaande beloningsvormen, kunnen ook toegepast worden voor werknemers met een salarisgarantie.

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

### **Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze beleidsregels inpassen en belonen niet of niet naar billijkheid voorzien treft het strategisch beraad de nodige voorzieningen.

## **Regeling reis- en verblijfskosten dienstreizen**

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

#### **Lid 1**

Voor het maken van een dienstreis moet in de regel gebruik gemaakt worden van het openbaar vervoer, tweede klasse, tenzij in individuele gevallen anders bepaald wordt door de directeur of leidinggevende.

#### **Lid 2**

Bij het reizen met het openbaar vervoer, dient gebruik gemaakt te worden van de NS-businesscard.

#### **Lid 3**

Indien een dienstreis met het openbaar vervoer gemaakt moet worden en de werknemer gebruikt toch zijn eigen voertuig, dan wordt hem een gereduceerde reiskostenvergoeding toegekend conform het fiscaal onbelast toegestane maximum. De gereduceerde kilometervergoeding geldt tevens voor studiereizen die met eigen vervoer gemaakt worden.

#### **Lid 4**

Voor de vergoeding van reiskosten geldt de plaats van tewerkstelling als beginpunt en het eindpunt van de dienstreis. Indien de dienstreis begint en/of eindigt op het huisadres geldt voor de vergoeding het huisadres als begin en/of eindpunt van de dienstreis indien dit efficiënter is en/of dit tot lagere reiskosten leidt.

### **Artikel 2 Vergoeding reiskosten**

#### **Lid 1**

Indien de werknemer gebruik maakt van de auto, dan ontvangt hij een reiskostenvergoeding ter hoogte van € 0,31 bruto per kilometer. Van dit bedrag wordt het fiscaal onbelaste gedeelte netto vergoed.

#### **Lid 2**

De noodzakelijke parkeerkosten en tolgelden worden onder overlegging van originele, deugdelijke bewijsstukken netto vergoed.

### **Artikel 3 Verblijfskosten**

Indien aan een dienstreis naar het oordeel van de directeur/leidinggevende verblijfskosten zijn verbonden, wordt hiervoor een vergoeding toegekend. De maximumbedragen zijn (peildatum 1 januari 2019):

€ 15,67 voor een lunch

€ 23,71 voor een diner

Alleen daadwerkelijk gemaakte kosten worden vergoed.

Jaarlijks worden de in dit artikel genoemde bedragen geïndexeerd op basis van het consumentenprijsindexcijfer.

### **Artikel 4 Declaratie**

Uitbetaling van reis- en verblijfskosten geschiedt per maand, achteraf, op declaratiebasis. Declaraties worden opgevoerd in ADP en zijn voorzien van bewijsstukken.

**Artikel 5 Voorbehoud fiscale wijzigingen**

De Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant behoudt zich het recht om in verband met fiscale wijzigingen, de bedragen zoals opgenomen in deze regeling te verlagen naar het fiscaal onbelast toegestane maximum.

**Artikel 6 Onvoorziene gevallen**

Het strategisch beraad kan in bijzondere gevallen beslissen in afwijking van het voorgaande.

## **Regeling woon-werkverkeer**

Deze regeling betreft een uitwerking van artikel 3.22 van de CAO SGO. Op basis van dit artikel kan de werkgever een regeling voor woon-werkverkeer vaststellen.

### **Artikel 1 Reiskosten vergoeding woon-werkverkeer**

#### **Lid 1**

De werknemer ontvangt op declaratiebasis via het personeelsinformatiesysteem (ADP workforce) een onbelaste reiskostenvergoeding voor woon- werkverkeer.

#### **Lid 2**

De kilometervergoeding bedraagt € 0,23 (netto) onbelast per kilometer en is gebaseerd op de ANWB routeplanner, de snelste route. De route wordt bepaald van de afstand van deur (woning) tot deur (plaats van tewerkstelling).

#### **Lid 3**

De werknemer mag voor maximaal één keer per dag reiskosten voor woon-werkverkeer (retour) declareren.

#### **Lid 4**

De werknemer kan ook gebruik maken van het reizen met het openbaar vervoer. De vergoeding is gelijk aan de kosten voor het openbaar vervoer op basis van de tweede klasse. Werknemer kan deze kosten declareren in het personeelsinformatiesysteem (ADP Workforce).

#### **Lid 5**

De werknemer kan voor woon-werkverkeer of de kosten voor het openbaar vervoer declareren of de woon-werkkilometers tegen de daarvoor geldende vergoeding.

#### **Lid 6**

De werknemer is verplicht een wijziging, bijvoorbeeld verhuizing, door te geven voor zover dit een periode bestrijkt van minimaal een maand of meer. De wijziging dient vooraf bij de werkgever gemeld te worden door middel van het wijzigen van het woonadres in het personeelsinformatiesysteem (ADP Workforce).

#### **Lid 7**

Indien de Belastingdienst bij controle onvolkomenheden constateert, kan door de fiscus een naheffing en boete worden opgelegd aan de werkgever. Indien de oorzaak daarvan ligt bij de werknemer als gevolg van een foutieve opgave, zullen de naheffing en boete worden verhaald op de betreffende werknemer.

### **Artikel 2 Parkeren**

#### **Lid 1**

Werknemers van RWB (inclusief het Regionaal Mobiliteitscentrum) hebben de volgende keuze:

- een werknemersparkeervergunning (vast of flexibel) voor zone D;
- een werknemersparkeervergunning (vast of flexibel) voor zones C en D;
- of een abonnement voor de (ondergrondse) parkeergarage.

Deze opties zijn door de werknemer zelf aan te vragen via het E-Loket op de website van de gemeente Etten-Leur

#### **Lid 2**

De werknemer ontvangt een tegemoetkoming voor de parkeerkosten van de werkgever van maximaal € 150,- netto per jaar, ongeacht welke optie uit lid 1 wordt gekozen. Indien de kosten meer bedragen

dan € 150,-, betaalt de werknemer deze kosten zelf.

**Lid 3**

De tegemoetkoming als bedoeld in lid 2 ontvangt de werknemer achteraf op declaratiebasis via het personeelsinformatiesysteem (ADP Workforce). Indien de werknemer heeft gekozen voor een flexibele vergunning, kan de werknemer éénmaal per kalenderjaar de parkeerkosten declareren door middel van een overzicht uit het digitale parkeersysteem met alle parkeermomenten.

**Artikel 3 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het strategisch beraad een bijzondere voorziening treffen.

## **Lokale regeling bij hoofdstuk 4 van de CAO (Individueel Keuze Budget)**

### **Regeling IKB**

#### **Artikel 1 Lokale doelen**

Naast de in de CAO vermelde landelijke doelen gelden de volgende lokale doelen:

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

#### **Artikel 2 Aanschaf van een fiets door middel van fiscale uitruil**

##### **Lid 1**

De werknemer die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste een jaar heeft, kan een fiets aanschaffen.

##### **Lid 2**

De werknemer kan eenmaal in de 36 maanden de keuze maken om het IKB te gebruiken voor de aanschaf van één fiets met accessoires en/of gangbare verzekering. Deelname staat niet open voor werknemers die de afgelopen drie kalenderjaren bij een andere werkgever deel hebben genomen aan de fietsregeling.

##### **Lid 3**

Door deze keuze te maken, verklaart de werknemer de fiets voor meer dan de helft van het voor hem of haar van toepassing zijnde aantal werkdagen voor delen van het woon-werkverkeer te gebruiken.

##### **Lid 4**

Fiets is een rijwiel zonder hulpmotor of met elektrische hulpmotor die trapondersteuning verleent. Rijwielen met een verbrandingsmotor voldoen derhalve niet aan de definitie. Fietsen met elektrische trapondersteuning, ook wel e-bikes genoemd, zijn toegestaan.

##### **Lid 5**

- a. Het maximumbedrag voor de aanschaf van een fiets bedraagt € 749,00.
- b. Het maximumbedrag voor met de fiets samenhangende zaken (accessoires) bedraagt eenmalig € 82,00.

##### **Lid 6**

De werknemer kan de keuze alleen maken indien hij of zij voldoende IKB heeft.

##### **Lid 7**

De fiets wordt volledig verrekend in het kalenderjaar waarop de factuurdatum van de fiets en IKB betrekking hebben.

##### **Lid 8**

De aanschaf van de fiets dient via het daarvoor bestemde systeem te worden gedaan.

**Lid 9**

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling voor de werknemer met zich meebrengt.

**Lid 10**

De vergoeding van de fiets is loon van de werknemer en wordt aangewezen als eindheffingsloon. Dit eindheffingsloon komt ten laste van de vrije ruimte.

**Artikel 3 De fiscale uitruil van de vakbondscontributie****Lid 1**

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

**Lid 2**

De werknemer dient de jaaropgave van de vakbond en het betalingsbewijs te overleggen.

**Lid 3**

Deze vergoeding is loon van de werknemer en wordt aangewezen als eindheffingsloon. Dit eindheffingsloon komt ten laste van de vrije ruimte.

**Artikel 4 Inzet van sportcontributie of afsluiten van fitnessabonnement****Lid 1**

Indien de werknemer lid is van een sportvereniging of lid van een sportschool, die is aangesloten bij Bedrijfsfitness Nederland, kan werknemer het IKB of brutoloon aanwenden om de (maandelijks) contributie fiscaal uit te ruilen.

**Lid 2**

Het bedrag dat werknemer maximaal mag uitruilen staat gelijk aan € 30,- per maand.

**Lid 3**

Voor de contributie van een sportclub wordt er uitgeruild met IKB. Voor het afsluiten van een fitnessabonnement wordt er uitgeruild met het brutoloon.

**Lid 3**

Werknemer mag het lidmaatschap van maximaal 1 sportvereniging inzetten of gebruik maken van het afsluiten van een fitnessabonnement.

**Lid 4**

De inzet van het IKB voor de fiscale uitruil van sportcontributie of de inzet van het brutoloon bij het afsluiten van een fitnessabonnement moet in het daarvoor bestemde systeem worden gedaan.

**Artikel 5 Gevolgen keuzes**

Het bepaalde in de CAO (Hoofdstuk Individueel Keuzebudget) s van toepassing op deze regeling.

**Artikel 6 Onvoorziene gevallen**

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



## **Lokale regeling bij hoofdstuk 5 van de CAO (Arbeidsduur en werktijden)**

### **Werktijdenregeling**

#### **Artikel 1 Arbeidsduur en bedrijfstijd**

##### **Lid 1**

De bedrijfstijd wordt vastgesteld van 07h00 uur tot 19h00 uur.  
Het dagvenster wordt vastgesteld van 07h00 uur tot 22h00 uur.

##### **Lid 2**

Elke leidinggevende draagt zorg voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn of haar organisatieonderdeel.

##### **Lid 3**

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd arbeidsovereenkomst 36 uur per week. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur het aantal uren zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgesteld tot een maximum van 36 uur.

##### **Lid 4**

De werknemer kan arbeid verrichten binnen de marges van de bedrijfstijd en/of dagvenster. Er wordt gestreefd om arbeidstijden een flexibele invulling te geven zodat werk en privé beter op elkaar afgestemd kunnen worden. Werktijden worden vastgesteld in overleg tussen leidinggevende en werknemer.

#### **Artikel 2 Flexibele werktijden en werkroosters**

##### **Lid 1**

De werknemer wordt in staat gesteld om de arbeid te verrichten volgens een op te stellen werkpatroon. Dit vindt plaats in overleg tussen werknemer en leidinggevende en betreft een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Verschillende varianten zijn bijvoorbeeld mogelijk:

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

Een structurele opbouw van compensatie-uren is ook mogelijk alleen met een maximum van 1/9 van de formele arbeidsduur per week.

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

De leidinggevende kan, voor individuele werknemers of groepen werknemers, afwijkende vaste aanvang- en eindtijden vaststellen wanneer de bedrijfsvoering dit van de werknemer verlangt of om tot een adequate dienstverlening te komen. De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht (artikel 27 lid 1 onderdeel b) over het werken in rooster voor individuele werknemers of groepen werknemers.

#### **Lid 3**

Aanpassing van het afgesproken werkpatroon van de te werken uren per week is mogelijk. Indien het consequenties heeft voor de vergoeding woon/werkverkeer wordt dit administratief aangepast (verantwoordelijkheid van zowel leidinggevende als werknemer). Zowel leidinggevende als werknemer kunnen aanpassing van het werkpatroon initiëren. De redelijke termijn van ingang van het nieuwe werkpatroon is 3 maanden na aanvraag (van zowel werknemer als leidinggevende). Uiteraard bij overeenstemming tussen werknemer en leidinggevende kan ingangsdatum eerder plaatsvinden.

#### **Lid 4**

Plaats- en tijdsafhankelijk werken behoort tot de mogelijkheden. De voorwaarden hiervoor zijn beschreven in een aparte regeling.

### **Artikel 3 Opbouwen en opnemen van compensatie-uren**

#### **Lid 1**

De werknemer die feitelijk meer uren per week werkt dan op grond van zijn arbeidsovereenkomst is vereist bouwt daarmee compensatie-uren op. Opbouw kan structureel en/of incidenteel plaatsvinden.

#### **Lid 2**

De compensatie-uren van de werknemer worden opgebouwd met het verschil tussen het aantal feitelijk gewerkte uren en het aantal te werken uren volgens zijn arbeidsovereenkomst.

#### **Lid 3**

Over de wijze van opbouw van structurele compensatie uren (het aantal uren per week) maakt de werknemer afspraken met zijn leidinggevende. Deze afspraak van opbouw geldt in principe voor onbepaalde tijd, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daar tegen verzetten. Over de opbouw van incidentele compensatie-uren hoeven geen afspraken gemaakt te worden.

#### **Lid 4**

Tijdens ziekte of zwangerschaps- en bevallingsverlof bouwt de werknemer geen compensatie-uren op.

#### **Lid 5**

Jaarlijks mag de werknemer bij een full-time aanstelling 72 uur aan compensatie-verlof mee nemen naar het volgende kalenderjaar. Bij een deeltijd aanstelling geldt dit naar rato.

### **Artikel 4 Standaard en Bijzondere regeling**

De werknemers van Regio West-Brabant zullen worden ingedeeld in de standaard regeling van de CAO.

## **Artikel 5 Bedrijfsvoering**

### **Lid 1**

In onderling overleg tussen werknemer en leidinggevende worden de werktijden vastgesteld. In alle gevallen in deze regeling geldt dat de klant (burger, de aangesloten gemeenten, het strategisch beraad of bedrijven) centraal staat en dat de bedrijfsvoering leidend is. De afweging van het vorenstaande ligt bij de leidinggevende.

### **Lid 2**

Persoonlijke omstandigheden van de werknemer kunnen noodzaken tot aanpassing van de afspraken over de werktijden. Wanneer dit leidt tot teveel of te weinig uren, dan worden deze zo spoedig mogelijk gecompenseerd door de werknemer door meer of minder te werken op een in onderling overleg te bepalen moment.

### **Lid 3**

Wanneer een werknemer in opdracht van zijn leidinggevende buiten het dagvenster moet werken bestaat er recht op een buitendagvenstervergoeding.

## **Artikel 6 Brugdagen**

Brugdagen worden elk kalenderjaar opnieuw vastgesteld door de directeur. Bij het vaststellen van de arbeidsroosters en werktijden van enig kalenderjaar, wordt rekening gehouden met de brugdagen. Brugdagen komen voor 50% voor rekening van de werkgever en voor 50% voor rekening van de werknemer.

## **Artikel 7 Verplichtingen in het kader van de Arbeidstijdenwet**

De werknemer neemt wat betreft zijn werk- en rusttijden, de regels in acht die bij of krachtens de Arbeidstijdenwet zijn vastgesteld.

## **Artikel 8 Uitwerking**

Bij deze werktijdenregeling wordt door de directeur separaat nadere uitvoeringsbepalingen uitgewerkt in de bijlage Werktijdenregeling Regio West-Brabant".

## **Artikel 9 Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de directeur andere voorzieningen treffen.

## **Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling wordt aangeduid als "Werktijdenregeling Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant (RWB )" en treedt in werking met ingang van de dag volgende op die van haar bekendmaking.

## **Bijlage behorende bij de Werktijdenregeling Controle werktijden**

- a. De controle op de juiste naleving van deze regeling berust bij de leidinggevende.
- b. De leidinggevende houdt toezicht op de juiste werktijdenregistratie van de werknemers en voert periodieke inventarisaties uit of de gewerkte uren de formele arbeidsduur niet overschrijdt of niet haalt.

### **Registratie werktijden**

- c. De werknemer dient de gewerkte uren per week te registreren in het daarvoor geldend urenverantwoordingssysteem. De verantwoording van de gewerkte uren vindt plaats per activiteit (product of project) op minimaal 1/4 uur.
- d. Het is aan de leidinggevende om een positief urensaldo te bespreken met de werknemer en afspraken te maken over een adequate afbouw.
- e. Een eventueel negatief saldo aan het eind van het jaar wordt afgeschreven van het verlof om het urensaldo terug te brengen naar 0 uur.
- f. De urenregistratie en verlofregistratie uit het geldende urenverantwoordingssysteem is leidend.

### **Uitvoeringsbepalingen**

- g. De deelname aan teambuilding geldt als werktijd. Voor deelname aan een receptie voor werknemers binnen de RWB geldt maximaal een half uur als werktijd.
- h. Dokters- en tandartsafspraken (geldt alleen voor de werknemer zelf): bij een fulltime arbeidsovereenkomst wordt gestreefd dit zoveel mogelijk te doen aan het begin of aan het einde van de dag. Bij een deeltijd aanstelling gebeurt dit in principe in eigen tijd. Voor compensatie van extra uren worden afspraken gemaakt met de leidinggevende.
- i. Bij ziekte, studie en symposia geldt de formele arbeidsduur conform het werkpatroon. Studiedag op een roostervrije dag wordt gecompenseerd door tijd-voor-tijd. In dezelfde week wordt de vrije dag op een andere dag opgenomen (wisseling vrije dag) indien de dienst dit toelaat.
- j. Dienstreizen: reistijd wordt bij een dienstreis gezien als werktijd.
- k. Indien iemand verplicht aanwezig moet zijn bij avondvergaderingen op aanwijzen van de bestuurders of leidinggevende, is er sprake van werktijd. Is iemand aanwezig op basis van belangstelling dan is dit eigen tijd.

## **Lokale regeling bij hoofdstuk 7 van de CAO (Arbeidsongeschiktheid)**

Aanvullend op het verzuimprotocol is op intranet de werkwijzer verzuim geplaatst (Kennisbank HR).

## **Verzuimprotocol**

### **1. Betrokkenen**

Alle werknemers in dienst van Regio West-Brabant.

### **2. Algemeen**

Op het moment dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid (ziekte), is het belangrijk dat er gehandeld wordt volgens de voorschriften. Dit protocol bevat de voorschriften hoe te handelen bij ziekte/herstel. In aanvulling op dit document is een 'Werkwijzer verzuimbegeleiding' gemaakt. Samen met de leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de re-integratie tijdens ziekte. Jij bent verantwoordelijk voor een snel herstel en hervatting van de werkzaamheden, de leidinggevende faciliteert je waar nodig.

Spreken we in dit protocol over ziekte dan bedoelen we arbeidsongeschiktheid. Spreken we over verzuim, dan bedoelen we ziekteverzuim.

### **3. Werkwijze**

#### **3.1 Ziekmelding**

Je meldt je persoonlijk telefonisch ziek bij de leidinggevende op de eerste verzuimdag, uiterlijk voor 9.00 uur. Is de leidinggevende niet aanwezig, dan meld jij je ziek bij de plaatsvervanger. Is de plaatsvervanger ook niet aanwezig, dan geef je jouw ziekmelding door aan het secretariaat. Als je tijdens werktijd ziek wordt, dan meld jij je persoonlijk af bij jouw leidinggevende of zijn vervanger. Je zorgt ervoor dat je tijdens ziekte goed bereikbaar bent.

Je geeft bij de ziekmelding (zo mogelijk) aan:

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

Jouw leidinggevende vraagt niet naar de oorzaak en de aard van de klachten of ziekte, je hoeft hier namelijk geen informatie over te verstrekken. Je hebt de mogelijkheid om contact op te nemen met de verzuimcoach van de Arbodienst. De contactgegevens van de verzuimcoach vind je op het intranet.

De leidinggevende registreert de ziekmelding in het verzuimsysteem ADP. Jouw NAW gegevens, telefoonnummer en geboortedatum worden bij een verzuimmelding automatisch en via een beveiligde verbinding doorgegeven aan de Arbodienst.

#### **3.2 Ziekmelding tijdens vakantie**

De onder punt 3.1 gestelde werkwijze is ook van toepassing bij ziekmelding tijdens vakantie. Je schakelt een lokale (huis)arts in voor een medische verklaring (in het Nederlands, Engels of Duits)

met de aard en het verloop van de ziekte, de ingestelde therapie en (indien van toepassing) een ongeschiktheid tot reizen. Na terugkomst overhandig je de medische verklaring aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake is van arbeidsongeschiktheid. Deze beoordeling is van belang voor het bepalen of vakantiedagen al dan niet worden omgezet in ziekte dagen.

### **3.3 Contact**

Frequent contact tussen jou en je leidinggevende over het verloop van de ziekte of behandeling is belangrijk. Enerzijds om een inschatting te kunnen maken voor de gevolgen van de planning van de werkzaamheden, anderzijds om contact te houden. Op de eerste ziekte dag bespreek je met de leidinggevende de volgende punten:

- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- welke afspraken er overgenomen of afgezegd moeten worden
- of de leidinggevende iets voor je kan betekenen
- de behoefte aan snel contact met Arbodienst of ander persoon
- of je contact met collega's op prijs stelt (bij ernstige / langdurige ziekte);

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

#### Contact bij langdurig verzuim (6 weken na ziekmelding)

Zodra ziekte langdurig van aard is, worden er verslagen gemaakt van de gesprekken die plaatsvinden conform de wet Verbetering Poortwachter. In week 6 na de eerste ziekte dag stelt de bedrijfsarts een Probleemanalyse op. Hierin staat wat verwachtingen zijn over het verloop van de ziekte en de kans op herstel. Uiterlijk in de 8e week maak je samen met je leidinggevende een Plan van Aanpak. In dit Plan van Aanpak noteert de leidinggevende alle afspraken en stappen die gedaan worden om re-integratie mogelijk te maken. De verzuimcoach kan ondersteuning bieden bij het opstellen van het Plan van Aanpak. Je bent vanuit de wet verplicht mee te werken aan de Probleemanalyse en het Plan van Aanpak. Je ondertekent het Plan van Aanpak als je het eens bent met de gemaakte afspraken.

### **3.4 Wijzigingen doorgeven**

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

### **3.5 Verzuimcoach**

De leidinggevende blijft het eerste aanspreekpunt tijdens de verzuimbegeleiding en onderhoudt zowel met jou als de verzuimcoach en de bedrijfsarts contact. De verzuimcoach kan tijdens ziekte (telefonisch) contact met jou opnemen om na te gaan waar de oorzaken van het verzuim liggen en welke re-integratiemogelijkheden er zijn. De verzuimcoach heeft ook de mogelijkheid om jou uit te nodigen voor het spreekuur. Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen, tenzij je een geldige reden hebt om hier geen gehoor aan te geven. Hierover neem je tijdig (24 uur voor het spreekuur) contact op met je leidinggevende.

### **3.6 Bedrijfsarts**

Je bent verplicht je arbeidsongeschiktheid te laten beoordelen door de bedrijfsarts. Je bent bereikbaar voor de bedrijfsarts en geeft gehoor aan een uitnodiging om te verschijnen op het spreekuur voor medisch onderzoek.

Wanneer je niet op het spreekuur van de bedrijfsarts kunt verschijnen, geef je tijdig (24 uur voor het spreekuur) de reden(en) hiervoor door aan de leidinggevende. Indien je het werk al hebt hervat of spoedig gaat hervatten, vraag je aan je leidinggevende of het spreekuurbezoek nog nodig is.

In beginsel vindt het spreekuur plaats tussen bedrijfsarts of verzuimcoach en werknemer. Je kunt je

bij het spreekuur laten bijstaan door een derde. Als je hiervan gebruik wilt maken dan informeer je je leidinggevende hierover. De reden ervoor en de rol die deze persoon vervult, worden vooraf besproken met je leidinggevende. De leidinggevende neemt hierover contact op met de bedrijfsarts of verzuimcoach.

### **3.7 Open spreekuur**

Je hebt het recht om op eigen initiatief contact op te nemen met de Arbodienst over jouw gezondheid en werk. Je kunt daartoe het open spreekuur van de bedrijfsarts of verzuimcoach bezoeken, ook wanneer je niet ziek bent. De werkgever wordt niet ingelicht over deze contacten. Dit valt onder het medisch geheim. Je kunt contact opnemen met de verzuimcoach van de Arbodienst. De gegevens vind je op Intranet.

### **3.8 Thuisblijven**

De werkgever heeft de mogelijkheid voor het uitvoeren van een aangekondigde of onaangekondigde verzuimcontrole bij jouw thuis. Je mag daarom het (verpleeg)adres alleen verlaten voor activiteiten die bijdragen aan jouw herstel of re-integratie. Je overlegt hierover met je leidinggevende.

### **3.9 Meewerken aan genezing**

Je werkt actief mee aan jouw herstel. Dit betekent:

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

### **3.10 Beschikbaarheid**

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

### **3.11 Vakantie**

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

### **3.12 Herstelverklaring**

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

### **3.13 Herstelmelding**

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

### **3.14 Werkhervatting**

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

In geval van frequent verzuim (3x of vaker ziek binnen een periode van een jaar) voert de leidinggevende met jou een verzuimgesprek. Indien nodig, op verzoek van jou of leidinggevende, kan de verzuimcoach of HR adviseur aansluiten bij dit gesprek.

### **3.15 Second Opinion**

#### Second opinion

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

### **3.16 Geschillen/ klachten**

#### Geschillen

Bij het vastlopen van de re-integratie hebben jij en de werkgever ook de mogelijkheid om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. Vraag jij een deskundigenoordeel aan, dan ontvang je van het UWV een rekening. Wanneer je een geschil hebt over werkherhvatting, zal tot de uitslag van het deskundigenoordeel het loon worden gestaakt.

#### Klachten

Indien je niet tevreden bent over de wijze waarop werknemers van de Arbodienst hebben gehandeld, dan kun je een klacht indienen bij de Arbodienst. Hiervoor verwijzen we je naar het klachtenreglement van de Arbodienst welke te vinden is op hun website.

### **3.17 De bedrijfsarts en privacy**

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

### **3.18 Toegang tot zakelijke e-mails**

Bij ziekte bepaalt de leidinggevende of het noodzakelijk is om jouw zakelijke e-mails te benaderen voor de voortgang van het werk. Hiervoor zal IT worden gevraagd om toegang te geven tot jouw zakelijke e-mail. Er worden onderling geen wachtwoorden uitgewisseld en het loggen wordt vastgelegd in jouw persoonsdossier. Dit is onderdeel van het nog op te stellen Internetprotocol. Het internetprotocol vervangt het reglement voor elektronische communicatiemiddelen; email, Internet, telefoon en telefax RWB (d.d. 24-10-2012).

### **3.19 De bedrijfsarts en reiskosten**

Bij het bezoek aan de Arbodienst (denk aan spreekuur bedrijfsarts) kun je reiskosten via het personeelsinformatiesysteem declareren volgens de regeling reiskosten dienststreizen.

### **3.21 Ziekte bij of na uitdiensttreding**

Vanaf het moment dat jouw dienstverband eindigt, hoeft de werkgever geen loon meer te betalen. Je krijgt dan een Ziektewet-uitkering van het UWV. Als je ziek bent op het moment dat je uit dienst gaat of als je binnen vier weken na het einde van de arbeidsovereenkomst ziek wordt én op dat moment geen WW-uitkering ontvangt of niet werkzaam bent bij een andere werkgever, meld je je onmiddellijk ziek bij RWB. Tijdens deze periode gelden de hierna beschreven regels.



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

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

Bovenstaande verplichtingen blijven bestaan zolang je arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering ontvangt. Als je volledig hersteld bent dan eindigen de verplichtingen, tenzij je binnen vier weken na je herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

### **3.21 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit protocol niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het strategisch beraad een bijzondere voorziening treffen.

## **Lokale regelingen bij hoofdstuk 8 van de CAO (Duurzame inzetbaarheid)**

RWB kent 3 regelingen die gekoppeld zijn aan dit hoofdstuk:

- regeling gesprekkencyclus
- opleidingsbeleid
- opleidingsfaciliteiten

## **Regeling gesprekkencyclus Regio West-Brabant**

De gesprekkencyclus bestaat uit drie gesprekken per kalenderjaar:

1. Plangesprek
2. Ontwikkelgesprek, inclusief de voortgang van het functioneren
3. Beoordelingsgesprek

Gesprekken worden gevoerd door werknemer en leidinggevende. De uitkomsten van elk gesprek worden vastgelegd. Voor elk gesprek van de gesprekkencyclus is een formulier beschikbaar. Na ondertekening door werknemer en leidinggevende wordt het document opgenomen in het personeelsdossier.

### **1. Het plangesprek**

De gesprekkencyclus start elk kalenderjaar met het plangesprek. Dit gesprek is een gezamenlijk initiatief van leidinggevende en werknemer. Beiden brengen voorstellen in voor de uit te voeren activiteiten. Zo ontstaat een set resultaatafspraken. De afspraken worden SMART<sup>1</sup> geformuleerd als dat mogelijk is. Het plangesprek wordt gevoerd op basis van TRUST<sup>2</sup>.

### **2. Het ontwikkelgesprek (inclusief de voortgang van het functioneren)**

In de loop van het kalenderjaar vindt het ontwikkelgesprek plaats. Dit gesprek is vooral het initiatief van de werknemer. Het gesprek is gericht op wat nodig is om de doelstellingen uit het plangesprek te behalen. Ook wordt de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer besproken.

### **3. Het beoordelingsgesprek**

De gesprekkencyclus wordt jaarlijks afgesloten met het beoordelingsgesprek. Het beoordelingsgesprek is vooral het initiatief van de leidinggevende. De werknemer schrijft als voorbereiding een reflectie op zijn/haar functioneren van het afgelopen jaar. De werknemer vraagt feedback aan minimaal 3 mensen uit de werkomgeving. De werknemer kiest de personen aan wie feedback wordt gevraagd. De uitkomsten van deze 360-graden feedback worden in het beoordelingsgesprek besproken. De leidinggevende beoordeelt het functioneren van de werknemer op basis van de afspraken uit het plangesprek (het WAT) en competenties en inzet (het HOE). De eindbeoordeling wordt uitgedrukt in een score op een vijfpuntsschaal: onvoldoende, redelijk, goed, zeer goed of uitstekend.

Een beoordelingsgesprek wordt ook gevoerd voorafgaand aan de volgende rechtspositionele besluiten:

- \* het (niet) omzetten van een tijdelijke naar een vaste aanstelling;
- \* het (niet) inpassen in de functionele schaal;
- \* het niet toekennen van een periodieke salarisverhoging.

Als een werknemer in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt of een andere functie gaat uitvoeren dan wordt na drie maanden een evaluatiegesprek gevoerd. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt; dit wordt na ondertekening in het personeelsdossier opgenomen. Aan het evaluatiegesprek is geen rechtspositioneel besluit gekoppeld, tenzij daarover bij de indiensttreding of functiewisseling een afspraak is gemaakt.

### **Onvoorziene situaties**

In situaties waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het strategisch beraad een bijzondere voorziening treffen.

<sup>1</sup>SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden

<sup>2</sup>TRUST: Tweezijdig, Ruimte, Uitdagend, Support, Transparant

## Opleidingsbeleid

### 1 Inleiding of kader

Met het opleidingsbeleid willen wij de ontwikkeling van de talenten en de ambities van onze werknemers verbinden aan de doelstellingen en ontwikkeling van de organisatie. We willen bereiken dat onze werknemers gestimuleerd worden om hun kennis en vaardigheden te ontwikkelen, noodzakelijk voor huidige of toekomstige taken / werkzaamheden en dat zij inzetbaar blijven binnen de Gemeenschappelijke Regeling Regio West Brabant (RWB)

Als we daarin slagen boeken beiden winst. Dit komt niet alleen de resultaten van de RWB-dienstverlening ten goede. In zo'n organisatie werken werknemers ook met plezier en resultaat. RWB kiest voor een opleidingbeleid dat:

- de ontwikkeling van de organisatie en de hiervoor vastgestelde belangrijke kernthema's zoals duurzame inzetbaarheid, omgaan met veranderingen (lerende organisatie) en resultaatgericht werken ondersteunt;
- als hulpmiddel het management ondersteunt in de leidinggevende rol;
- bijdraagt aan een marktconform en duidelijk personeelsbeleid voor de werknemers, waarmee RWB een aantrekkelijke werkgever is voor zittend en nieuw personeel en
- de werknemers ondersteunt om in hun functie de verwachte resultaten te realiseren.

### 2 Ontwikkelingen

#### 2.A Veranderende rol en taak van overheden

Functies van werknemers en de daarbij behorende functie-eisen veranderen in de loop der jaren. Functies worden steeds kennisintensiever en het aandeel van hoger opgeleiden in de sector neemt toe. Ontwikkelingen zoals de digitalisering van de dienstverlening, taken die meer kennisintensief worden en kennis van werknemers die in een steeds hoger tempo veroudert hebben gevolgen voor het opleidingsbeleid. Zowel de organisatie als de werknemers willen voorkomen dat een werknemer door "achterstallig onderhoud" vastloopt in zijn functie. Aandacht voor opleiding en ontwikkeling is hierbij van groot belang en stelt ons in staat de ontwikkeling van werknemers zodanig te sturen dat deze aansluit bij de gewenste ontwikkeling van de organisatie.

In een kennisintensieve en dienstverlenende organisatie als RWB wordt de kwaliteit van de geleverde diensten in belangrijke mate bepaald door de kwaliteit van de werknemers. Ofwel de kennis, vaardigheden en motivatie van de werknemers. RWB heeft gekozen voor HRM-beleid. Een beleid waarin proactief investeren in de kwaliteiten van de werknemers vooropstaat. De stroom van veranderingen vraagt om proactief investeren. Opleiding wordt hierbij niet gezien als een kostenpost maar een investering in de toekomst van de organisatie en de werknemers.

#### 2.B Aantrekkelijke werkgever voor nieuw en zittend personeel

Als werkgever worden we geconfronteerd met een krappe arbeidsmarkt. Een structureel verschijnsel door vergrijzing en een achterblijvende groei van de beroepsbevolking. De mogelijkheden voor werknemers om elders emplooi te vinden nemen toe. Hiermee neemt de concurrentie op de arbeidsmarkt toe.

Binnen de huidige, structureel krappe arbeidsmarkt hebben veel werkzoekenden onvoldoende passende beroepskwalificatie. Het opleidingsbeleid zal ruimte moeten bieden om met bijscholing werkzoekenden zonder passende beroepskwalificatie, geschikt te maken voor functies.

Graag bieden wij onze werknemers aantrekkelijke functies met veel zelfstandigheid. Maar willen we ook moderne en marktconforme arbeidsvoorwaarden bieden. Hoewel dit sterk individueel kan verschillen wordt door (potentiële) werknemers veel belang gehecht loopbaanontwikkelingsmogelijkheden. Ontwikkelingsmogelijkheden, ondersteund met opleidingsfaciliteiten zijn een belangrijke arbeidsvoorwaarde. Loopbaanontwikkelingsmogelijkheden is niet persé het doorlopen van een loopbaan. Het is het ondersteunen van de eventuele ambities van de werknemer om zich verder te ontwikkelen.

Het draagt bij aan het behoud van gemotiveerde werknemers voor de organisatie en maakt de RWB als werkgever aantrekkelijk voor potentieel nieuwe werknemers.

Dit vraagt om een opleidingsbeleid:

- met budgettaire ruimte voor opleidingen als secundaire arbeidsvoorwaarde;
- met de ruimte om met behulp van scholing nog niet geschikte kandidaten, met aanwezige capaciteiten en ontwikkelmogelijkheden geschikt te maken voor functies;
- dat werknemers motiveert om zich te ontwikkelen, waarmee tevens een lerende en veranderingsbestendige organisatie ontstaat.

## **2.C (Duurzame) inzetbaarheid**

RWB streeft naar duurzame inzetbaarheid van haar werknemers. Onder inzetbaarheid verstaan we onder andere de mate waarin een werknemer in staat is veranderende of nieuwe taken dan wel functies te vervullen. Door veranderende wettelijke taken en veranderende bestuurlijke ambities worden bepaalde functies anders ingevuld of kunnen soms zelfs overbodig worden.

Door het tempo waarin functies veranderen komt *'een baan voor het leven'* niet meer voor. Blijven leren is daarbij noodzakelijk. Het voorkomt dat we als werknemer vastlopen in gaandeweg veranderende functies en organisatie. Dit komt zowel de organisatie als de werknemers ten goede. Het bevordert een personeelsbezetting die nu en in de toekomst de gevraagde taken kan uitvoeren. Met de strategische personeelsplanning willen we beter kunnen voorspellen hoe onze personeelsformatie er op korte of middellange termijn uitziet en of dit aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de werknemers.

We kijken naar de mogelijke toekomstige personeelsbezetting, naar mogelijke toekomstige vacatures. We vragen hierbij aan werknemers wat hun loopbaanwensen zijn. We bespreken met de werknemer in het functioneringsgesprek zijn kwaliteiten, hoe de werknemer zijn toekomst ziet, of en hoe hij zich kan en wil doorontwikkelen en of dat perspectieven biedt in de toekomstige organisatie. De leidinggevende en de werknemer maken hierover samen afspraken. Het opleidingsbeleid biedt duidelijkheid hoe de werknemers hierbij kunnen worden ondersteund.

Het doel is om genoeg, inzetbare en gemotiveerde mensen binnen te hebben die de opgedragen taken kunnen uitvoeren en het bieden van werkzaamheden die aansluiten bij de wensen van werknemers.

## **3 Aandachtspunten voor het opleidingbeleid**

Bij een opleidingsbeleid, gebaseerd op bovenstaande uitgangspunten, hebben de werkgever en de werknemer een gemeenschappelijk belang. Een traditioneel opleidingsbeleid gebaseerd op de klassieke tweedeling tussen opleidingsnoodzaak en opleidingsbehoefte is hiervoor te beperkt. Natuurlijk zullen door veranderingen in taken en functies opleidingen voor werknemers noodzakelijk blijven om de veranderende werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Het bieden van studiefaciliteiten als secundaire arbeidsvoorwaarde, tegemoetkomend aan de wens van werknemers om zich verder te ontwikkelen blijft van belang.

Proactief ontwikkelen is echter meer. Wachten met een opleiding tot de volgende organisatieontwikkeling is niet meer mogelijk. Het tempo waarin de rol, de taken en de verwachte dienstverlening verandert, is hiervoor te groot. Proactief ontwikkelen is vooruit denken, onder andere met HRM – beleid en opleidingsbeleid met een strategische personeelsplanning. Maar ook door werknemers te vragen hoe zij hun toekomst zien. Om hen bewust te maken van ontwikkelingen en mogelijk nieuwe uitdagingen binnen de organisatie.

Werknemers die meer kunnen dan alleen hun eigen taken uitvoeren, die in staat zijn mee te werken aan verwachte veranderingen van de dienstverlening en daarmee flexibel (duurzaam) inzetbaar zijn, vergroten het aanpassingsvermogen van de organisatie. Werknemers vergroten daarmee tevens hun inzetbaarheid en geven daarmee richting aan hun loopbaan. Hierin hebben de organisatie en de werknemer beiden een eigen verantwoordelijkheid.

Als organisatie weten we dat gemotiveerde werknemers bepalend zijn voor de kwaliteit van de dienstverlening. Meedenken met ontwikkelingswensen van werknemers is hierbij van belang. Een proactief opleidingsbeleid zal meer ontwikkelingsmogelijkheden bieden dan alleen de noodzakelijke opleidingen of opleidingen die alleen gebaseerd zijn op een individuele ontwikkelwens.

De financiële mogelijkheden van een opleidingsbeleid zijn niet onbeperkt. Het opleidingsbeleid geeft kaders waarin de leidinggevende en de werknemer gemakkelijker kunnen vaststellen wat de aanleiding voor de opleiding is en wat de belangen hierbij zijn van de werknemer en de organisatie. Het biedt duidelijkheid over de wijze waarop de opleidingsafspraken kunnen worden gemaakt en op welke wijze deze worden ondersteund met studiefaciliteiten.

#### **4 Soorten opleidingscategorieën in het opleidingsplan**

In het opleidingsbeleid onderscheiden we drie soorten opleidingscategorieën:

- A. Opleidingsnoodzaak
- B. POP
- C. Individuele studiefaciliteiten

##### **4.A Opleidingsnoodzaak; inzetbaarheid op korte termijn**

Door diverse ontwikkelingen kunnen functies gaandeweg veranderen. Zo kunnen door veranderende wetgeving andere eisen gesteld worden aan de kennis en vaardigheden (competenties) van de werknemer. Hiermee is taakvolwassenheid en daarmee de inzetbaarheid, ook voor ervaren werknemers, geen vast gegeven. Werknemers zien zich, in overleg met hun leidinggevende, steeds meer *genooddaakt* om hun kennis en vaardigheden op peil te houden of zich verder te ontwikkelen. In het functioneringsgesprek bespreken de werknemer en leidinggevende de resultaten van de afgelopen periode en nieuwe resultaatafspraken (terugkijken en vooruitkijken). De prestaties van de werknemer in het afgelopen jaar, de verwachte resultaten in het komende jaar en ontwikkelingen in het vakgebied kunnen aanleiding zijn voor een ontwikkelingsvraag en opleidingsafspraken. De leidinggevende en de werknemer bespreken hiervoor de noodzakelijk te volgen (vak-)opleidingen overeenkomstig de CAO.

Vanwege het noodzakelijke karakter zullen leidinggevendenden bij het opstellen van het jaarlijkse opleidingsplan prioriteit geven aan deze opleidingen. De werknemers worden volledig ondersteund voor het volgen van noodzakelijke opleidingen. De kosten komen voor rekening van de werkgever en de opleiding wordt gevolgd in werktijd. De werknemer en leidinggevendenden tekenen beide het opleidingsaanvraagformulier. Er wordt geen opleidingsovereenkomst afgesloten voor noodzakelijke opleidingen. Voor alle overige opleidingen wel. Dit betekent niet dat de werknemer geen inspanningsverplichting heeft. Indien de werknemer onvoldoende inspanning vertoont om de

opleiding af te ronden om redenen die te wijten zijn aan werknemer, kan een sanctie worden opgelegd.

#### **4.B POP; duurzame inzetbaarheid op middellange termijn**

Het gezamenlijk nadenken over continue verbeteren, het bespreken wat de werknemer motiveert en de uitkomsten van de strategische personeelsplanning geven inzicht in mogelijk nieuwe uitdagingen voor de werknemer in de toekomst.

De persoonlijke ontwikkeling (POP) en de wensen van de werknemers worden bekeken vanuit het perspectief van de organisatieontwikkeling. De ondersteuning van deze ontwikkeling met studiefaciliteiten is hierbij afhankelijk van het gemeenschappelijk belang van RWB en werknemer. Opleidingen die bijdragen om werknemers geschikt te maken voor toekomstige (andere) functies dragen bij aan de duurzame inzetbaarheid op middellange termijn. Bij voorkeur binnen de RWB. Dit heeft een duidelijk organisatie- en werknemersbelang.

Minimaal één keer per drie jaar bespreken de werknemer en de leidinggevende de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. Doel is het vergroten van de inzetbaarheid van de werknemer op middellange termijn.

Voor het ondersteunen van de inzetbaarheid van werknemers, aansluitend bij de persoonlijke ambities van werknemers, hebben we de beschikking over verschillende hulpmiddelen.

- De *belangstellingsregistratie* als onderdeel van de jaarlijkse strategische personeelsplanning.
- Het *persoonlijk ontwikkelingsplan* (POP) opgenomen in het functioneringsgesprek.
- Het *functioneringsgesprek* waarin we opleidingsafspraken voorlopig vastleggen.
- Als een werknemer en leidinggevende bij verandering in taken of achterblijvende resultaten onvoldoende zicht hebben op de ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer kan een ontwikkelassessment helpen de mogelijkheden in beeld te brengen.
- Eventueel uitmondend in een *loopbaanadvies*.

De kosten voor een ontwikkelassessment en een loopbaanadvies worden voldaan uit het opleidingsbudget.

Bij POP maken we onderscheid in afspraken gericht op een toekomstige functie of gericht op een mogelijke vacature binnen de organisatie, bij uitzondering buiten de organisatie.

##### **I. POP gericht op een toekomstige functie.**

Met een persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken gemaakt over ontwikkelingsactiviteiten waaronder opleidingen. In dit geval opleidingen die de werknemer in staat stellen om binnen een bepaalde termijn een inmiddels afgesproken andere functie binnen de organisatie te vervullen. De werknemer en organisatie hebben concrete loopbaanafspraken gemaakt.

Vanwege het noodzakelijke karakter zullen leidinggevendenden bij het opstellen van het jaarlijkse opleidingplan prioriteit geven aan deze opleidingen. De werknemers worden volledig ondersteund voor het volgen van deze opleidingen. De kosten komen voor rekening van de werkgever en de opleiding wordt gevolgd in werktijd.

II. **POP gericht op een mogelijke toekomstige vacature binnen de organisatie**

Met een persoonlijk opleidingplan kunnen ook opleidingsafspraken worden gemaakt die de werknemer ondersteunen bij zijn loopbaanwens naar een mogelijke andere functie binnen de organisatie of een andere, binnen RWB voorkomende functie. Er is geen concrete loopbaanafpraak.

De leidinggevende beoordeelt op basis van de strategische personeelsplanning en het afdelingsplan of er in de toekomst mogelijk vacatures ontstaan in deze functies, of dat er behoefte bestaat aan werknemers met specifieke kennis. De leidinggevende besluit na overleg met de werknemer in het functioneringsgesprek, of de opleiding(s) wordt beschouwd als POP afspraak. Ook kunnen de werknemer en leidinggevende ontwikkelafspraken maken in het tussentijds POP voorstel.

Soms is het in het belang van de werknemer en RWB dat gewerkt wordt aan een toekomstige inzetbaarheid buiten de organisatie. Ook dan is investeren door RWB voor de organisatie én voor de werknemer van belang.

Vanwege het gemeenschappelijk belang zullen leidinggevend en werknemer in het functioneringsgesprek ontwikkelingsafspraken maken (POP). Indien de afspraken worden overgenomen in het jaarlijkse opleidingplan dan wordt de werknemer volledig ondersteund bij het volgen van de opleiding.

**POP afspraken**

Vanwege het gemeenschappelijk belang zullen leidinggevend en werknemer in het functioneringsgesprek ontwikkelingsafspraken maken (POP). Indien de afspraken worden overgenomen in het jaarlijkse opleidingplan dan wordt de werknemer volledig ondersteund bij het volgen van de opleiding.

Deze POP afspraken zijn pas definitief met:

- A. het vaststellen van het jaarlijks opleidingsplan;
- B. een tussentijds besluit voor een POP, passend binnen het voor de afdeling vastgestelde opleidingsbudget

Alle ontwikkelafspraken die als een POP-afpraak worden opgenomen:

- Worden in overeenstemming met de CAO. volledig bekostigd en wordt de opleiding (bij voorkeur) gevolgd in werktijd. Indien noodzakelijk worden, naar het oordeel van de leidinggevende, maatwerkafspraken gemaakt. De opleidingskosten, en de reis- en verblijfskosten worden volledig vergoed. Het wel of niet doorgaan van de opleiding in het kader van een POP wordt bepaald door de budgettaire grenzen van het opleidingsplan.
- Voor opleidingen in het kader van een POP wordt een studieovereenkomst afgesloten.
- Het tussentijds bijstellen en vastleggen van gemaakte afspraken wordt gezien als een nieuw persoonlijk ontwikkelingsplan.

Ontwikkelafspraken ingevuld door bijvoorbeeld tijdelijke andere werkzaamheden, detachering en coachen door een senior collega, vallen wel onder het POP maar zijn geen onderdeel van het jaarlijks opleidingsplan.



#### **4 C. Individuele studiefaciliteiten**

Indien binnen de strategische personeelsplanning of het afdelingsplan geen zicht is op mogelijk toekomstige vacatures of mogelijke andere functies binnen de organisatie dan kan een ontwikkelingswens van een werknemer gedeeltelijk ondersteund worden. Het betreft opleidingswensen gericht op functies die niet aansluiten bij de toekomstige organisatie, waarvoor geen toekomstige vacature verwacht wordt.

Ook kunnen werknemers ontwikkelingswensen hebben gericht op functies buiten de organisatie. Als organisatie streven we ernaar om gemotiveerde werknemers, die zich ondersteund voelen in hun ontwikkeling, nog een bepaalde tijd aan ons te binden, in plaats van dat we goede werknemers op korte termijn verliezen aan een andere werkgever omdat zij zich niet gesteund voelen in hun ontwikkeling.

Hierbij gaat het om het bieden van studiefaciliteiten als secundaire arbeidsvoorwaarde, tegemoet komend aan de wens van werknemers om zich verder te ontwikkelen.

Zij kunnen verzoeken om ondersteuning van deze loopbaanwensen door middel van studiefaciliteiten. Werknemers kunnen, na overleg met de leidinggevende, een schriftelijk verzoek indienen voor studiefaciliteiten. Dit verzoek wordt beoordeeld bij het vaststellen van het jaarlijks opleidingsplan.

Bij het opstellen van het jaarlijkse opleidingsplan kan, indien de mogelijkheden van het budget dit toelaten, een verzoek om studiefaciliteiten ondersteund worden. Of er studiefaciliteiten voor dergelijke opleidingen kunnen worden toegekend, is afhankelijk van de budgettaire mogelijkheden van het jaarlijks vast te stellen opleidingsplan. De studiefaciliteiten bedragen maximaal 50% van de opleidingskosten. De opleiding wordt in eigen tijd gevolgd.

Voor een opleiding in het kader van 'individuele studiefaciliteiten' wordt een opleidingsovereenkomst afgesloten.

#### **5 Investeren en continuïteit**

Investeren in werknemers, praten over loopbaanwensen kan soms op gespannen voet staan met het behoud van een passende personeelsbezetting bij RWB. RWB kiest ervoor werknemers te ondersteunen bij deze wensen. Wij zijn ervan overtuigd dat een hierdoor gemotiveerde werknemer een betere bijdrage levert aan de bedrijfsdoelstellingen. Het onthouden van deze mogelijkheden leidt eerder tot een ongewenst vertrek van de werknemer.

#### **6 Advisering bij ontwikkeling en loopbaan**

##### **6.A Ontwikkelassessment**

Met de coachende rol probeert de leidinggevende de werknemers te ondersteunen bij het realiseren van de afgesproken taken en resultaten. Waar nodig ondersteunt de leidinggevende de werknemer zich te ontwikkelen en zich bewust te worden van zijn ontwikkelingsmogelijkheden. Soms lukt het niet een vaardigheid te ontwikkelen. Verder coachen heeft dan weinig zin.

Een ontwikkelassessment kan dan helpen om inzicht te krijgen in het vermogen van de werknemer om zich verder in de gewenste richting te ontwikkelen. Aanvullend geeft het inzicht in taken die de werknemer motiveert, zijn overtuigingen en zelfbeeld. Aspecten die mede bepalend zijn voor een succesvolle verdere ontwikkeling in de functie. Op basis van de uitkomsten van een ontwikkelassessment kunnen de ontwikkelingsmogelijkheden en eventuele opleidings- en coachingsactiviteiten worden vastgesteld.

Binnen het opleidingsbudget is budgettaire ruimte opgenomen voor ontwikkelassessments.

## 6.B Loopbaan advies

- *Zou je wel eens andere werkzaamheden willen uitvoeren? Twijfel je over je huidige baan of over een volgende stap in je carrière? Ga niet in het wilde weg (intern) solliciteren, maar kijk eerst eens goed naar jezelf. Wie ben je? Wat kun je? Wat voor werk zou je het allerliefste doen? Vraag een loopbaanadvies.*

Een werknemer van RWB heeft, indien hij dat wenst, na iedere 36 maanden dat hij in dienst is van de RWB recht op een loopbaanadvies. Dit advies wordt uitgebracht door een interne of externe deskundige.

Een loopbaanadvies kan ook op enig ander moment plaatsvinden als de leidinggevende en de werknemer van mening zijn dat dit zinvol is. Een loopbaan is niet per definitie carrière maken maar vaak ook een veranderende functie. Onduidelijkheid over het succesvol kunnen vervullen van deze functie of als de werknemer twijfelt of de functie wel bij zijn kwaliteiten past, kan aanleiding zijn voor een tussentijds loopbaanadvies.

De kosten van het loopbaanadvies worden volledig vergoed uit het opleidingsbudget.

Loopbaanontwikkeling is een kans die een werknemer krijgt om zijn loopbaan vorm te geven, afgestemd op de behoefte en mogelijkheden van de organisatie en de werknemer. Indien de werknemer, naar aanleiding van het advies nieuwe loopbaanwensen heeft, binnen of buiten de organisatie, dan kan hij voor ondersteuning van de hierbij behorende ontwikkeling een beroep doen op het opleidingsbeleid en de daarbij behorende vergoedingsregelingen.

### 7 Opleidingsbudget

RWB besteedt 2% van de bruto loonsom aan opleidingen. Ontwikkelassessments en loopbaanadviezen zijn binnen dit budget begroot.

Opleidingen die noodzakelijk zijn voor de realisatie van afdelingsoverstijgende, organisatiebrede projecten moeten worden bekostigd vanuit het projectbudget. Hierbij valt te denken aan opleidingen voor het gebruik van een nieuw organisatiebreed softwarepakket.

### 8 Procedure jaarlijks opleidingsplan

**Oktober:** Inventarisatie opleidingsafspraken en wensen door de leidinggevende in overleg met de P&O adviseur voor het opstellen van het concept opleidingsplan. Eventueel eerder vastgelegd in een functioneringsgesprek of tussentijds POP. Elke afdeling heeft een eigen opleidingsbudget. Dit budget wordt naar rato verdeeld op basis van afdelingsomvang en opleidingsintensiteit. Te plannen opleidingen worden opgenomen in het concept opleidingsplan evenals het eventuele restant budget. Dit is bestemd voor opleidingsvragen die gedurende het budgetjaar ontstaan. Ontwikkeling van werknemers, en daarmee opleidingsvraagstukken, is continue proces.

**December:** Concept opleidingsplan wordt via P&O voorgelegd aan het strategisch beraad ter besluitvorming. Vragen vanuit het strategisch beraad worden via P&O teruggedragen bij de afdelingshoofden. N.a.v. de vragen volgt een nadere toelichting op opleidingsverzoeken of een aanpassing van het concept opleidingsplan. De toelichting en eventueel aangepast concept opleidingsplan wordt aangeboden aan het strategisch beraad ter vaststelling. Voordat het strategisch beraad het opleidingsplan vaststelt wordt het concept opleidingsplan in het hoofdenoverleg besproken.

Het vastgestelde opleidingsplan wordt ter kennisname van de afdelingshoofden gebracht. Het afdelingshoofd overlegt met de werknemers waarvoor het strategisch beraad een afwijkend besluit heeft genomen.

**Vanaf januari:** Na invullen van het formulier 'aanvraag opleiding t.b.v. opleidingsplan' kan de werknemer zich aanmelden voor de betreffende opleiding. De aanmeldingen vinden zo spoedig mogelijk na het vaststellen van het opleidingsplan plaats.

**SB-rapportage:** Tussentijdse evaluatie van de voortgang van het opleidingsplan vindt plaats bij de Periodieke rapportage aan het strategisch beraadstrategisch beraad. Een eventuele tekortschietend opleidingsbudget en of overschotten kunnen door de afdelingen onderling worden uitgewisseld. Opleidingen in het kader van opleidingsnoodzaak hebben prioriteit. Nieuwe tussentijdse POP voorstellen of verzoeken om individuele opleidingsfaciliteiten worden aan het strategisch beraad ter besluitvorming voorgelegd.

De leidinggevende besluit na overleg met de werknemer, of de opleiding(swens) wordt aangemeld als POP afspraak.

## Opleidingsfaciliteiten

### Artikel 1 Categorieën opleidingen

#### Lid 1

Op basis van het opleidingsbeleid wordt een indeling gemaakt in de volgende opleidingscategorieën:

- a. opleidingen, cursussen en trainingen die door de direct leidinggevende noodzakelijk worden geacht voor de uitoefening van de functie;
- b. opleidingen die worden gevolgd in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan gericht op een toekomstige functie of een mogelijke toekomstige vacature binnen de organisatie;
- c. opleidingen, gericht op een functie of beroep, die voortkomen uit een individuele opleidingswens.

#### Lid 2

Voordat een werknemer start met een opleiding wordt een besluit genomen over de opleidingscategorie waartoe de opleiding behoort en daarmee samenhangend de bijbehorende opleidingsfaciliteiten.

### Artikel 2 Vergoeding opleidingskosten

De aan de opleiding verbonden kosten worden als volgt vergoed:

#### Lid 1

De kosten voor opleidingen die vallen onder opleidingsnoodzaak overeenkomstig de CAO worden volledig vergoed, dit betreft zowel de opleidingskosten als de reiskosten. De lestijd wordt beschouwd als werktijd. De reiskosten worden vergoed op basis van de Regeling reis- en verblijfskosten dienststreken RWB.

#### Lid 2

De kosten voor opleidingen die worden gevolgd in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan overeenkomstig de CAO worden volledig vergoed, indien deze voortvloeien uit een concrete loopbaanafsprake of gericht is op (mogelijke) vacatures, eventueel volgend uit de strategische personeelsplanning. Zowel de opleidingskosten als de reiskosten worden vergoed. De lestijd wordt beschouwd als werktijd. De reiskosten worden vergoed op basis van de Regeling reis- en verblijfskosten dienststreken RWB.

#### Lid 3

Een werknemer die een opleiding volgt in het kader van een individuele opleidingswens van deze regeling komt, indien het opleidingsbudget dit toelaat, in aanmerking voor een vergoeding van maximaal 50% van de opleidingskosten.

De werknemer komt niet in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten en krijgt geen opleidingsverlof toegekend.

### Artikel 3 Opleidingsverlof

#### Lid 1

Indien een werknemer een opleiding volgt als genoemd in artikel 1 lid 1 onder a en b van deze regeling, wordt verlof verleend voor deelname aan de opleiding. Hierbij wordt lestijd plus reistijd beschouwd als werktijd tot maximaal de uren volgens de reguliere arbeidsduur van de betrokken werknemer op die dag. Indien de lestijd plus reistijd de reguliere arbeidsduur voor die dag te boven gaat wordt deze tijd beschouwd als eigen tijd. Voor parttime werknemers geldt het volgende: indien

een part-timer deelneemt aan een opleiding op een dag dat hij/zij niet formeel werkt dan kan de part-time werknemer na overleg met de leidinggevende tijd voor tijd schrijven.

**Lid 2**

Op de dag van de opleiding kan de werknemer nooit meer uren schrijven dan de reguliere arbeidsduur op die dag.

**Lid 3**

Een werknemer die een opleiding volgt als genoemd in artikel 1 lid 1 onder a en b van deze regeling, waarvan de lessen (gedeeltelijk) in de avonden of in het weekend plaatsvinden, wordt in overleg met de direct leidinggevende ter compensatie verlof verleend voor zover de opleidingstijd samen met de werktijd uitstijgt boven de reguliere arbeidsduur voor die dag.

**Artikel 4 Verlof voor tentamen of examen**

**Lid 1**

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

**Lid 2**

Een werknemer die een opleiding volgt als genoemd in artikel 1 lid 1 onder c van deze regeling, krijgt geen verlof toegekend voor het deelnemen aan examens of tentamens.

**Artikel 5 Termijn opleidingsfaciliteiten**

**Lid 1**

In beginsel worden de in deze regeling bedoelde opleidingsfaciliteiten verleend voor een termijn die wordt afgeleid van de door het betrokken opleidingsinstituut voorgeschreven opleidingsduur.

**Lid 2**

Wanneer de werknemer niet binnen de vooraf gestelde termijn de opleiding afrondt en/of er niet in slaagt het diploma te behalen, kan hij eenmalig opnieuw in aanmerking komen voor een kostenregeling voor een nieuw examen.

**Artikel 6 Terugbetaling opleidingskosten**

In de volgende gevallen geldt een terugbetalingsverplichting

**Lid 1**

Er rust een terugbetalingsverplichting op de werknemer die een opleiding volgt als bedoeld in artikel 1 lid 1 onder b en c van deze regeling, zoals overeengekomen met het tekenen van de opleidingsovereenkomst, indien:

- a. het een opleiding betreft die meer dan een jaar in beslag zal nemen; of
  - b. een bedrag van € 2.500,00 overstijgt; of
  - c. hij de opleiding niet haalt of de studiebelasting niet aan kan op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de direct leidinggevende aan de werknemer zijn te wijten.; of
  - d. in het geval de werknemer tijdens het volgen van de opleiding dan wel binnen twee jaar na afronding van de opleiding de organisatie op eigen verzoek verlaat of wordt ontslagen vanwege verwijtbare feiten of gedragingen.
- In het laatste geval wordt de terugbetalingsverplichting naar evenredigheid vastgesteld, te weten: 1/24 deel voor iedere volle maand die aan de termijn van twee jaar ontbreekt.

**Lid 2**

Als de opleiding, bedoeld in artikel 1 lid 1 onder a, b en c, niet afgerond wordt binnen de gestelde termijn of voortijdig wordt afgebroken is de werknemer verplicht tot het terugbetalen van de opleidingskosten (behalve bij "niet aan te rekenen" oorzaken) conform artikel 6 van deze regeling.

**Lid 3**

De terugbetalingsverplichting vervalt, in het geval het een opleiding betreft als bedoeld in artikel 1 lid 1 onder b van deze regeling en het een opleiding betreft die moet bijdragen aan de externe mobiliteit (op uitstroom gericht).

**Artikel 7 Onvoorziene gevallen**

In die gevallen waarin de regeling niet dan wel niet naar redelijkheid voorziet, kan het strategisch beraad op voorstel van de leidinggevende aangevuld met het HRM advies een besluit nemen. Tevens kan de directeur, als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, in overleg met de leidinggevende van het gestelde in deze regeling afwijken.

### **Lokale regelingen bij hoofdstuk 9 van de CAO (Boventalligheid)**

Geen lokale regelingen.

### **Lokale regelingen bij hoofdstuk 10 van de CAO (Uitkeringen)**

Geen lokale regelingen.

## **Lokale regelingen bij hoofdstuk 11 van de CAO (Rechten en plichten)**

RWB kent 2 regelingen die gekoppeld is aan dit hoofdstuk:

- Sanctiebeleid
- Geschillencommissie

### **Sanctiebeleid**

RWB kent de volgende sancties:

1. Waarschuwing (mondeling of schriftelijk);
2. Overplaatsing naar een andere functie;
3. Onthouding van een salarisverhoging of promotie;
4. Plaatsing op een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;
5. Schorsing met behoud van salaris; en
6. Ontslag (op staande voet).

Welke sanctie wordt opgelegd is afhankelijk van de omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen een rol. Verder is ook van belang of het een eerste overtreding betreft of dat de werknemer al vaker in de fout is gegaan. Als een sanctie is opgelegd, wordt dat vastgelegd in het personeelsdossier.



## **Geschillencommissie**

Voor de beslechting van geschillen sluit RWB aan bij de regionale geschillencommissie West-Brabant. Deze commissie is ingericht door de gemeente Roosendaal. De werknemer kan een geschil voorleggen over de in de cao genoemde onderwerpen.

## **Reglement Regionale geschillencommissie West-Brabant**

### **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](mailto: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.

## **Even voorstellen: wij zijn de Regionale geschillencommissie West-Brabant!**

**Je weet inmiddels dat op 1 januari 2020 de Wnra in werking treedt. Op die datum gaat ook de nieuwe geschillenregeling in. Daar is de Regionale geschillencommissie West-Brabant voor in het leven geroepen. De commissie wordt vanuit de gemeente Roosendaal ingezet voor zestien gemeenten en zes gemeenschappelijke regelingen in de regio West-Brabant. In dit bericht lees je hier meer over.**

### **Wanneer is er sprake van een geschil?**

We zijn het allemaal wel eens ergens niet mee eens. Gelukkig wordt dit vaak uitgesproken en komen werkgever en medewerker samen tot een oplossing. Maar soms lukt dat niet. Bijvoorbeeld: je werkgever heeft een besluit genomen en je bent het niet eens met dat besluit. Er is dan sprake van een geschil. Wil je er werk van maken? Dan kom je bij de Regionale geschillencommissie terecht. Je geschil wordt officieel behandeld en er volgt een besluit.

*Let op: verwar een geschil niet met een klacht. Bij klachten moet je denken aan ongewenst / grensoverschrijdend gedrag van een collega, bijvoorbeeld intimidatie en pesten. Ook daar is een regeling voor. Die vind je in het personeelshandboek.*

### **Voorbeelden van geschillen**

Je las het hierboven al. Er is sprake van een geschil als je het niet eens bent met een besluit van je werkgever. De geschillencommissie adviseert over een drietal geschillen. Overige geschillen moeten worden voorgelegd aan de rechter. Over onderstaande onderwerpen kan je advies vragen aan de commissie:

- de individuele toepassing van het functiewaarderingssysteem,
- de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut,
- of de uitvoering van een van-werk-naar-werktraject.

### **Voor wie werkt de commissie?**

De commissie is er voor alle medewerkers van de zestien gemeenten in de regio West-Brabant. En voor alle medewerkers van de zes gemeenschappelijke regelingen in de regio West-Brabant.

### **Even voorstellen: de leden en het secretariaat**

De geschillencommissie bestaat uit zes deskundige en onafhankelijke leden. Deze leden hebben diverse achtergronden, maar ze zijn geselecteerd op hun kennis op het gebied van arbeidsrecht en hun bemiddelingsvaardigheden. Per zitting vormen 3 leden de commissie. Natuurlijk wordt daarbij altijd goed gekeken naar de onafhankelijkheid richting werknemer én werkgever.

- Henk van Oosterbosch (voorzitter)
- Hans van Stel (plv. Voorzitter)
- Erik Norbart
- Esther Siebelink
- Raymond Eijsbach
- Roland Houtzager

**Let op: tijdens een procedure is het secretariaat van de commissie jouw aanspreekpunt.**

Secretarissen zijn:

- Marcella Gommers (in dienst van de gem. Etten-Leur, gedetacheerd aan de gem. Roosendaal)
- Yvonne Bons.

Jeanette Brouwers en Gonny Dirne ondersteunen het secretariaat. Er wordt zoveel mogelijk digitaal gewerkt. Natuurlijk worden de regels uit de AVG nageleefd.

**Procedure: een geschil, stap voor stap**

In het personeelshandboek staat uitgelegd hoe de geschillenprocedure werkt. Hierbij lees je in het kort de stappen die doorlopen worden.

- Je kunt een verzoekschrift indienen via mail. Let op: stuur niet meteen het inhoudelijke verzoekschrift naar het mailadres van de geschillencommissie! Kondig via mail aan dat je een verzoekschrift wilt indienen. Vanuit het secretariaat van de geschillencommissie wordt dan gezorgd dat je het verzoekschrift op een beveiligde manier kunt aanbieden.
- Je verzoek wordt in behandeling genomen door het secretariaat. Het secretariaat vraagt benodigde stukken op bij de HR-afdeling van de werkgever.
- Er komt een hoorzitting bij de geschillencommissie. Daarvoor worden zowel de werknemer als de werkgever uitgenodigd.
- Lukt bemiddeling niet? Dan brengt de commissie een zwaarwegend advies uit aan de werkgever en de medewerker. De werkgever neemt, indien nodig, een besluit.
- Dan volgt er een besluit. Hierin wordt uitgelegd wat een eventuele volgende stap kan zijn. Bijvoorbeeld een gang naar de kantonrechter.

**Tot slot:**

**Wil je meer informatie over het indienen van een verzoekschrift? Of heb je andere vragen?**

Ga dan eerst naar je eigen HR-adviseur.

**Kom je er niet uit of wil je een bepaalde kwestie liever nog niet met de eigen organisatie delen?**

Bel of mail dan met één van de secretarissen van de geschillencommissie. Je vragen worden altijd vertrouwelijk behandeld. Dit kan via de telefoon of via [geschillencommissie@roosendaal.nl](mailto:geschillencommissie@roosendaal.nl).

- Marcella Gommers      Telefoon: 0765024502
- Yvonne Bons              Telefoon: 0165579353

## **Lokale regelingen bij hoofdstuk 12 van de CAO (Lokaal overleg met de vakbonden)**

Het reglement met het Lokaal Overleg (LO) wordt opgesteld en ingevoegd.

### **Sociaal statuut**

#### **Inleiding**

De samenleving ontwikkelt zich snel en wordt complexer. Dit vraagt om een andere manier van werken. Wij vragen aan onze werknemers zich steeds weer bewust te zijn van de veranderingen en hierop flexibel, tijdig en juist te anticiperen. Wij willen graag dat alle werknemers van Regio West-Brabant (RWB) zich realiseren dat zij het gezicht naar buiten zijn en dat van hen steeds dezelfde professionaliteit gevraagd wordt.

RWB als organisatie biedt aan onze werknemers vooruitzichten. De werknemers moeten het gevoel hebben dat de veranderende eisen voor hen realiseerbaar zijn. De organisatie kan deze mogelijkheid bieden door opleiding, begeleiding en coaching, aansturing op competenties, houding en gedrag. De Directeur van onze organisatie draagt hieraan bij door het creëren van een omgeving waarin ruimte is voor persoonlijke groei en ontwikkeling en waarin dit ook gewaardeerd wordt.

Dit sociaal statuut is opgesteld en de uitgangspunten zijn toegelicht vanuit de wens ons te profileren als een herkenbare organisatie. Uitgangspunten welke passen bij de ontwikkelingen in de samenleving en de dienstverlening aan klanten.

#### **Doel en werksfeer**

Dit Sociaal Statuut geeft een kader aan voor het beleid bij de organisatiewijzigingen binnen de organisatie. Het bevat de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping van de organisatie of privatisering van delen van de organisatie (hierna kortweg 'reorganisatie' genoemd) op een sociaal verantwoorde wijze te regelen. In het verlengde daarvan kunnen onderdelen van deze regeling worden toegepast om de in- en externe mobiliteit van werknemers te bevorderen.

De praktijk leert dat bijna alle organisatieontwikkelingen kleinschaliger en veel minder ingrijpend zijn dan die waar het Sociaal Statuut voor beschreven is. Het proces dat daar bij hoort, is in dit Sociaal Statuut daarop afgestemd.

Deze regeling is van toepassing op werknemers van RWB van wie de functie is (of wordt) gewijzigd of opgeheven als gevolg van een reorganisatie.

Bij een reorganisatie zal de werkgever zich inspannen om boventalligheid van werknemers te voorkomen. Indien desondanks werknemers boventallig worden, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en de betrokken werknemer om er voor te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of buiten de RWB, of om een andere (maatwerk)oplossing te realiseren.

#### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1:1 Definitie**

In deze leidraad wordt verstaan onder “kwaliteit”: wordt bepaald aan de hand van relevante kennis, opleidingsniveau, ervaring en competenties in relatie tot de functie waarin de plaatsing plaatsvindt. Om dit te toetsen kan een assessment plaatsvinden;

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

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op organisatiewijzigingen bij Regio West-Brabant. Het Sociaal Statuut is van toepassing bij een voorgenomen organisatieverandering. Indien aan een voorgenomen organisatieverandering geen belangrijke personele gevolgen zijn verbonden kan het bevoegd gezag, in overleg met de werknemers vertegenwoordiging van het Lokaal Overleg, bepalen dat (bepaalde onderdelen van) het Sociaal Statuut niet van toepassing is/zijn.

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

Het strategisch beraad van RWB is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de organisatie, indien deze betrekking heeft op

- het instellen, samenvoegen of opheffen van één of meer organisatieonderdelen, waarbij 1 organisatieonderdeel betrokken is;
- het opdelen/overdragen van takenpakketten waarbij meerdere organisatieonderdelen zijn betrokken;
- het beëindigen van werkzaamheden van een belangrijk onderdeel van een organisatieonderdeel
- een belangrijke inkrimping of uitbreiding van een organisatieonderdeel.

De directeur is bevoegd, voor zover niet vallend onder het 3e en 4e aandachtsstreepje van dit artikel, indien de reorganisatie betreft de wijziging van de plaats of de inrichting van een organisatieonderdeel.

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

De directeur is op grond van de vigerende volmacht bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van ambtenaren.

### **Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen**

#### **Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging**

##### **Lid 1**

Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad en de betrokken werknemers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld. Het Lokaal Overleg wordt hier ook over geïnformeerd.

##### **Lid 2**

Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.

##### **Lid 3**

De betrokken werknemers en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.

##### **Lid 4**

De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de Ondernemingsraad en het Lokaal Overleg.

#### **Artikel 2:2 Extern advies**



Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

#### **Artikel 2:3 Advies ondernemingsraad over organisatiewijziging**

##### **Lid 1**

Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

##### **Lid 2**

De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.

##### **Lid 3**

Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

#### **Artikel 2:4 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen**

##### **Lid 1**

Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt in het Lokaal Overleg gesproken over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.

##### **Lid 2**

Als het Lokaal Overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld.

##### **Lid 3**

Over dit sociaal plan moet in het Lokaal Overleg overeenstemming worden bereikt.

##### **Lid 4**

De leden van het Lokaal Overleg worden tussentijds bijeen geroepen dan wel schriftelijk geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

#### **Artikel 2:5 Taakverdeling tussen Ondernemingsraad en Lokaal Overleg**

Ten aanzien van de medezeggenschap van werknemers en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.

#### **Artikel 2:6: Kennisgeving en uitvoering besluit**

Als er een besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan het Lokaal Overleg, de Ondernemingsraad en de betrokken werknemers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.

### **Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging**

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

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

#### **Artikel 3:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging**

Voor de bij een organisatiewijziging betrokken werknemers wordt door de werkgever en door de deelnemende gemeenten van de RWB als uitgangspunt gehanteerd het begeleiden van werk naar werk conform hoofdstuk 9 van de CAO, zodat gedwongen werkloosheid wordt voorkomen.

Plaatsingskandidaten worden altijd als bovenformatief aangemerkt bij de deelnemende gemeenten van RWB.

### **Artikel 3:3 Voorkeursvolgorde bij plaatsing**

#### **Lid 1**

De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de werknemers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:

- a. de werknemer blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
- b. de werknemer wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen Regio West-Brabant of bij een van de deelnemende gemeenten van RWB;
- c. de werknemer wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen Regio West-Brabant of bij een van de deelnemende gemeenten van RWB.

#### **Lid 2**

Plaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder b en c worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

### **Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing**

#### **Lid 1**

Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3.3, eerste lid, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:

- a. de geschiktheid van de werknemer voor een functie, zoals die blijkt uit opleidingsgegevens, ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten (kwaliteitsbeginsel);
- b. de voorkeur van de werknemer voor bepaalde functies.

#### **Lid 2**

De werknemer is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie**

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3.3, eerste lid onder 2 en 3, worden genomen, wordt de betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld zo mogelijk zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

### **Artikel 3:6 Boventalligheid**

#### **Lid 1**

Indien de werkgever er niet in slaagt om de werknemer een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de organisatie, is er sprake van boventalligheid.

#### **Lid 2**

Op boventallig verklaarde werknemers zijn de artikelen in hoofdstuk 9 van de CAO van toepassing.

#### **Lid 3**

Vanaf het moment waarop de boventalligheid in werking is getreden, heeft de werknemer recht op het doorlopen van het daarin geregelde "Van Werk naar Werk-traject" (VWNW-traject).

### **Artikel 3:7 Verplichtingen werkgever**

#### **Lid 1**

De werkgever hanteert als uitgangspunt het begeleiden van werk naar werk, zodat gedwongen werkloosheid wordt voorkomen.

**Lid 2**

Wanneer geen passende functie voorhanden is, wordt zo mogelijk tenminste eenmaal, doch ten hoogste driemaal een geschikt geachte functie aangeboden.

**Lid 3**

De werkgever en de werknemer spannen zich in om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden.

**Lid 4**

Onderdeel van de oplossing kunnen zijn:

- E.V.C. (erkenning verworven competenties);
- bijscholing en omscholing;
- tijdelijke tewerkstelling binnen de organisatie, al dan niet bovenformatief;
- een passende functie binnen de organisatie, die na de plaatsingsprocedure is ontstaan;
- tijdelijke detachering naar een externe organisatie
- outplacementbegeleiding;
- een passende functie buiten de organisatie
- flankerende maatregelen

Het verrichten van werkzaamheden moet niet ten koste gaan van het VWNW-traject. De termijn waarbinnen een structurele oplossing wordt gezocht bedraagt de termijn van het VWNW-traject conform hoofdstuk 9 van de CAO .

**Lid 5**

De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.

**Lid 6**

Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de werknemer eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onder a van het BW .

**Artikel 3:8 Verplichtingen werknemer**

**Lid 1**

De werknemer is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.

**Lid 2**

Wanneer de werknemer na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3.6, eerste lid, kan het strategisch beraad overgaan tot ontslag. Daarbij kan het strategisch beraad melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende werknemer weigert een functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3.6 lid 1.

**Lid 3**

Van de werknemer wordt verwacht, dat hij/zij in positieve zin meewerkt bij het vinden van vervangende werkgelegenheid en maatregelen gericht op het verkrijgen van vervangende arbeid.

**Artikel 3:9 Salaris bij plaatsing**

**Lid 1**

De werknemer, die wordt geplaatst in een andere functie binnen Regio West Brabant met gelijkblijvend functieniveau, behoudt recht op salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

**Lid 2**

De werknemer, die in een hoger gewaardeerde functie wordt geplaatst, wordt overeenkomstig de bepalingen van de beloningsregeling van Regio West Brabant bij voldoen aan de functie-eisen en bij gebleken functioneren bevorderd naar de functieschaal.

**Lid 3**

De werknemer, die geplaatst wordt in een passende of geschikte functie, waaraan een lagere schaal is verbonden dan de functieschaal van de oude functie wordt een garantietoelage toegekend.

- a. De garantietoelage betreft een aanvulling tot het oude salaris, zoals dat geldt op de datum van het plaatsingsbesluit. Het salarisperspectief stopt, loonontwikkelingen als gevolg van algemene wijzigingen van de CAO vinden wel doorgang;
- b. De werknemer en Regio West Brabant hebben een inspanningsverplichting om de werknemer op het oude functieniveau terug te laten keren;
- c. Indien de werknemer erin slaagt binnen een jaar na het plaatsingsbesluit op zijn oude functieniveau terug te komen wordt hem een eenmalige vergoeding toegekend ter hoogte van tweemaal het bruto maandsalaris. Indien dit het tweede jaar plaatsvindt, wordt hem een eenmalige vergoeding van één bruto maandsalaris toegekend.
- d. Als er voor deze betreffende werknemer een functie vrijkomt binnen de organisatie op het functieniveau van de functie, die de werknemer had direct voorafgaand aan het plaatsingsbesluit en de functie komt overeen met de kennis, kunde en ervaring van de werknemer of de werknemer kan worden geacht hiervoor binnen een tijdsbestek van twee jaar geschikt te kunnen worden dan is de werknemer, wanneer de werkgever hem deze functie aanbiedt, verplicht deze te accepteren. Overigens verandert dit niets aan het dienstverband van de werknemer. De werkgever verplicht zich, wanneer dit nodig blijkt te zijn tot het dragen van de kosten voor bij- of omscholing. Als werknemer de aangeboden functie niet accepteert dan vervalt de garantietoelage.

**Artikel 3:10 Aanvullende scholing**

De werkgever onderzoekt of het nodig is de werknemer, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de werkgever.

**Artikel 3:11 Functie buiten de organisatie**

**Lid 1**

Indien de werknemer, waarvoor in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.

**Lid 2**

De werknemer die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van de eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof indien de nieuwe werkgever dit niet overneemt.

**Lid 3**

Als de werknemer een functie accepteert, tijdens het VWNW traject, buiten de organisatie en deze functie heeft een lager salarisoniveau dan ontvangt de werknemer een eenmalige loonsuppletie ter

hoogte van 100% aan gedorven inkomsten in het eerste jaar en 50% in het tweede jaar gerekend vanaf de start van het VWNW-traject.

## **Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure**

### **Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure**

#### **Lid 1**

Met inachtneming van artikel 1.2 van dit Sociaal Statuut inzake de werkingssfeer, roept het strategisch beraad een plaatsingscommissie in het leven, die als taak heeft de benodigde gegevens te verzamelen om de directeur te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten. De plaatsingscommissie is als volgt samengesteld:

- a. één lid aangewezen door het strategisch beraad;
- b. één lid aangewezen door de vakorganisaties;
- c. één lid, tevens voorzitter, aangewezen door de beide leden onder a en b.

#### **Lid 2**

Daarnaast vervult de HRM-adviseur de rol van secretaris.

#### **Lid 3**

Een leidinggevende is toegevoegd als adviseur (zonder stemrecht) van de plaatsingscommissie.

#### **Lid 4**

Personeelsleden, AB en sb-leden, alsmede adviseurs van het LO zijn niet benoembaar tot lid van de plaatsingscommissie.

#### **Lid 5**

Het strategisch beraad beslist over de samenstelling van de plaatsingscommissie, na overleg in het lokaal overleg.

### **Artikel 4:2 Advies over plaatsing**

#### **Lid 1**

De plaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens de Directeur over de plaatsing van de betrokken werknemers.

#### **Lid 2**

Het strategisch beraad neemt een voorgenomen besluit over de plaatsing van de betrokken werknemers.

#### **Lid 3**

De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd over het voorgenomen besluit. Het advies van de plaatsingscommissie over zijn plaatsing, respectievelijk over het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, zal bijgevoegd worden bij het voorgenomen besluit.

#### **Lid 3**

Het strategisch beraad wijst de plaatsingscommissie aan als vertegenwoordiging van het strategisch beraad, die het horen als bedoeld in lid 2 van dit artikel op zich neemt.

#### **Lid 4**

De plaatsingscommissie brengt op basis van de ingebrachte bedenkingen en eventueel nadere informatie advies uit aan het strategisch beraad.

### **Artikel 4:4 Plaatsingsbesluiten**

#### **Lid 1**

Het strategisch beraad neemt het definitieve besluit tot plaatsing van de betrokken werknemer. De werknemer wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit definitieve besluit..

**Lid 2**

De werknemer voor wie in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. **Lid 3**

**Hoofdstuk 5 Privatisering en taakoverheveling**

**Artikel 5:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

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

**Artikel 5:2 Werkgelegenheid**

**Lid 1**

De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken werknemers behouden blijft.

**Lid 2**

De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de werknemers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

**Lid 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 organisatie. De werknemer zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

**Artikel 5:3 Boventalligheid**

**Lid 1**

Indien de werkgever er niet in slaagt om de werknemer onder te brengen bij de nieuwe werkgever, dan wel een passende functie aan te bieden binnen de organisatie, is er sprake van boventalligheid.

**Lid 2**

Op boventallig verklaarde werknemers zijn de artikelen in hoofdstuk 9 van de CAO.

**Lid 3**

Vanaf het moment waarop de boventalligheid in werking is getreden, heeft de werknemer recht op het doorlopen van het daarin geregelde "Van Werk naar Werk-traject" (VWNW-traject).

**Artikel 5:4 Verplichtingen werkgever en werknemer**

**Lid 1**

RWB verplicht zich in gevallen van organisatiewijziging "gedwongen ontslagen" zoveel mogelijk te voorkomen en de werknemer te begeleiden van werk naar werk. De werknemer doet al wat in zijn vermogen ligt om een nieuwe functie te verwerven. Regio West Brabant biedt hem daarbij instrumenten en faciliteiten die bijdragen aan het verkrijgen van een nieuwe functie die, in eerste instantie, zoveel mogelijk aansluit bij de oorspronkelijke functie.

**Lid 2**

Indien de werkgever er niet in slaagt om de werknemer onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende functie aan te bieden binnen de organisatie, zullen de werkgever en de werknemer zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:

- E.V.C. (erkenning verworven competenties);

- bijscholing en omscholing;
- tijdelijke tewerkstelling binnen de organisatie, al dan niet bovenformatief;
- een passende functie binnen de organisatie, die na de herplaatsingsprocedure is ontstaan;
- tijdelijke detachering naar een externe organisatie
- outplacementbegeleiding;
- een passende functie buiten de organisatie
- flankerende maatregelen (dit is maatwerk per werknemer)

De termijn waarbinnen een structurele oplossing wordt gezocht bedraagt 24 maanden conform de termijn van het VWNW-traject.

Afspraken rondom het Werk naar Werk traject worden vastgelegd in een contract als bedoeld in hoofdstuk 9 van de CAO.

#### **Lid 3**

Van de werknemer wordt verwacht, dat hij in positieve zin meewerkt bij het vinden van vervangende werkgelegenheid en maatregelen gericht op het verkrijgen van vervangende arbeid. Het bepaalde in CAO is hierbij onverkort van toepassing.

#### **Lid 4**

De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.

#### **Lid 5**

Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de werknemer eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onder a van het BW .

### **Artikel 5:5 Sociaal plan**

#### **Lid 1**

Als het lokaal overleg van mening is dat de privatisering of taakoverheveling zodanige personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het lokaal overleg.

#### **Lid 2**

Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van werknemers voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

### **Artikel 5:6 Rechtspositievergelijking**

#### **Lid 1**

Indien de betrokken werknemers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.

#### **Lid 2**

Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, vakantie (verlof) en vergoedingen voor woon-werkverkeer) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.

## **Hoofdstuk 6 Slotbepalingen**

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



**Lid 1**

In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Statuut leidt tot een onbillijke situatie voor een werknemer dan kan het strategisch beraad van het Sociaal Statuut afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

**Lid 2**

In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, beslist het strategisch beraad, na overleg met de Ondernemingsraad en het Lokaal Overleg.

**Artikel 6:2 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als Sociaal Statuut van Regio West-Brabant.

**Artikel 6:3 Inwerkingtreding**

Dit Sociaal Statuut treedt in werking getreden met ingang van 26 januari 2017.

**Bijlage 1: Flankerend beleid**

De afspraken kunnen per persoon in een afzonderlijke VWNW-overeenkomst worden vastgelegd.

**A. Instrumenten ten behoeve van boventalligen.**

1. Indien bij een nieuwe werkgever geen vergoeding voor woon-werkverkeer wordt gegeven, kan betrokkene in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de volledige reiskosten voor een periode van een jaar; in bijzondere gevallen te verlengen tot maximaal twee jaren. Kosten op basis van openbaar vervoer.
2. Aan een werknemer die tijdens het VWNW-traject ontslag verzoekt omdat hij een eigen bedrijf start, wordt een uitkering verstrekt van maximaal 1/4 van het bruto maandsalaris, over het aantal maanden dat resteert in het 'VWNW'-traject.
3. De mogelijkheid van begeleiding door een daartoe aangewezen loopbaanadviescentrum gedurende maximaal twee jaren ten einde een nieuwe baan te krijgen. Werken aan het vinden van een nieuwe baan gaat voor op het verrichten van werkzaamheden voor de werkgever gedurende deze periode. Hierover worden per situatie nadere afspraken gemaakt met de directeur. In deze periode kunnen voorzieningen betaalbaar gesteld worden zoals sterkte/zwakte onderzoek, opleiding, etc.
4. Bovengenoemde maatregelen kunnen ook gecombineerd worden gebruikt. Daarnaast is het mogelijk -indien daartoe aanleiding bestaat- af te wijken van de genoemde marges. Niet uitgesloten wordt geacht dat voornoemde maatregelen incidenteel ook worden toegepast op niet boventalligen.

**B. Instrumenten welke gelden voor alle personeelsleden**

Daarnaast kunnen diverse instrumenten aangeboden worden aan alle personeelsleden. Derhalve ook aan degene die niet boventallig zijn:

- a. Sollicitatieverlof;
- b. Op verzoek van betrokkene kan van de opzegtermijn bij ontslag op eigen verzoek worden afgezien of sterk bekort;
- c. Op verzoek kan een training of cursus worden gevolgd, teneinde de kans in sollicitatieprocedures op een functie elders te vergroten;
- d. Iedereen kan zich aanmelden bij het Regionaal Mobiliteitscentrum, waarbij met gebruikmaking van eventuele anderen gezocht wordt naar een functie buiten en/of binnen de organisatie. De functie die vrij komt kan in principe worden opgevuld door het zittende personeel.



De directeur heeft de bevoegdheid om deze regels uit te sluiten voor specifieke functies.

**Doorstroom bevorderende maatregelen**

Verder geldt een aantal maatregelen die doorstroom bevorderend werken. Op deze wijze kan worden voorkomen dat voor een vacature extern moet worden geworven terwijl - met gebruikmaking van de doorstroom mogelijkheden - een interne vervulling mogelijk is. De maatregelen zijn:

- . Tijdelijke boventallige plaatsing op proef;
- a. Psychologisch onderzoek, loopbaanadvies etc.;
- b. Faciliteiten gericht op bij- of omscholing;
- c. Aanpassing van taken aan oudere werknemers.

### **Lokale regelingen bij hoofdstuk 13 van de CAO (Medezeggenschap)**

RWB heeft met de Ondernemingsraad afgesproken dat in 2020 een convenant wordt opgesteld, nadat OR-verkiezingen hebben plaatsgevonden en de nieuwe OR actief is.

## **Gedragcode integriteit**

In deze gedragscode zijn de onderwerpen verzameld die met integriteit te maken hebben. De verplichtingen van werkgever en werknemer zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017.

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- werkgever: de Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant.
- Werknemer: de werknemer van de Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant.
- Integriteit: de mate waarin de werknemer vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De werknemer is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt hij verantwoording af over zijn gedrag en keuzes.
- Klokkenluiden: melding aan de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 10 van deze regeling van niet-integer handelen, de dreiging hiervan of twijfel hierover.
- Niet-integer handelen: het handelen in strijd met deze gedragscode en de daaraan gekoppelde regelingen en wet- en regelgeving.

### **Artikel 2 Algemene bepalingen**

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

### **Artikel 3 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten**

1. Het is de werknemer niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de werkgever voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven.
2. Voor bedrijfsmiddelen zoals een mobiele telefoon en laptop wordt een gebruiksovereenkomst opgemaakt tussen werkgever en werknemer. Het bedrijfsmiddel blijft eigendom van de werkgever.
3. De werknemer verricht gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.

4. De werknemer mag zonder voorafgaande toestemming van de werkgever geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van de werkgever wegnemen of mee naar huis nemen.
5. De werknemer mag via de werkgever geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.

#### **Artikel 4 Aannemen van geschenken en gelden**

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

In de regeling aannemen van geschenken en gelden is een en ander uitgewerkt.

De regeling aannemen van geschenken en gelden is ook van toepassing op de persoon die geen arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever maar wel (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de werkgever verricht.

#### **Artikel 5 Nevenwerkzaamheden en financiële belangen**

De werknemer moet nevenwerkzaamheden vooraf melden volgens de procedure zoals opgenomen in de regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen. Als het belang van de organisatie door het verrichten van de nevenwerkzaamheden geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

De verplichte melding van financiële belangen is onderdeel van de regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen. Melding is nodig vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie dat aan functies verbonden kan zijn.

De regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen is ook van toepassing op de persoon die geen arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever maar wel (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de werkgever verricht.

#### **Artikel 6 Ambtseed of belofte**

De werknemer is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. Extern ingehuurd personen die werkzaamheden voor de werkgever verrichten ondertekenen een verklaring integriteit.

#### **Artikel 7 Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag**

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

#### **Artikel 8 Vertrouwelijke informatie**

De werknemer ondertekent bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een geheimhoudingsverklaring. Een externe medewerker ondertekent een geheimhoudingsverklaring. Als inhuur van de externe werknemer via het dynamisch aankoopstelsel Flex verloopt dan wordt de geheimhoudingsverklaring digitaal geacordeerd door de externe werknemer.

#### **Artikel 9 Vertrouwenspersoon**

1. De werkgever stelt een vertrouwenspersoon aan die de werknemer ondersteunt bij een melding vermoeden misstand of een klacht vanwege ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenspersoon die een melding ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.
3. Op intranet en in het personeelshandboek zijn de naam en de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

#### **Artikel 10 Klokkenluiden**

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

#### **Artikel 11 Gebruik telefoon, internet en e-mail**

In het Reglement telefoon-, internet- en e-mailgebruik zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen. Dit reglement wordt in 2020 geactualiseerd.

## **Artikel 12 Gedragscode Social Media**

De Gedragscode Social Media bestaat uit richtlijnen die zijn ontwikkeld om werknemers in te lichten over verantwoord gebruik van social media. Voor RWB wordt een Gedragscode Social Media geformuleerd in 2020.

## **Artikel 13 Sancties**

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een werknemer niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een werknemer gehouden is zich te gedragen als een goed werknemer.
2. Bij niet-integer gedrag wordt een sanctie toegepast. De mogelijke sancties zijn opgenomen in het sanctiebeleid.
3. Voor de werkgever zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft de werkgever passende maatregelen. Daarbij besluit de werkgever ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
4. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 zal de werkgever bij een serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

## **Artikel 14 Onvoorziene gevallen**

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

## **Regeling aannemen van geschenken en gelden**

In artikel 8 lid 1e van de Ambtenarenwet 2017 staat:

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

Deze regeling is van toepassing op de werknemer en op de persoon die geen arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever maar wel (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de werkgever verricht.

### Artikel 1 Algemene bepalingen

De werknemer behoudt zijn onafhankelijkheid en vermijdt elke schijn van beïnvloedbaarheid of partijdigheid.

De werknemer ontvangt voor de vervulling van zijn functie geen andere vergoeding, dan het door RWB aan hem toegekende salaris.

Het is de werknemer niet toegestaan om in enigerlei vorm:

- te verzoeken om de ontvangst van een geschenk;
- een tegenprestatie te verrichten na de ontvangst van een geschenk;
- een dienst of handeling te verrichten met het oog op de mogelijke ontvangst van een geschenk.

Voor alle geschenken en gelden geldt dat:

- ze worden gemeld aan en getoetst door de leidinggevende en;
- ze niet op het privéadres mogen worden ontvangen en;
- geldbedragen nooit worden geaccepteerd.

### Artikel 2 Melden van aannemen van geschenken en gelden

De werknemer meldt alle geschenken en gelden (zoals o.a. relatiegeschenken, maaltijden, excursies of seminars) bij zijn leidinggevende. De leidinggevende bepaalt aan de hand van het beschreven toetsingskader in artikel 3,4 en 5 van deze regeling of de werknemer een geschenk met een geldwaarde van meer dan € 50,-- mag houden. De werknemer mag een geschenken met een geldwaarde tot € 50,-- houden.

De leidinggevende meldt ontvangen geschenken aan de directeur. Deze toetst of de leidinggevende het geschenk mag houden.

De directeur meldt ontvangen geschenken aan de voorzitter van het strategisch beraad. De voorzitter van het strategisch beraad toetst of de directeur het geschenk mag houden.

#### Artikel 3 Toetsingskader: relatiegeschenken

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

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

#### Artikel 4 Toetsingskader: maaltijden (lunches, diners of recepties)

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

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

#### Artikel 5 Toetsingskader: bijeenkomsten zoals een excursie of seminar

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

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

#### Artikel 6 Weigeren van geschenken

Als de leidinggevende bepaalt dat een geschenk met een geldwaarde van meer dan €50,-- niet voldoet aan het toetsingskader volgens de artikelen 3,4 en 5 van deze regeling dan deelt de werknemer aan de relatie mee dat hij het geschenk niet aanvaardt en wijst de relatie op de gedragscode integriteit van de werkgever.

#### Artikel 7 Sancties met betrekking tot aannemen van geschenken en gelden

Bij overtreding van deze regeling kan de werkgever een sanctie opleggen.



## **Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen**

### **Artikel 1 op wie is deze regeling van toepassing**

De regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen is van toepassing op werknemers in dienst van de werkgever. Deze regeling is ook van toepassing op de persoon die geen arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever maar wel (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de werkgever verricht.

### **Artikel 2 Doel van de regeling**

1. de bewustwording van werknemers. Werknemers kunnen een positie hebben binnen RWB waarbij het gevaar van belangenverstrengeling kan ontstaan wat een onafhankelijke besluitvorming in de weg kan staan.
2. ter bescherming van de werknemers tegen aantijgingen van derden in verband met bijvoorbeeld belangenverstrengeling of het bezit van (koersgevoelige) informatie.

### **Artikel 3 Melding Nevenwerkzaamheden**

#### **Lid 1**

De werknemer meldt aan de werkgever alle nevenwerkzaamheden die hij verricht of het voornemen heeft te gaan verrichten met het formulier dat deel uitmaakt van deze regeling.

#### **Lid 2**

Bij deze regeling is een toelichting opgenomen met betrekking tot de term nevenwerkzaamheden en worden er enkele handvatten aangereikt voor het afwegingsproces met betrekking tot de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden.

#### **Lid 3**

Elk jaar wordt in de gesprekkencyclus het onderwerp nevenwerkzaamheden besproken. Als er wijzigingen zijn in de nevenwerkzaamheden van de werknemer dan vult de werknemer een nieuw formulier in en levert dit in bij zijn/haar leidinggevende. De leidinggevende stuurt het formulier door naar HR.

### **Artikel 4 Besluit over Nevenwerkzaamheden**

#### **Lid 1**

Na de ontvangst van een melding nevenwerkzaamheden, beoordeelt de werkgever of de gemelde nevenwerkzaamheden kunnen leiden tot:

- conflicterende belangen, of de schijn daarvan;
- belangenverstrengeling, of de schijn daarvan;
- afbreuk aan de goede naam van RWB;
- schade aan het aanzien van het ambt van de werknemer;
- onvoldoende beschikbaarheid van de werknemer voor zijn functie.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief en geeft slechts enkele voorbeelden.

#### **Lid 2**

De werkgever neemt bij de in lid 1 bedoelde beoordeling onder andere in overweging welke relatie er is tussen de gemelde nevenwerkzaamheden, de werkzaamheden en beslissingsbevoegdheid van de werknemer en de informatie waar de werknemer over kan beschikken.

### **Lid 3**

De werkgever neemt binnen 6 weken na de melding van de nevenwerkzaamheden het besluit:

- a. om toestemming te verlenen voor de nevenwerkzaamheden, de werknemer ontvangt hiervan een besluit;
- b. nadere voorwaarden te verbinden aan de door de werknemer gemelde nevenwerkzaamheden, in dat geval ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit waarin deze voorwaarden zijn vermeld;
- c. toestemming te weigeren voor de nevenwerkzaamheden, in dat geval ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit van de weigering.

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

### **Lid 1**

De ambtenarenwet 2017 stelt: de werkgever wijst aan welke **functies** werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is. Ook wijst de werkgever aan **welke financiële belangen zij niet mogen bezitten of verwerven**. Werkgever registreert de meldingen.

Voor RWB geldt dat de risico's beperkt zijn. Vanuit het oogpunt van integriteit is het belangrijk dat elke werknemer van RWB zich bewust is van de risico's die (de schijn van) financiële belangenverstrengeling en het bezit van koersgevoelige informatie met zich brengen. De oproep aan werknemers van RWB is: maak een inschatting van de risico's van jouw financiële belangen en bespreek het met je leidinggevende. Dit geldt voor budgethouders die opdrachten/subsidies verstrekken en in het bijzonder voor de volgende functies:

- Directeur
- Manager Organisatie en Bestuurszaken
- Themaregisseur
- Medewerker subsidies en lobby
- Coördinator bureau KCV
- Manager Mobiliteitscentrum

De directeur is verantwoordelijk voor de meldingen van financiële belangen respectievelijk het bezit van en transacties in effecten.

### **Lid 2**

Bij deze regeling is een beslisboom toegevoegd die dient als hulpmiddel (voor de directeur en de werknemer) bij het bepalen of het hebben van financiële belangen en/of het bezitten en verrichten van transacties met effecten voor een werknemer van RWB van zodanige invloed is of kan zijn dat daardoor de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, geraakt kan worden.

### **Lid 3**

De werknemer, benoemd onder lid 1, die een financieel belang respectievelijk het bezit van en transacties in effecten heeft, dat het belang van RWB kan raken, meldt dit aan het strategisch beraad met het formulier dat deel uitmaakt van deze regeling.

#### **Lid 4**

Elk jaar zal tijdens de gesprekkencyclus het onderwerp financiële belangen aan de orde komen. Mochten er wijzigingen zijn in de financiële belangen van de werknemer, benoemd onder lid 1, dan zal deze een nieuw formulier invullen en inleveren bij zijn leidinggevende. Deze draagt zorg voor de aanlevering van dit formulier bij HR.

### **Artikel 6 Besluit over financiële belangen respectievelijk het bezit van en transacties in effecten**

#### **Lid 1**

Na de ontvangst van een melding financiële belangen, beoordeelt de werkgever of de gemelde financiële belangen kunnen leiden tot:

- conflicterende belangen, of de schijn daarvan;
- belangenverstrengeling, of de schijn daarvan;
- afbreuk aan de goede naam van RWB;
- schade aan het aanzien van het ambt van de werknemer.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief en geeft slechts enkele voorbeelden.

#### **Lid 2**

De werkgever neemt bij de in lid 1 bedoelde beoordeling onder andere in overweging welke relatie er is tussen de gemelde financiële belangen, de werkzaamheden en beslissingsbevoegdheid van de werknemer en de informatie waar de werknemer over kan beschikken.

#### **Lid 3**

De werkgever neemt binnen 6 weken na de melding van de financiële belangen het besluit:

- a. dat er geen aanleiding is nadere voorwaarden te verbinden aan de door de werknemer gemelde financiële belangen, de werknemer ontvangt hiervan een besluit;
- b. nadere voorwaarden te verbinden aan de door de werknemer gemelde financiële belangen. De werknemer ontvangt een gemotiveerd besluit waarin deze voorwaarden zijn vermeld;
- c. toestemming voor het aanhouden van de gemelde financiële belangen te weigeren. De werknemer ontvangt een gemotiveerd besluit van de weigering. Werkgever en werknemer gaan met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen. Komen partijen niet tot een oplossing dan moet de werknemer de financiële belangen afstoten.

### **Artikel 7 Nalaten van een melding**

#### **Lid 1**

Aan de werknemer die het nalaat om nevenwerkzaamheden als bedoeld in artikel 3 te melden, kan een sanctie worden opgelegd.

#### **Lid 2**

Aan de werknemer, genoemd in artikel 5 lid 1, , die het nalaat om financiële belangen als bedoeld in artikel 5 te melden, kan een sanctie worden opgelegd.

### **Artikel 8 Registratie**

De gemelde nevenwerkzaamheden en de gemelde financiële belangen en de daarover genomen besluiten worden opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

#### **Artikel 9 Openbaarmaking**

##### **Lid 1**

De werkgever kan in een afzonderlijk besluit bepalen dat van werknemers in bepaalde functies de nevenwerkzaamheden en financiële belangen openbaar worden gemaakt.

##### **Lid 2**

Onder openbaar te maken gegevens wordt het volgende verstaan:

- hoofdfunctie (dus niet de persoonsnaam van de werknemer);
- de nevenfunctie die de werknemer verricht, voor zover het een nevenfunctie betreft die de belangen van de organisatie, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken;
- de organisatie waarbinnen de nevenfunctie wordt vervuld;
- de eventuele beperking die de werkgever heeft gesteld aan de uitoefening van de nevenfunctie.

#### **Artikel 10 Onvoorziene gevallen**

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

#### **Artikel 11 Inwerkingtreding**

Deze regeling kan aangehaald worden als 'Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Regio West Brabant' en treedt in werking met ingang van 24 oktober 2012 en werkt terug tot 1 januari 2011.

## **Bijlage bij de regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen**

### **Beslisboom met betrekking tot de melding van financiële belangen**

#### De meldplicht betreft in de eerste plaats **financiële belangen**.

De memorie van toelichting bij de wijziging van de Ambtenarenwet zegt daarover het volgende. Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond alsook om financiële deelneming in ondernemingen.

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

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

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

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

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

Onderstaand treft u een aantal vragen aan die bij wijze van **beslisboom** als hulpmiddel kunnen dienen bij de afweging of in uw situatie al dan niet sprake is van een financieel belang en/of bezit van resp. transacties in effecten waarvan melding gedaan dient te worden.

#### Beslisboom

1. *Bent u in het bezit van respectievelijk verricht u transacties in effecten?*

Indien ja, ga naar punt 2

Indien nee, ga naar punt 3

2. *Beschikt u op grond van uw functie-uitoefening over zodanige kennis dat u deze in uw privésfeer zou kunnen gebruiken om er persoonlijk voordeel mee te behalen?  
U moet hierbij met name denken aan koersgevoelige informatie zoals hiervoor omschreven.*

Indien ja, dan melding daarvan doen aan de hand van meldingsformulier en ga vervolgens naar punt 3

Indien nee, ga naar punt 3

3. *Heeft u financiële belangen in een onderneming die een relatie met RWB heeft of kan krijgen, waardoor belangenverstrengeling kan ontstaan in de zin van beïnvloeding van een onafhankelijke besluitvorming?*

*N.B.*

*Na raadpleging van de accountant gelden hiervoor als criteria:*

Indien ja, melding daarvan doen aan de hand van meldingsformulier.

Indien nee, ga naar punt 4

- *het zelf hebben van een aanmerkelijk belang  
(van een aanmerkelijk belang is volgens de fiscus sprake bij een bezit van ten minste 5% van de aandelen in een BV of NV (eventueel samen met de levenspartner of echtgenoot);*
  - *het hebben van een partner en/of kind met een aanmerkelijk belang.*
4. *Zolang zich geen verandering in deze omstandigheden voordoet, hoeft u geen melding te doen.*

## Regeling eed of belofte

De Ambtenarenwet 2017 kent een aantal verplichtingen voor de overheidswerkgever en de ambtenaar. Met 'ambtenaar' wordt in deze regeling de werknemer bedoeld die een arbeids-overeenkomst heeft met de overheidswerkgever (RWB). Het afleggen van de eed of belofte is verplicht.

### **Artikel 1 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte**

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtenaar legt de eed of de belofte na indiensttreding af. De overheidswerkgever organiseert hiervoor tenminste één keer per jaar een bijeenkomst.

### **Artikel 2 Wijze van afleggen van de eed of belofte**

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
  - a. de directeur leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;
  - b. de ambtenaar die de eed aflegt, staat en spreekt 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".
2. 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.
3. De ambtenaar kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.
4. Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan wordt het thema integriteit met de deelnemers besproken. De overheidswerkgever wijst op de bijzondere verantwoordelijkheid van RWB en de bijzondere positie van de ambtenaar. Ook wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.
5. 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.
6. Personen die op een andere manier dan een arbeidsovereenkomst voor RWB werken (bijvoorbeeld gedetacheerd of als ZZP-er) ondertekenen de verklaring integriteit. Zij nemen deel aan de in artikel 2 lid 4 genoemde bijeenkomst.

**Artikel 3 Onvoorziene gevallen**

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



## **Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid**

strategisch beraad van Regio West-Brabant;

gelet op de door de ondernemingsraad verleende instemming d.d. 13 juli 2018

besluiten vast te stellen de navolgende regeling:

Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- b. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- c. decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- d. aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard;
- e. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
- f. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;
- g. klager: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- h. aangeklaagde: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- i. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- j. getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

### **Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling**

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

### **Artikel 2. Taakstelling en samenstelling van de commissie**

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

#### **Artikel 3. Secretaris en administratie**

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

#### **Artikel 4. Indienen van de klacht**

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

#### **Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht**

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.

3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c,e,f,g en h van deze regeling,
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
  - A. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
  - B. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb;
  - C. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

#### **Artikel 6. Onderzoek naar de klacht**

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

#### **Artikel 7. Horen**

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

8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

#### **Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens**

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

#### **Artikel 9. Advies over de klacht**

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

#### **Artikel 10. Afdoening van de klacht**

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

#### **Artikel 11. Jaarverslag**

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

3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

#### **Artikel 12. Prevalentie**

Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

#### **Artikel 13 Inwerkingtreding**

1. De huidige "Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid" in werking getreden op 24 oktober 2012 komt hiermee te vervallen.
2. Deze regeling kan aangehaald worden als "Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid".
3. Deze regeling treedt in werking op de dag na de op de voorgeschreven wijze van publicatie.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het strategisch beraad op 13 september 2018.

## Vertrouwenspersoon

RWB heeft een klachtenregeling ongewenst gedrag en de regeling voor het melden van het vermoeden van een misstand. Beide regelingen zijn opgenomen in het personeelshandboek. Daarnaast heeft RWB een overeenkomst gesloten met een externe partij (Gimd) voor de inzet van een vertrouwenspersoon op dit vlak.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- de eerste opvang van de melder;
- het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
- bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
- 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;
- het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
- 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
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.



**Anita Kuijpers**  
**bereikbaar via**  
**(06) 389 462 96 of [a.kuijpers@gimd.nl](mailto:a.kuijpers@gimd.nl)**

*Ik ben Anita Kuijpers, en ik werk vanuit Gimd als externe Vertrouwenspersoon. Als vertrouwenspersoon kun je bij mij terecht als je te maken hebt met pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie op het werk, maar ook als het gaat om (vermoedens van) integriteitschendingen. Mijn visie is dat een organisatie floreert met gezonde medewerkers. Een gezonde medewerker is een medewerker die zich veilig en prettig voelt op zijn werk. Ik zet mij daarvoor in en ondersteun de melder hierbij.*

### **Wanneer neem je contact op met Anita?**

Als jij last hebt van ongewenst gedrag van een collega die pest, (seksueel) intimideert, geweld aan doet of discrimineert en je vindt het lastig om dit te bespreken met je leidinggevende: dan kun je bellen met de vertrouwenspersoon. Ook als je dit ziet gebeuren bij anderen. Dit geldt ook voor integriteitsschendingen. Denk aan:

- belangenverstrengeling;
- manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie;
- misbruik van bevoegdheden of positie;
- onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- strafbare feiten binnen werktijd zoals diefstal, verduistering, fraude en corruptie;
- (strafbare) misdrijven buiten werktijd;
- verspilling en misbruik van eigendommen van je organisatie.

### **Hoe kan een vertrouwenspersoon je helpen?**

Je kunt allerlei kwesties bespreken met de vertrouwenspersoon. Aan de telefoon, maar een afspraak is ook zo gemaakt. In het gesprek onderzoek je samen hoe je het probleem kunt aanpakken en wat hiervoor nodig is. Soms kan de vertrouwenspersoon signalen afgeven aan de directie, zodat er maatregelen genomen worden. Ook kan ze onze organisatie ongevraagd adviseren. Hoe dan ook, je rond een traject bij de vertrouwenspersoon pas af zodra jij je geholpen voelt.

### **Alles wat je bespreekt is vertrouwelijk**

Wat je de vertrouwenspersoon ook vertelt: alles is vertrouwelijk. Niemand hoeft erachter te komen wie de vertrouwenspersoon heeft ingeschakeld. Ook als het om een integriteitskwestie gaat, dan kan de vertrouwenspersoon een anonieme melding voor jou doen.

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

### **Inhoudsopgave**

#### **Algemeen**

Artikel 1 Begripsbepaling

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

Artikel 3 Interne melding

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

Artikel 6 Standpunt van de werkgever

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

Artikel 8 Externe melding

Artikel 9 Vertrouwelijkheid

Artikel 10 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

Artikel 12 Rapportage en evaluatie

Artikel 13 Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

#### **Algemeen**

Deze regeling legt uit wat je kunt doen als je denkt dat er sprake is van een misstand. We beschrijven hierin hoe de procedure werkt, maar ook welke rechten en plichten je hebt. Hierna leggen we in het kort de belangrijkste onderdelen van de regeling aan je uit.

#### ***Wanneer kun je een misstand melden?***

- Als je vermoedt dat er sprake is van een misstand van maatschappelijk belang door de organisatie of een medewerker van de organisatie. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude of een privacyschending is dat bijvoorbeeld wel.
- Als het vermoeden of de informatie die je hebt gebaseerd is op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt of stukken die je in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je “van horen zeggen hebt; en
- Als je via je werk een relatie hebt (gehad) met onze organisatie. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij onze organisatie solliciteert of vrijwilligerswerk doet. In de regeling gebruiken we het begrip ‘werkgever’. Maar ook als je niet in dienst bent (geweest) bij onze organisatie, maar wel een werkrelatie hebt gehad met de organisatie, kun je dus melden. Vermoed je dat er sprake is van een misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werkgerelateerde context? Dan kun je geen melding doen.



### ***Heb je twijfels of wil je advies?***

Twijfel je of er wel sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Dan kun je informatie en advies inwinnen bij een adviseur of de interne of externe vertrouwenspersoon. Je kunt voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)).

### ***Bij wie kun je melden?***

Als je aan de hiervoor genoemde eisen voldoet, dan kun je het vermoeden van een misstand intern melden binnen onze organisatie. Dit mag ook anoniem. In de regeling staat bij welke functionarissen je de melding kunt doen. Je mag er ook voor kiezen om een externe melding te doen bij een instantie die daarvoor aangewezen is door de overheid. Welke instanties dat zijn en hoe je dat doet, staat in de regeling.

Je mag ook eerst intern melden en daarna alsnog een externe melding doen. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en dan kan de organisatie zo nodig direct maatregelen nemen om de misstand te stoppen.

Bij een strafbaar feit ben je altijd verplicht om aangifte te doen. Dit staat los van de melding.

### ***Wat gebeurt er na de interne melding?***

Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslist de organisatie of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die je “van horen zeggen hebt”, doet de organisatie geen onderzoek. Ook als de melding niet over een maatschappelijke misstand of over een inbreuk op het EU-recht gaat, start de organisatie geen onderzoek.

Als de organisatie besluit om onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers. Tijdens het onderzoek blijft je identiteit beschermd, tenzij je toestemming geeft om die bekend te maken. Ook de identiteit van de persoon of personen over wie de melding gaat of die daarin als getuigen worden genoemd, blijft geheim. De informatie die je geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien.

Nadat het onderzoek afgerond is, informeert de organisatie je over haar standpunt ten aanzien van de melding en over de stappen die ondernomen zijn of genomen gaan worden. De organisatie moet dat uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding doen. Doet de organisatie dat niet op tijd? Dan kun je een externe melding doen.

Ben je het niet eens met het standpunt van de organisatie of de stappen die genomen zijn? Dan kun je dit aangeven. De organisatie kan dan besluiten een nieuw of aanvullend onderzoek te doen. Blijft de organisatie bij haar standpunt en zijn jullie het niet eens? Dan kun je besluiten om een externe melding te doen. Bijvoorbeeld bij het Huis voor Klokkenluiders. Ook hierover kun je van tevoren eerst advies inwinnen als je twijfelt.

### ***Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen***

Als je een melding doet volgens deze procedure, dan word je beschermd tegen benadeling door de organisatie. Ook je adviseurs of bijvoorbeeld een familielid dat bij de organisatie werkt, worden beschermd tegen benadeling. Van benadeling is sprake als de organisatie vanwege de melding maatregelen neemt die nadelig zijn voor jou. Denk hierbij aan ontslag, inhouden van salaris, niet voortzetting van een leverancierscontract of niet in dienst nemen.

Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, kun je de organisatie of het Huis voor Klokkenluiders ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met je wordt omgegaan. In geval van benadeling heb je recht op juridische bijstand.

De bescherming tegen benadeling geldt soms ook als je het vermoeden van een misstand openbaar maakt. Daarmee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je naar de pers stapt. Maar bij openbaarmaking geldt de bescherming alleen als je aan bepaalde eisen voldoet, namelijk:

1. je hebt voor de openbaarmaking eerst een interne en/of externe melding gedaan;

en

2. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. Je baseert je hierbij bijvoorbeeld op de informatie die je van de organisatie of instantie waar je de externe melding gedaan hebt, hebt gekregen over de beoordeling of opvolging van de melding;

of

3. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat de misstand:

- een dreigend reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, of
- dat er een risico bestaat op benadeling, of
- dat het - als je de misstand zou melden - niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

In deze gevallen is voorafgaande interne of externe melding geen voorwaarde. Wel geldt ook hierbij de voorwaarde dat je redelijke gronden moet hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is.

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet bescherming klokkenluiders;
- b. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet bescherming klokkenluiders;
- c. Betrokken derde: een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is;

- d. Bevoegde autoriteit: een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand;
- e. Degene die een melder bijstaat: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
- f. Melder: een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
- g. Melding: melding van een vermoeden van een misstand;
- h. Meldkanaal: organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen;
- i. Misstand: a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of  
b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij
  - 1°. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
  - 2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu, of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.
- j. Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- k. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
- l. schending van het Unierecht: 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 artikel 2 van het in de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;
- m. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
- n. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever;

o. Werkgerelateerde context: toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling als bedoeld in artikel 17da, indien zij dergelijke informatie zouden melden;

p. Werkgever: de Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant (verder RWB);

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

1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand:

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

2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een schending van het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

## **Artikel 3 Interne melding**

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de organisatie in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de organisatie in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de organisatie in aanraking is gekomen.

2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 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 melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:

- a. de externe vertrouwenspersoon;
- b. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Wanneer de melding gaat over de directeur dan mag de melding bij het strategisch beraad worden gedaan;
- c. de HRM adviseur;
- d. een tussenpersoon.

4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:

- a. schriftelijk;
- b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
- c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.

5. 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.

6. De functionaris, als bedoeld in lid 3, stuurt de melding in overleg met de melder door naar de werkgever.

7. De werkgever stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

8. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

#### **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 schending van 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.

3. 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.

4. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.

5. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.

6. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.

7. De werkgever beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handavingsbelang daardoor wordt geschaad.

8. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

#### **Artikel 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 uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.

2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de werkgever feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.

3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.

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

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

### **Artikel 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. het 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));
- i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en
- j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding.

3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:

- a. schriftelijk;
- b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
- c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.

4. 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.

5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

#### **Artikel 9 Vertrouwelijkheid**

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand 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 artikel 1 van de Wet bescherming

bedrijfsgeheimen.

2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.



3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.

4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.

5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.

6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

#### **Artikel 10 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling**

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.

2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.

3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:

a. hij bij de openbaarmaking redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is;

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 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 doeltreffend wordt verholpen.

4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:

- a. Ontslag of schorsing;
- b. Een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW;
- c. demotie;
- d. het onthouden van bevordering;
- e. een negatieve beoordeling;
- f. een schriftelijke berisping;
- g. overplaatsing naar een andere vestiging;
- h. discriminatie;
- i. intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
- j. smaad of laster;
- k. voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
- l. intrekking van een vergunning.

5. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.

6. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.

7. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen (overeenkomstig het binnen de organisatie vastgestelde sanctiebeleid).

8. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

#### **Artikel 11 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling**

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.

2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij:

- a. dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De

functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever; en/of

b. de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of

c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders; en/of

d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

3. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De kosten van juridische bijstand zijn voor rekening van de rechtszoekende.

4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

#### **Artikel 12 Rapportage en evaluatie**

1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:

a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;

b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;

c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en

d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

2. De werkgever stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

#### **Artikel 13 Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling**

De regeling 'Regeling melden vermoeden misstand' van RWB van 13 september 2018 wordt ingetrokken.

Deze regeling treedt in werking op 21 juni 2023 na vaststelling van het Strategisch Beraad van Regio West-Brabant.

## Elektronische communicatiemiddelen; email, internet, telefoon en telefax

Deze regeling is verouderd en wordt in 2020 geactualiseerd.

### Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **WBP:**  
Wet bescherming persoonsgegevens.
- b. **Werkgever:**  
de gemeenschappelijke regeling Regio West Brabant.
- c. **Cbp:**  
College bescherming persoonsgegevens.
- d. **Werknemer:**  
degene die aan te merken is als:
  - persoon met een arbeidsovereenkomst bij Regio West Brabant ;
  - persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de werkgever verricht, anders dan in dienstverband.
- e. **E-mailfaciliteiten:**  
de door of namens de werkgever aan werknemers ter beschikking gestelde emailfaciliteiten.
- f. **Internetfaciliteiten:**  
de door of namens de werkgever aan werknemers ter beschikking gestelde internetfaciliteiten.
- g. **Telefonie en telefaxfaciliteiten:**  
de door of namens de werkgever aan werknemers ter beschikking gestelde telefonie en telefaxfaciliteiten.
- h. **Elektronische communicatiemiddelen:**  
e-mail-, internet-, telefonie- en/of telefaxfaciliteiten.
- i. **Persoonsgegevens:**  
alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de WBP.
- j. **Verwerken van persoonsgegevens:**  
elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- k. **Verantwoordelijke:**  
het strategisch beraad van Regio West Brabant dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- l. **Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen:**  
een doen of nalaten in strijd met dit reglement of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.

- m. **Categorieënlijst:**  
lijst met categorieën waarin websites zijn ingedeeld.

## **Artikel 2 Reikwijdte**

### **Lid 1**

Dit reglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens betreffende het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Dit reglement geeft de wijze aan waarop in de werksfeer wordt omgegaan met elektronische communicatiemiddelen en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.

### **Lid 2**

Dit reglement geldt voor werknemers in dienst van de werkgever en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de werkgever verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.

## **Artikel 3 Doeleinden**

### **Lid 1**

De verwerking van persoonsgegevens betreffende het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:

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

### **Lid 2**

De omvang van de controle zoals beschreven in lid 1 wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

## **Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer**

### **Lid 1**

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

### **Lid 2**

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

### **Lid 3**

Door de verantwoordelijke worden een of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

## **Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen**

### **Lid 1**

Werknemers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de werkgever opgedragen taken.

### **Lid 2**

Incidenteel privé-gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door werknemers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit reglement en dit gebruik in geen geval

storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de werkgever opgedragen taken.

#### **Lid 3**

Gebruik van de elektronische communicatiemiddelen voor nevenwerkzaamheden is nimmer toegestaan.

#### **Lid 4**

Het is werknemers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het werknemers toegestaan met behulp van de emailfaciliteiten (illegale) software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan werknemer redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

#### **Lid 5**

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

1. Indien werknemers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van artikel 5, vierde lid van overeenkomstige toepassing.
2. Het is werknemers niet toegestaan met behulp van telefonie- of telefaxfaciliteiten contact te hebben met seks- of pornolijnen, babbelboxen, geinlijnen, spel- en/of goklijnen, dan wel lijnen van vergelijkbare aard.
3. Werknemers zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de werkgever waarborgen.
4. Werknemers kunnen via de helpdesk een verzoek tot wijziging van de categorie indienen om een bepaalde internetsite open te stellen die op dit moment niet opengesteld is conform bijlage 1 categorieën overzicht, dan wel verkeerd gecategoriseerd is. Indien enige twijfel bestaat over de categorie, dan zal het verzoek worden voorgelegd aan de leidinggevende.

### **Artikel 6 Controledoeleinden**

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

- a. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt beperkt tot de ongepersonaliseerde (anonieme) informatie met betrekking tot tijd, omvang en bestemming van de communicatie.
- b. Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Bovendien vindt de controle in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.

- c. Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats.

## **Artikel 7 Controle in relatie tot de privacy**

### **Lid 1**

Controle beperkt zich in principe tot de ongepersonaliseerde (anonieme) informatie met betrekking tot tijd, omvang en bestemming van de communicatie van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

### **Lid 2**

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

### **Lid 3**

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

### **Lid 4**

Indien op basis van de controle conform artikel 6 lid 1 geconstateerd wordt dat een werknemer dit reglement overtreedt, dan wordt de betrokken werknemer zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn/haar leidinggevende.

### **Lid 5**

De leidinggevende vraagt de onder artikel 6, lid 1 b beschreven controle schriftelijk via de directeur aan onder vermelding van de (zwaarwegende)redenen.

## **Artikel 8 Vastlegging**

### **Lid 1**

Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens geschiedt (automatisch) door de werkgever ingezette software.

### **Lid 2**

De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking als bedoeld in artikel 3, te weten:

- voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen worden alleen de gebruikte bandbreedte, bestemming en tijdsduur vastgelegd;
- voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op individueel en inhoudelijk niveau gevolgd. Dit geschiedt slechts bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

## **Artikel 9 Persoonsgegevens**

### **Lid 1**

In de in artikel 8 genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:

- a. Gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;

- b. Gegevens over de toegang tot internet die door de werkgever is geboden aan de werknemer, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
- c. Gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de werknemer en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de werknemer;
- d. Gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de werknemer bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's;
- e. De inhoud van de door de betrokkene verzonden, dan wel ontvangen e-mail en/of telefax berichten;
- f. Gegevens betreffende de door de betrokkene gevoerde telefoongesprekken: de datum, het tijdstip, de tijdsduur en het gekozen telefoonnummer.

## **Lid 2**

Indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door een werknemer, kan door de verantwoordelijke opdracht worden gegeven om de in het eerste lid, sub e en/of f van dit artikel bedoelde, gegevens vast te leggen en te verstrekken aan de personen bedoeld in artikel 11.

## **Artikel 10 Bewaring en verwijdering**

### **Lid 1**

De in artikel 9, eerste lid, genoemde persoonsgegevens worden maximaal zes maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan zes maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen in die periode. In dat geval worden de gegevens uit die betreffende zes maanden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een betrokkene worden de gegevens verwijderd.

### **Lid 2**

Indien de concernadviseur ICT van de gemeente Etten-Leur om technische redenen persoonsgegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3geformuleerde doeleinden.

## **Artikel 11 Personen aan wie (persoons-) gegevens worden verstrekt**

De vastgelegde persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- a. De verantwoordelijke om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan slechts de gegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid, sub a tot en met d in geaggregeerde, niet tot de persoon herleidbare vorm;
- b. De verantwoordelijke indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid;
- c. Degene(n) die op verzoek van de verantwoordelijke is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid.

## **Artikel 12 Rechten van de werknemer**

### **Lid 1**

Aan de werknemer die daarom aan verantwoordelijke verzoekt wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.



## **Lid 2**

De werknemer kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

## **Lid 3**

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.

## **Lid 4**

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## **Artikel 13 Sancties**

### **Lid 1**

Overtreding van dit reglement kan voor werknemers in dienst van de werkgever resulteren in disciplinaire maatregelen of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in de AVR RWB.

### **Lid 2**

Overtreding van dit reglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de werkgever verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, resulteren in maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen.

### **Lid 3**

Als door het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de werkgever schade wordt toegebracht of de naam van de werkgever in diskrediet wordt gebracht, kunnen deze personen aansprakelijk gesteld worden voor de geleden schade.

## **Artikel 14 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het Dagelijks Bestuur een bijzondere voorziening treffen.

## **Artikel 15 Openbaarmaking**

Dit reglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle werknemers die, direct of indirect, de beschikking krijgen of hebben over elektronische communicatiemiddelen.

## **Artikel 16 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt met ingang van 24 oktober 2012 in werking en werkt terug tot 1 januari 2011 en kan worden aangehaald als "Reglement voor elektronische communicatiemiddelen; email, internet, telefoon en telefax RWB".

## **Bijlage 1 Categorieënoverzicht**

<b>Categorie</b>	<b>Subcategory</b>	<b>Aan</b>	<b>Uit</b>	<b>Opmerking</b>
Userdefined		Aan		
Abortion		Aan		
Adult Material			Uit	
Advocacy Groups		Aan		
Bandwith		Aan		
	Internet Radio and TV		Uit	

	Internet Telephony	Uit	
	Peer to Peer	Uit	
	Personal Networkk Storage and Backup	Aan	
	Streaming media	Aan	
Business and Economy		Aan	
Drugs		Uit	
Education		Aan	
Entertainment		Aan	
Download MP3 and Audio Servises		Uit	
Etten-Leur		Aan	Hier staan websites in die tot een geblokte category behoren en wel door mogen worden gelaten
Gambling		Uit	
Games		Uit	
Government		Aan	
Health		Aan	
Illegal or questionable		Uit	
New and Media		Aan	
Information Technology		Aan	
	Computersecurity	Aan	
	Hacking	Uit	
	Proxy	Uit	
	Avoidance	Aan	
	Engines and Portals	Aan	
	Translation Sites	Uit	
	Email Spam	Aan	
Internet communication		Aan	
Job Search		Aan	
Milltancy and Extremist		Uit	
Miscellaneous		Aan	
New and Media		Aan	
Productivity		Aan	
Racism and Hate		Uit	

Religion	Aan	
Security		Uit
Shopping	Aan	
Social Organizations	Aan	
Society and Lifestyles	Aan	
Special Events	Aan	
Sports	Aan	
Tasteless		Uit
Travel	Aan	
Vehicles	Aan	
Violence		Uit
Weapons		Uit

## Notitie Regeling E-werken

**Deze regeling is verouderd en wordt in 2020 geactualiseerd.**

### Kader- en beleidsuitwerking notitie E-werken:

- De mogelijkheid tot E-werken is een secundaire arbeidsvoorwaarde. De RWB stelt een werkplek ter beschikking voor haar medewerkers op zijn of haar standplaats.
- De medewerker die gaat E-werken is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden voor de beeldschermwerkplek. De werkgever geeft wel een goede voorlichting waaraan een beeldschermwerkplek moet voldoen.
- De leidinggevende en medewerker maken afspraken betreffende het E-werken op o.a. arbeidstijden binnen het kader van de werktijdenregeling, de te leveren resultaten (output) en de bereikbaarheid.
- Op de dagen dat een medewerker vanaf een E-werkplek werkt, komt deze niet in aanmerking voor de vergoeding voor woon-werkverkeer. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het correct declareren van de reiskosten voor woon-werkverkeer (via de salarisadministratie)
- De RWB vergoedt geen kosten voor de E-werkplek.

### **Positionering**

De LOGA partijen hebben in de CAO 2009-2011 afgesproken dat elke gemeentelijke organisatie lokaal een thuiswerkregeling opstelt. Concreet betekent dit dat elke gemeentelijke organisatie lokaal vormgeeft aan deze afspraak gedurende de looptijd van het akkoord.

De RWB kiest ervoor om niet de term thuiswerken te gebruiken, maar de term E-werken. Het verschil is dat onder thuiswerken wordt verstaan “een medewerker verricht zijn werk thuis”.

En E-werken wil zeggen dat “een medewerker zijn werkzaamheden verricht buiten kantoor met behulp van computers en communicatiemiddelen, onafhankelijk van tijd en plaats. Dit kan dus ook op andere plaatsen dan thuis zijn.

### **Kanttekeningen**

Er zijn wel een aantal kanttekeningen van belang bij de invoering van de spelregels omtrent E-werken. Het is de bedoeling dat de spelregels op het gebied van E-werken zullen meegroeien met de ontwikkeling van onze (nieuwe) manier van werken.

Op dit moment is de werkgever verantwoordelijk op het gebied van Arbeidsomstandigheden. Indien een medewerker E-werkt dan moet deze voldoen aan de voorschriften volgens de Arbeidsomstandighedenwet (met name Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling).

Vanuit het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is het bericht gekomen dat “Het kabinet de belemmeringen voor thuis- en E-werken wil tegengaan. Vanaf 1 juli 2012 gelden soepelere arboregels rondom E-werken. Thuiswerken en E-werken helpt ouders werk en zorgtaken beter combineren en beperkt de files”

Op dit moment heeft de RWB voor elke medewerker een werkplek ter beschikking op zijn/haar standplaats. Mocht een medewerker willen E-werken dan is dat vaak op zijn/haar eigen verzoek. De RWB vergoedt geen kosten voor het inrichten van een ergonomische (thuis)E-werkplek die geheel voldoet aan de wet- en regelgeving. Deze kosten komen dan voor rekening van de medewerker.

Daarnaast ontvangen de medewerkers op dit moment een vaste vergoeding voor woon-werkverkeer. Op het moment dat een medewerker structureel (op (een) vaste werkdag(en)) gaat E-werken dan heeft de medewerker zelf de verantwoordelijkheid om dit bij de Salarisadministratie aan te geven en zijn vaste vergoeding voor woon-werkverkeer aan te laten passen.

Indien een medewerker incidenteel gaat E-werken dan zal hij/zij “naar eer en geweten” (aanpassingen verrichten in het) declareren.

### **Arbo**

Het is belangrijk dat werknemer en werkgever zich realiseren dat op E-werken de Arbowet van toepassing is. Wat moet de werkgever allemaal regelen om aan alle verplichtingen van de Arbowet te voldoen?

#### 1. RI&E

De werkgever moet gevaren in verband met fysieke belasting voorkomen door onder meer (vooraf) de werksituatie te inventariseren en (regelmatig) te evalueren. In principe moeten thuiswerk en E-werk aan dezelfde eisen voldoen als werk dat op kantoor gedaan wordt.

Daarom moet in de RI&E ook het E-werken als item zijn opgenomen.

#### 2. Arbeidstijdenwet

De werkgever is verantwoordelijk voor het naleven van de Arbeidstijdenwet. De werkgever moet dus afspraken maken (en deze ook vastleggen) met de medewerker die E-werkt over bijvoorbeeld hoe lang een medewerker mag werken per dag, per week en over pauzes en rusttijden.

#### 3. Inrichting van een ergonomische werkplek

De werkplek van de E-werker moet voldoen aan de normen van de Arbowetgeving. Dit betekent dat de werkgever haar medewerkers er op moet wijzen dat de medewerker zorg moet dragen voor ergonomisch verantwoord meubilair, een goede werkplek met een computer met internetverbinding. De medewerker kan advies vragen via de werkgever omtrent de inrichting van de werkplek.

#### 4. Voorlichting

De werkgever moet de medewerker voorlichten over mogelijke risico's en maatregelen op het gebied van arbeidsomstandigheden. Vanuit het A&O fonds worden verschillende brochures aangeboden voor zowel medewerkers als leidinggevendenden over het omgaan met beeldschermwerk.

Voor de *medewerkers* zijn er de volgende voorlichtingsdocumenten:

1. Brochure “Gezond werken aan het beeldscherm”.
2. Brochure “Optimale instelling beeldschermwerkplek”.
3. Checklist “Beeldschermwerk voor individuele medewerkers”.
4. Webdocument “Omgaan met gezondheidsklachten”

Voor de *leidinggevende* zijn er de volgende:

1. Presentatie Gezond Beeldschermwerken!
2. Brochure “Gezond werken aan het beeldschermwerk”.
3. Checklist beeldschermwerk voor afdelingen
4. Webdocument “Omgaan met gezondheidsklachten”

Op het moment dat een medewerker bij zijn/haar leidinggevende verzoekt tot E-werken dan zal de leidinggevende de medewerker informeren over de betreffende voorlichtingsdocumenten. Het gaat dan met name om de brochures “Gezond werken aan het beeldscherm” en “Optimale instelling

beeldschermwerkplek”.

Deze documenten zullen tevens op Intranet geplaatst worden.

Bovenstaande brochures (“Gezond werken aan het beeldscherm” en “Optimale instelling beeldschermwerkplek”) inclusief de spelregels E-werken zullen ook in het introductiegesprek, tussen nieuwe medewerkers en de P&O adviseur, worden meegenomen.

### **Organisatorische gevolgen**

#### Stijl van leidinggeven

Het E-werken leidt tot het maken van afspraken over:

- De dagen waarop vanuit een E-werkplek wordt gewerkt
- De manier waarop de medewerker bereikbaar is
- De werkzaamheden die worden verricht en
- De resultaten die worden behaald.

#### Balans thuis en kantoor

Er moet een balans zijn tussen het aantal dagen dat een medewerker werkzaam is op een E-werkplek en het aantal dagen op kantoor. Dit vanwege de sociale contacten en het informeel overleg dat in elke functie van belang is. De leidinggevende bespreekt dit onderwerp met de medewerker die gaat E-werken.

#### Balans werk en privé

E-werken is in hoge mate gebaseerd op vertrouwen. De leidinggevende maakt afspraken over de risico's die er bestaan als de grens tussen werken en rusten vervaagt.

### **Ondernemingsraad**

De Ondernemingsraad heeft met betrekking tot de notitie en de spelregels E-werken adviesrecht op grond van artikel 25 (lid 1 onder k) van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

### **Communicatie**

Na vaststelling van de notitie en spelregels E-werken door het Dagelijks bestuur zullen deze worden geplaatst op de V-schijf.

## Spelregels E-werken

**Deze regeling is verouderd en wordt in 2020 geactualiseerd.**

RWB heeft voor elke werknemer een werkplek die voldoet aan de wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden. RWB geeft je de mogelijkheid om je werkzaamheden plaats- en tijdsafhankelijk uit te voeren. Als je gebruik wilt maken van de e-werkmogelijkheden, dan bespreek je dit eerst met je leidinggevende. De spelregels en voorwaarden staan hieronder beschreven:

- Je E- werkplek is je eigen verantwoordelijkheid, denk hierbij aan een computer en internetverbinding.
- Je maakt afspraken met je leidinggevende over elders werken, je werktijden (totaal aantal uren) en je bereikbaarheid.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het ongestoord te kunnen werken op de E-werkplek.
- Je neemt zelf kennis van de door de werkgever verstrekte arbo-voorschriften (via Intranet) voor je E-werkplek, en je bent zelf verantwoordelijk voor een ergonomisch verantwoorde werkplek en werkhouding.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor een goede en veilige (conform de richtlijnen van ICT) omgang met gegevens en informatie van RWB.
- Op de dagen dat je vanaf een E-werkplek werkt, kom je niet in aanmerking voor de vergoeding voor woon-werkverkeer. Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct declareren van je reiskosten voor woon-werkverkeer (via de salarisadministratie)
- Via je leidinggevende ontvang je extra informatie en tips om je E-werkplek op een juiste manier in te richten. Op Intranet kun je deze informatie terugvinden.

## **Overige regelingen:**

Regeling Beeldschermbril

Autorisatie personeelsinformatie- en salarissysteem inclusief bevoegdhedenmatrix

Privé gebeurtenissen

Regeling bijzondere gebeurtenissen RWB

Procedureregeling HR21

Conversietabel HR21 RWB

Bruikleenovereenkomst laptop

Spelregels en overeenkomst pilot mobiele telefonie



## **Regeling Beeldschermbril**

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

### **Artikel 1 Uitgangspunten**

1. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om kosteloos onderzoek aan de ogen en het gezichtsvermogen te laten verrichten.

Indien nodig ontvangt de werknemer een vergoeding voor een speciale beeldschermbril vanwege aan beeldschermwerk gerelateerde klachten, zoals tranende ogen en hoofdpijn.

2. De werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, bijvoorbeeld als fiscale wet- en regelgeving wijzigt.

### **Artikel 2 Doel**

Een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.

### **Artikel 3 Criteria**

1. De werkgever vergoedt de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril als:

- a. de werknemer een verzoek indient voor een werkplekonderzoek om te kunnen bepalen of de aanschaf van een beeldschermbril nodig is bij de Adviseur Arbo & verzuim;
- b. de Adviseur Arbo & verzuim (Op Rweb is te vinden wie onze Adviseur Arbo & verzuim is) de werkplek heeft beoordeeld op ergonomische aspecten en op grond van bevindingen heeft vastgesteld dat er sprake is van beeldscherm gerelateerde klachten; en
- c. de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd succesvol doorlopen heeft.

2. Deelname aan deze regeling vangt aan op de factuurdatum.

### **Artikel 4 Aanvraag**

1. Indien de noodzaak tot aanschaf van een beeldschermbril is vastgesteld, geeft de Adviseur Arbo & verzuim een akkoord aan de werknemer om bij een opticien naar keuze een oogmeting te laten uitvoeren.

2. In bijzondere situaties kan in overleg met de Adviseur Arbo & verzuim van de standaardprocedure worden afgeweken.

### **Artikel 5 Aanschaf**

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

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

### **Artikel 6 Vergoeding en declaratie**

- a. Als de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding biedt, declareert de werknemer de bril daar.
- b. De vergoeding voor een beeldschermbril vindt maximaal éénmaal per twee jaar plaats.
- c. De vergoeding wordt via ADP Workforce aan werknemer uitgekeerd.

## **Regeling Autorisatie personeels- en salarisinformatiesysteem**

Het strategisch beraad van de Regio West-Brabant;

Gelet op artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraad

gelet op het instemmende besluit van de Ondernemingsraad d.d. 7 november 2017

### **BESLUIT**

vast te stellen de navolgende regeling

### **Regeling Autorisatie personeels- en salarisinformatiesysteem**

#### **Artikel 1 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden**

De werknemer heeft een autorisatie in het systeem zoals vastgelegd in de bijlage: bevoegdhedenmatrix.

De werknemer gebruikt de informatie zoals hij/zij de toegang heeft met de doeleinden waar het voor dient.

Aanpassingen van autorisaties in deze regeling opgenomen bevoegdhedenmatrix worden na instemming van de Ondernemingsraad doorgevoerd.

#### **Artikel 3 In werking zijnde modules**

De modules van het systeem zijn opgenomen in de bijlage: bevoegdhedenmatrix.

Toelichting op de modules vindt plaats in de bijlage: bevoegdhedenmatrix.

Bij aanvullingen op het systeem door middel van implementatie van nieuwe modules, vindt er met instemming van de Ondernemingsraad aanpassing plaats van de genoemde bijlage. Hierin worden de aanpassingen en rechten vastgelegd.

#### **Artikel 4 Condities en beperkingen**

De werknemer die belast is met stellen en controleren van mutaties, doet dit alleen in het geldende personeelsinformatiesysteem. De werknemer die belast is met de controle, controleert de mutaties gedaan door de steller.

De regionale applicatiebeheerder is een werknemer aangesteld namens de samenwerkende gemeenten die autorisaties heeft ten behoeve van het goed laten functioneren van het systeem.

#### Artikel 5 Vervanging

Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt hij/zij vervangen door een andere aanwezige leidinggevende.

Vervanging wordt geregeld conform de gevolgde vervangingsafspraken.

Vervanging in de regio – door salarisadministrateurs in de regio West-Brabant – van zowel de steller als controleur van de mutaties, vindt alleen plaats indien daar een bedrijfsvoeringsbelang voor is.

#### Artikel 6 Bewaartermijnen

Voor de bewaartermijnen worden de bepalingen van de Archiefwet gevolgd.

#### Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het strategisch beraad een bijzondere voorziening treffen in de geest van deze regeling.

#### Artikel 8 Intrekking en inwerkingtreding

Deze regeling autorisatie personeelsinformatiesysteem treedt in werking met ingang van de dag volgende op die van haar bekendmaking.

Etten-Leur, 23 november 2017

strategisch beraad van Regio West-Brabant,

## Bevoegdhedenmatrix ADP

datum: 29-09-2017 versie: 1

Module	Werknemer	Leidinggevende	HR-professional	Personeels- en salarisadministratie, Regionale applicatiebeheerder of regionale collega salarisadministrateur	Verzuim-consulent Arbodienst
Basis personeelsadministratie	R,O,V		R	R,O,V	
Salarisadministratie en -verwerking	R, A (alleen eigen declaraties)	R,T (declaraties eigen team)	R	R,O,V	
Formatiebeheer		R	R	R,O,V	
Verlofadministratie	R,O,A (eigen gegevens)	R,T (declaraties eigen team)	R	R,O,V (corrigeren)	
Opleiden en Ontwikkeling	R, A (eigen opleiding)	R,T (eigen team)	R	R,O,V	
Managementrapportages		R (eigen team)	R	R (en maken van rapportages)	
Verzuim	R	R,O (alleen gespreks-verslagen)	R,O (alleen gespreks-verslagen)	R,O,V (en maken van rapportages)	R,O (kan geen wijzigingen aanbrengen in basis gegevens)

Per belanghebbende vastgelegde autorisatie:

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

T = toekennen/wijzigen (een verzoek goedkeuren)

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

V = verwijderen (het verwijderen van gegevens)

R = raadplegen (inzien van gegevens)

### Toelichting modules

#### **Basis personeelsadministratie**

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

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

**Bewaartermijnen:** Deze informatie wordt 10 jaar na uitdiensttreding vernietigd. De enige uitzonderingen daarop zijn de aanstellingsbrief en ontslagbrief. Deze worden overdragen aan het regionale archief. Deze worden blijvend bewaard.

### ***Salarisadministratie en – verwerking***

**Inhoud.** Dit betreft de salarismodule van het systeem. De basis is de inschaling, toelages, verrekening IKB en reiskostenvergoedingen. De werknemer heeft zelf de mogelijkheid allerlei declaraties in te dienen. Die worden via dit pakket betaalbaar gesteld. Kortom deze module betreft alles wat het salaris betreft.

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

**Bewaartermijnen:** alles wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

### ***Formatiebeheer***

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

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

**Bewaartermijnen:** De informatie wordt 10 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

### ***Verlofadministratie***

**Inhoud.** Het bijhouden van de verlofregistratie van de werknemer

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

**Bewaartermijnen:** De informatie wordt 10 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

### ***Opleiden en Ontwikkeling***

**Inhoud.** In ADP kunnen trainingen & opleidingen worden geregistreerd. Verplichte herhalingen (herregistraties) van opleidingen krijgen hier een plek en ADP geeft een signaal als het opnieuw moet worden gevolgd. Het betreft geen online leeromgeving.

**Autorisatie.** De werknemer kan zijn eigen gegevens raadplegen. De HR-professional kan de opleidingen van de werknemers inzien voor advies richting werknemer en leidinggevende. De personeels- en salarisadministratie kan raadplegen, maar ook muteren bij benodigde aanpassingen of wijzigingen in registratie.

**Bewaartermijnen:** De informatie wordt 10 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

### ***Managementrapportages***

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

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

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

### ***Verzuim***

**Registratie.** In de aanbesteding voor arbodienstverlening (2017) heeft de organisatie de voorwaarde gesteld dat de verzuimmodule ADP leidend is voor het registreren van verzuim. Het betreft het registreren van niet-medische gegevens. De bedrijfsarts van de gecertificeerde arbodienst registreert de medische gegevens in het eigen systeem van de arbodienst. Redenen om het verzuim te registreren in de verzuimmodule van ADP zijn:

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

**Autorisatie.** De verzuimconsulent verkrijgt toegang tot de verzuimmodule ADP. Dat is noodzakelijk voor het kunnen inzien van de openstaande taken (signalering), het registreren en opvoeren van niet medische gegevens volgens de Wet Verbetering Poortwachter. De organisatie verleent de verzuimconsulent daartoe de rechten om deze werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De verzuimconsulent krijgt uitsluitend toegang tot de verzuimmodule, alle andere modules zijn volledig afgeschermd. Met de toegekende rechten kan de verzuimconsulent de basisgegevens zoals naam, geboortedatum en bsn-nummer van de werknemer raadplegen. Het is niet mogelijk om deze gegevens te wijzigen.

**Bewaartermijnen:** De informatie wordt 10 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

## Richtlijnen bij privé-gebeurtenissen

Lokale invulling Wet Arbeid en Zorg

Bij Regio West-Brabant gelden de volgende richtlijnen met betrekking tot bijzondere privé-gebeurtenissen.

Aard van de gebeurtenis	aantal dagen	Opmerking
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	1 dag	op te nemen op de dag zelf
Ambtsjubileum of RWB-jubileum	1 dag	op te nemen op de dag zelf
Overlijden van partner, bloed- en aanverwanten van jezelf of je partner in de eerste en tweede graad	maximaal 2 dagen	ongeacht of meegeholpen wordt de uitvaart te organiseren

Toelichting:

1<sup>e</sup> graad = kind of ouders

2<sup>e</sup> graad = broer/zus of grootouders of kleinkind

## Regeling bijzondere gebeurtenissen RWB

Onderstaand overzicht geldt voor alle medewerkers, zowel in dienst van RWB als gedetacheerd bij RWB. De organisatie en kosten van jubileum en afscheid bij pensionering van een gedetacheerde medewerker worden gedragen door de formele werkgever van de medewerker.

Dit overzicht is vastgesteld door de directeur RWB op 18 januari 2018

Gebeurtenis	inhoud	budget	kanttekeningen vanuit de Werkkostenregeling (WKR)
<b>eerste werkdag nieuwe medewerker</b>	bloemen	€ 15,00 incl BTW	
<b>huwelijk/geregistreerd partnerschap</b>	geschenk of bloemen	€ 25,00	Let op WKR, € 25,- incl btw / kaartje / bezorgkosten
<b>huwelijksjubileum/geregistreerd partnerschap</b>	geen	geen	
<b>gezinsuitbreiding</b>	geschenk of bloemen	€ 25,00	Let op WKR, € 25,- incl btw / kaartje / bezorgkosten
<b>overlijden medewerker</b>			
advertentie in regionaal dagblad (BN DeStem of Brabants Nieuwsblad)	ja	€ 1.000,00 incl BTW	
bloemen	ja	€ 50,00 incl BTW	
<b>overlijden oud-medewerker (alleen bij overlijden binnen twee jaar na pensionering/arbeidsongeschiktheid)</b>	bloemen	€ 50,00 incl BTW	



<b>25/40/50-jarig jubileum RWB</b>			
geschenk	geschenk	€ 100,00 incl BTW	Rekening houden met WKR, zeer beperkte ruimte!
receptie	locatie intern, dat is RWB, Schonckzaal of Vincent van Goghzaal	catering wordt door een externe organisatie verzorgd tot een maximum van €1.000,00 incl BTW	Bij een interne lokatie (RWB, Schonckzaal, Vincent van Goghzaal) is de WKR niet van toepassing
eigen keuze voor andere locatie	geen bijdrage	geen bijdrage	Rekening houden met WKR, zeer beperkte ruimte!
eigen keuze voor andere bijeenkomst dan receptie	etentje met het team waartoe de jubilaris behoort en partner/gezin van de jubilaris	maximaal € 50,00 per persoon bijdrage, maximum totaal is €1.000,00 incl BTW	Rekening houden met WKR, zeer beperkte ruimte!
traktatie	traktatie voor RWB		
<b>overheidsjubileum 25/40/50 jaar</b>			
receptie/traktatie	Zie jubileum RWB. Medewerker kan één keer gebruik maken van de geboden faciliteiten; naar keuze bij het RWB- of overheidsjubileum		

<b>Afscheid bij pensionering</b>			
geschenken	bloemen en geschenk	maximum totaal is € 100,00 incl BTW	Rekening houden met WKR, zeer beperkte ruimte!
receptie	locatie intern, dat is RWB, Schonckzaal of Vincent van Goghzaal	catering wordt door een externe organisatie verzorgd tot een maximum van € 1.000,00 incl BTW	Bij een interne locatie (RWB, Schonckzaal, Vincent van Goghzaal) is de WKR niet van toepassing
eigen keuze voor andere locatie	geen bijdrage	geen bijdrage	Rekening houden met WKR, zeer beperkte ruimte!
eigen keuze voor andere bijeenkomst dan receptie	etentje	maximaal € 50,00 per persoon bijdrage, maximum totaal is €1.000,00 incl BTW	Rekening houden met WKR, zeer beperkte ruimte!
<b>afscheid medewerker (andere baan)</b>			
geschenk	geschenk/bloemen	maximum totaal is € 50,00 incl BTW	
borrel met het team, alleen als medewerker langer dan 5 jaar bij RWB gewerkt heeft	hapje/drankje	maximaal € 20,00 per persoon met een maximum van € 200,00 incl BTW	
<b>Personeelsactiviteit RWB</b>	jaarlijkse teambuildingsdag	€ 50 pp incl btw, uitgaande	

		van aanwezige medewerkers	
<b>Eindejaarsbijeenkomst</b>	borrel	€ 30,00 pp incl. BTW	
<b>Kerstpakket</b>		€ 25,00 pp incl. BTW	

Aanvullend:

De werkgever verdubbelt de PV-bijdragen van de medewerkers. Medewerkers die lid zijn van de PV betalen € 5,- per maand (gaat via de salarisadministratie).

## **Procedureregeling HR21**

Het strategisch beraad van de Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant (RWB);

overwegende:

dat RWB voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en terzake een licentieovereenkomst heeft gesloten;

dat het noodzakelijk is dat in lijn met de uitgangspunten van HR21 een nieuwe procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarderen, wordt vastgesteld;

Gelet op:

het bepaalde in hoofdstuk 3 van de CAO;

de instemming van de ondernemingsraad d.d. 9 april 2013 met betrekking tot de aansluiting bij HR21 en de inhoud van deze regeling;

**b e s l u i t e n:**

vast te stellen de:

## **Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering RWB:**

Artikel 1: DEFINITIES

Functie:

Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.

Functiebeschrijving:

De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

Normbeschrijving:

De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).

Lokale functiebeschrijving:

De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.

Functiewaardering:

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.

Werkgever:

Het strategisch beraad van RWB.

Werknemer:

de werknemer in de zin van artikel 1.1 van de CAO die de functie bekleedt, anders dan ingevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de CAO.

Bestuurder:

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Directie:

De directeur van RWB.

Leidinggevende:

De directeur en de leidinggevenden.

Externe deskundige:

Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.

Gecertificeerde gebruiker:

De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Geschillencommissie

De lokale of regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de CAO die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

## Artikel 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

De bestuurder, of in opdracht de leidinggevenden selecteren (in samenspraak met de gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.

De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het bedrijfsvoeringsoverleg en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).

Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever. De werkgever stelt de aldus tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

#### Artikel 3: vaststelling waarderingen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de externe deskundige.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
  - a) Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
  - b) Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
  - c) Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
  - d) Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

#### Artikel 4: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden, een conversietabel vast.

Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

#### Artikel 5: Vaststelling indeling functies

De directeur adviseert, na overleg met de leidinggevendenden en in samenspraak met de gecertificeerde gebruiker, de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.

In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker is als adviseur aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie.

De indelingscommissie bestaat uit:

- a. een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van RWB of anderszins werkzaam voor of bij RWB;
- b. een lid aan te wijzen door de ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor RWB;

een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.

De indelingscommissie legt haar advies terug aan de werkgever die de indelingen definitief vaststelt.

De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan de directeur of leidinggevende.

Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van directeur/leidinggevende, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

#### Artikel 6: GESCHILLENCOMMISSIE

Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de CAO heeft de werkgever een lokale Geschillencommissie ingesteld, of is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.

Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

#### ARTIKEL 7: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN

Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van directeur/leidinggevende, de indeling in de functiebeschrijving.

Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

#### Artikel 8: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de bestuurder bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.

Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

#### Artikel 9: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

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

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

Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant', treedt per 1 januari 2020 in werking en vervangt alle voorgaande regelingen.



Strategisch beraad van de Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant,

De voorzitter,

De secretaris,

## Conversietabel RWB

versie 1.2

<b>schaal</b>	<b>punten</b>	<b>punten</b>	<b>bandbreedte</b>
1	0	51	51
2	52	61	10
3	62	76	15
4	77	141	65
5	142	216	75
6	217	291	75
7	292	371	80
8	371	451	81
9	452	531	80
10	532	611	80
11	612	691	80
12	692	771	80
13	772	822	51
14	823	902	80
15	903	950	48
16	951	1000	50

## Gebruiksovereenkomst laptop

Werknemers van RWB ondertekenen een gebruiksovereenkomst bij de ontvangst van een laptop. Ook bij vervanging van een laptop wordt een gebruiksovereenkomst opgemaakt.

Model van deze overeenkomst:

Regio West-Brabant, hierna te noemen de werkgever

en

\_\_\_\_\_ hierna te noemen de werknemer:

Verklaren dat zij een gebruiksovereenkomst zijn aangegaan voor:

Laptop	
Merk	
Model	
Serienummer	
Datum ingebruikname	

### 1. Algemene begrippen en uitgangspunten

- a. De werknemer krijgt van de werkgever een laptop in bruikleen. De werkgever voorziet de werknemer van een muis en bescherming voor de laptop, met een maximale waarde van:

<i>Accessoires</i>	<i>Maximaal waarde (incl. btw)</i>
Muis	€ 30
Tas, bumper of beschermhoes laptop	€ 25

Desgewenst kiest de werknemer voor duurdere accessoires. Meerkosten komen voor rekening van de werknemer. De financiële afwikkeling van de accessoires loopt via ADP.

### 2. De werkgever is verantwoordelijk voor het technisch beheer en onderhoud van de laptop

- a. De werkgever is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en de beveiliging van de laptop.
- b. De werkgever zorgt voor de levering van een goed werkende laptop.
- c. De werkgever kan bij storingen of andere technische complicaties besluiten de initiële instellingen en standaard software in één keer op de laptop terug te plaatsen. Hiermee kan eventuele lokaal opgeslagen data worden overschreven.

- d. De werkgever is verantwoordelijk voor het leveren van alle vormen van abonnementen, onderhoud, bekabeling, connectoren en adapters.

### **3. De werknemer is verantwoordelijk voor een veilig gebruik van de laptop**

- a. De werknemer werkt zoveel mogelijk in de beveiligde omgeving en slaat zo min mogelijk data lokaal op.
- b. De werknemer gebruikt de laptop hoofdzakelijk voor zakelijke doeleinden, voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.
- c. Het is niet toegestaan om andere software dan die door de werkgever beschikbaar is gesteld te installeren.
- d. Het is niet toegestaan om de configuratie van de laptop aan te passen.
- e. De werknemer mag geen illegale activiteiten en/of activiteiten die verband houden met porno, racisme, aanzetten tot geweld of haat, uitvoeren met of opslaan op de laptop van de werkgever.
- f. Werkgever behoudt zich het recht voor om de laptop te controleren.
- g. De werknemer zal de toegang tot het netwerk nooit aan derden ter beschikking stellen.
- h. De werknemer is verplicht de toegang tot de laptop standaard te beveiligen door middel van een pincode, gebruikersnaam en wachtwoord of vingerafdrukherkenning.

### **4. Hoe te handelen bij beschadiging of diefstal van de laptop**

- a. Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de laptop.
- b. De werknemer is verantwoordelijk voor het gedurende de gebruikperiode in goede en representatieve staat houden van de laptop.
- c. Om schade door stoten of vallen zoveel mogelijk te voorkomen gebruikt de werknemer bij dagelijks gebruik of vervoer van de laptop altijd een adequate en afdoende bescherming (draagtas, bumper of beschermhoes).
- d. De werkgever zorgt voor het herstellen van schade en reparatie van defecte laptops.
- e. De werkgever behoudt zich het recht voor om per geval te beoordelen en vast te leggen wat de oorzaak is van een schade of een defect.
- f. Als er bij schade of diefstal geen sprake is van overmacht, maar duidelijk sprake is van grove schuld of nalatigheid van de werknemer zelf, heeft de werkgever het recht hiervoor aan de werknemer kosten in rekening te brengen.
- g. In geval van diefstal of verlies van de laptop is de werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij de werkgever te melden en een incidentmelding te doen. De werknemer dient verder het gebruik onmiddellijk te laten blokkeren via de daarvoor bedoelde kanalen.
- h. De werknemer doet in geval van diefstal aangifte bij de politie. De werkgever draagt het risico voor diefstal, mits aan het hiervoor gestelde is voldaan.
- i. De werkgever voorziet een werknemer van een 'leen laptop' voor de duur van reparatie, bij vervanging na diefstal of in het geval dat de laptop onherstelbaar beschadigd is.

## 5. Laptop inleveren na uitdiensttreding

- a. Op de datum van uitdiensttreding eindigt deze overeenkomst en levert de werknemer de door de werkgever beschikbare gestelde laptop voor vertrek bij de werkgever in.
- b. De werknemer kan de uitgekozen accessoires bij uitdiensttreding tegen de dan geldende economische waarde van de door werkgever gedane investering , overnemen.

Door ondertekening van deze overeenkomst aanvaardt de werknemer alle voorwaarden van deze overeenkomst en de bijbehorende regeling.

[illegible]

## **Spelregels en overeenkomst pilot mobiele telefonie**

*versie: 1 mei 2011, aangepast 29 februari 2016*

Dit document wordt in 2020 geactualiseerd.

### **INLEIDING**

De gemeente Etten-Leur verstrekt mobiele telefoons wanneer de functie of wijze van uitoefenen daarvan dit rechtvaardigt. Het gaat om het beschikbaar stellen van een communicatiemiddel en wordt niet beschouwd als een arbeidsvoorwaarde.

### **ZAKELIJK GEBRUIK**

Met ingang van 2007 geldt landelijk een uniforme regeling voor vergoedingen en verstrekkingen van de telefoon, internet en dergelijke communicatiemiddelen zoals faxen en modems. De wetgeving is hierin soepeler geworden, dat wil zeggen dat alle kosten die direct verband houden met telefoon of internet onbelast mogen worden verstrekt, onder de voorwaarde van een minimaal 10% zakelijk gebruik (Wet op de loonbelasting artikel 15 b). De belastingdienst stelt dat bedoelde apparatuur gekoppeld dient te worden aan de functie, de aard van de werkzaamheden en de omstandigheid of de werknemer in kwestie ambulant is.

Indien in de praktijk blijkt dat niet aan de voorwaarden wordt voldaan zal de waarde van het toestel conform de geldende fiscale regels worden verrekend met het salaris. Hier is degene aan wie het toestel verstrekt is verantwoordelijk voor.

Een vrije verstrekking is bijvoorbeeld gerechtvaardigd voor medewerkers die vaak onderweg zijn en daarbij zakelijk moeten bellen. Bij een medewerker die voltijd op kantoor werkt is het vereiste zakelijk gebruik minder aannemelijk. De bewijslast van het zakelijk gebruik rust op de werkgever. Indien niet aan de voorwaarden van meer dan bijkomstig zakelijk gebruik voldaan is, moet de verstrekking tot het belastbaar loon worden gerekend.

Aan het gebruik van een door de gemeente Etten-Leur beschikbare gestelde telefoon zijn richtlijnen verbonden. Om hieraan tegemoet te komen wordt voor het verstrekken van een mobiele telefoon een gebruiksovereenkomst getekend door zowel de gebruiker als diens direct leidinggevende.

*Noot: voor het college van B&W geldt een door het Ministerie van Binnenlandse Zaken vastgestelde onkostenregeling en valt zodoende niet onder deze spelregels.*

### **PRIVE GEBRUIK**

De medewerker krijgt de mogelijkheid om het toestel ook voor privé doeleinden te gebruiken. Het drempelbedrag dat vergoed wordt door Etten-Leur is €15,00 per maand. Als medewerker ontvang je een abonnement van Etten-Leur, waarbij gebeld en gesmsd kan worden tegen een zeer voordelig tarief. De meeste medewerkers zullen het drempelbedrag van €15,00 per maand voor de combinatie privé en zakelijk bellen niet overstijgen. Mocht dit wel gebeuren, dus bel en sms je voor meer dan €15,00 per maand privé en zakelijk, dan wordt het afdelingshoofd daarover geïnformeerd en samen met je afdelingshoofd wordt bepaald of dit meer bedrag privé gebeld is (dus terugbetaald moet worden) of zakelijk gebeld is (en voor rekening komt voor de gemeente). Alle gesprekken inclusief bestemmingen en gespreksduur worden geregistreerd (zie onderdeel 'monitoring').

### **BEHEER**

Het operationeel beheer van mobiele telefonie wordt verzorgd door de ICT-servicedesk. Deze draagt zorg voor de uitlevering van vouchers voor de aanschaf van de toestellen en het bijhouden van een gebruikersbestand. De ICT-servicedesk ondersteunt per soort toestel (gsm/smartphone) een type. Dit type toestel wordt volledig ondersteund. Op alle andere type toestellen wordt geen ondersteuning verleend.

De gegevens in je mailbox (e-mail, agenda, contactpersonen en taken) worden via internet gesynchroniseerd met de smartphone. Synchronisatie via de cradle of USB-kabel is niet toegestaan.

Als de synchronisatie voor de eerste keer wordt opgestart wordt de medewerker gevraagd of hij akkoord gaat met de voorwaarden.

Vanaf 1 mei 2011 zijn deze:

- Het toestel wordt voorzien van een 'screensaver' met wachtwoord of pincode;
- de inhoud van het toestel wordt waar mogelijk versleuteld; Het is verplicht een pincode in te stellen;

Het is mogelijk voor de ICT-servicedesk en voor de medewerker om het toestel op afstand (via webmail) te wissen.

De gemeente Etten-Leur behoudt zich het recht voor additionele instellingen af te dwingen. Deze maatregelen zijn er om dataverlies/diefstal te voorkomen en zijn dus in het belang van zowel de medewerker als de organisatie.

### **AANVRAAGPROCEDURE**

1. Medewerker verzoekt direct leidinggevende om gebruik van een gsm of smartphone;
2. leidinggevende bepaalt over al dan niet de noodzaak voor de aanschaf van een toestel;
3. medewerker gaat akkoord middels het ondertekenen van de gebruiksovereenkomst;
4. de ICT-servicedesk verstrekt een voucher en draagt zorg voor een SIM kaart passende bij het soort toestel (gsm of smartphone).

### **TYPEN TOESTELLEN**

Als dienstverlenende organisatie vindt de gemeente Etten-Leur niet dat zij een toestelkeuze moet maken. Om die reden wordt een voucher verstrekt die een waarde vertegenwoordigt. Deze waarde hangt af van het type toestel dat de medewerker door zijn/haar direct leidinggevende wordt toebedeeld. Het is de medewerker vrij een duurder toestel te kiezen of accessoires aan te schaffen, echter dient het restantbedrag direct bij de aankoop in de webshop middels iDeal voldaan te worden door de medewerker.

De gemeente Etten-Leur legt geen beperkingen op voor de te kiezen toestellen, met uitzondering van een BlackBerry. Deze mag niet worden aangeschaft in verband met de extra kosten voor het gebruik van het BlackBerry netwerk.

### **TOEWIJZING**

De direct leidinggevende beslist of er een mobiele telefoon wordt aangeschaft waarbij als algemene uitgangspunten gelden:

- Medewerkers moeten in dienst zijn van de Regio West-Brabant;
- medewerkers moeten regelmatig in de buitendienst zijn en dus ten alle tijde bereikbaar zijn;
- medewerkers die buiten kantoortijden op grond van hun functie bereikbaar moeten zijn;
- medewerkers met hoofdzakelijk een ambulante functie (meer dan 50% van de tijd mobiel), waarbij de mobiele bereikbaarheid een positieve bijdrage levert aan de bedrijfsvoering;
- medewerkers die oproepbaar dienen te zijn in het kader van wachtdiensten, calamiteiten/rampenteam/bedrijfshulpverlening, wettelijke taken, bestuurlijke handhavers, marktmeesters, maar ook interne wachtdiensten;
- de mobiele bereikbaarheid van de medewerker levert een positieve bijdrage aan de bedrijfsvoering.



Specifieke criteria die in acht moeten worden genomen bij de keuze van een type toestel:

voor het normale gebruik wordt een basismodel geleverd;

uitgifte van een smartphone geschiedt alleen indien er sprake is van veel (interne of externe) afspraken, planningen of deelname aan vergaderingen waarbij direct vervolgspraken worden gemaakt.

### **BELLEN IN DE AUTO**

Het is bij wet verboden om in de auto gebruik te maken van het mobiele toestel tenzij dat men gebruik maakt van een carkit of handsfree set (oortje). De gemeente Etten-Leur levert en ondersteunt geen carkits. Handsfree sets worden soms bij een toestel bijgeleverd of zijn als accessoire te verkrijgen in de webshop.

### **BUDGET**

De medewerker krijgt per twee jaar een voucher als vergoeding om een telefoontoestel te kopen. De waarde van de voucher is gebaseerd op de huidige telefoonregeling, waarbij twee types worden onderkend (vanaf 1 mei 2011):

- Gsm: de gemeentelijke vergoeding bedraagt € 100,- per twee jaar;
- Smartphone: de gemeentelijke vergoeding bedraagt € 265,- per twee jaar.

Deze bedragen worden afgeschreven in een periode van 2 jaar, dit is gelijk aan de garantieperiode op het toestel. Na 2 jaar is de restwaarde nihil en wordt een nieuwe voucher verstrekt. Er kan niet worden gespaard. Bij nieuwe verstrekkingen worden bovenstaande bedragen als startpunt gehanteerd. Een medewerker kan er voor kiezen een eigen toestel te gebruiken of zijn huidige toestel te blijven gebruiken bij het ingaan van de regeling. De medewerker behoudt dan de voucher en kan deze later inwisselen voor een toestel. Het is dus mogelijk om 1 keer per 2 jaar in aanmerking te komen voor een voucher.

Alle kosten die samenhangen met de mobiele telefoons komen ten laste van de afdelingsbudgetten. Dit zijn zowel de kosten voor de aanschaf als de gesprek- en servicekosten.

### **VERANTWOORDELIJKHEDEN**

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- Het toestel, de werking van het toestel en de eventuele vervanging;
- de bereikbaarheid gedurende eventuele defecten. Voor vervanging kan bij de ICT-servicedesk een beroep worden gedaan op een vervangend toestel, indien voorradig;
- de medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die op het toestel staat en het backuppen daarvan;
- het in de hand houden van de kosten (zie ook 'oneigenlijk gebruik en misbruik');
- het advies is om de verbinding met internet (bijv. voor e-mail en agenda) bij vakanties in het buitenland uit te zetten. Dit in verband met de hoge roamingkosten voor mobiel internet in het buitenland.

Gemeente Etten-Leur is verantwoordelijk voor:

- De verstrekking van de SIM kaarten;
- de tijdige verstrekking van vouchers conform het budget;
- het verstrekken van een handleiding voor de webshop;
- het leveren van documentatie waarin generiek beschreven staat hoe verbinding gemaakt kan worden met de e-mail / agenda;
- het leveren van specifieke documentatie voor wat betreft de ondersteunde toestellen (zie type toestellen)

### **MONITORING**

Om het gebruik te volgen en eventueel misbruik te kunnen traceren worden alle gesprekken, sms diensten en dataverkeer geregistreerd (inclusief de telefoonnummers, gespreksduur en hoeveelheid data). De kosten van het gebruik worden verzameld en per kwartaal beschikbaar gesteld aan de direct leidinggevenden. Informatie omtrent belgedrag (zoals aantal gesprekken en aantal belminuten) wordt verzameld en op aanvraag beschikbaar gesteld aan de direct leidinggevenden.

### **ONEIGENLIJK GEBRUIK EN MISBRUIK**

Als algemeen uitgangspunt geldt dat medewerkers (kosten)bewust omgaan met de hen ter beschikking gestelde middelen. Leidinggevenden vervullen hier een voorbeeldfunctie.

Bij een vermoeden van misbruik of nalatigheid gaat de direct leidinggevende over tot controle activiteiten.

Dit vermoeden kan gebaseerd zijn op de informatie omtrent belgedrag en -kosten. De ICT-servicedesk is in opdracht van de direct leidinggevende en GMT gemachtigd de overeenkomst te beëindigen.

Voorbeelden van oneigenlijk gebruik zijn:

- Bel- en ringtones providers bellen;
- apps op kosten van de gemeente downloaden c.q. installeren;
- via mobiel betaalwebsites bezoeken;
- groot aantal sms-jes en gesprekken per dag, week of maand;
- veelvuldig gebruik van sms-diensten;
- veelvuldig bellen en gebeld worden in het buitenland;
- veelvuldig sms'jes versturen in het buitenland;
- dataverbruik in het buitenland.

### **EIGENDOMSRECHT**

1. De beschikbaar gestelde apparatuur is en blijft eigendom van de gemeente Etten-Leur zolang deze niet volledig is afgeschreven. Heeft te maken met de fiscale regeling.
2. Als het toestel volledig is afgeschreven mag het toestel door de medewerker te zijner keuze ingeleverd worden of worden gehouden.
3. De medewerker dient het toestel met zorg te behandelen en diefstal of vermissing te voorkomen.
4. Bij vermissing (diefstal of verlies) zal altijd aangifte gedaan moeten worden bij de Politie.
5. Bij onzorgvuldig gebruik is artikel 812 van het ARAvan toepassing. \*
6. Het mobiele toestel is primair voor ambtelijk gebruik en mag niet worden uitgeleend.
7. Het toestel wordt persoonsgebonden uitgegeven.
8. De gemeente Etten-Leur is verantwoordelijk voor de registratie van de personen die de apparatuur in gebruik hebben. De ondertekende gebruiksovereenkomst wordt in het personeelsdossier van de medewerker gearchiveerd.
9. Bij vertrek van de medewerker kan deze er voor kiezen het rest bedrag aan de gemeente Etten-Leur te betalen en daarmee eigenaar te worden van het toestel. Bij keuze voor een niet-standaard type is overname verplicht.

*\* Uit ervaring kan geconstateerd worden dat het overgrote deel van de medewerkers zorgvuldig met zijn/haar telefoon omgaat.*

20110628\F.

### **Gebruiksovereenkomst**

De gebruiker dient de overeenkomst te lezen en ondertekenen waarin de rechten en plichten van de gebruiker staan omschreven. Tevens dient de direct leidinggevende de overeenkomst te tekenen. Deze gebruikersovereenkomst wordt opgenomen en bewaard in het personeelsdossier. Dit ook in verband met de loonbelasting.

### **Gebruikersovereenkomst voor mobiele telefoon / smartphone:**

1. Het toestel, inclusief toebehoren dat u hebt ontvangen is en blijft eigendom van Gemeente Etten-Leur zolang deze niet afgeschreven is.
2. Het is niet toegestaan een voucher aan te vragen c.q. te gelde te maken als de medewerker te kennen heeft gekregen dat het dienstverband binnen een periode van 1 jaar beëindigd wordt. Tenzij direct leidinggevende anders beslist en dan kan enkel het standaard type toestel worden geselecteerd.
3. De gemeente Etten-Leur is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van het mobiele toestel.
4. Het mobiele toestel is bedoeld voor zakelijk gebruik, met de mogelijkheid om het toestel ook voor privé doeleinden te gebruiken zoals in de spelregels is uitgelegd. Uitleen of in bruikleen geven van het toestel is verboden.
5. Mocht daartoe aanleiding zijn dan kan, op initiatief en onder verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende, worden overgegaan tot detailcontrole op gebruik, belgedrag en kosten.
6. De direct leidinggevende is te allen tijde gemachtigd het mobiele toestel in te nemen als het gebruik daartoe aanleiding geeft of de noodzaak tot gebruik van het mobiele toestel voor de uitoefening van de functie niet meer aanwezig is.
7. De puk-code is bekend bij de ICT-servicedesk. Deze code heeft u nodig om het toestel te laten ontgrendelen indien het geblokkeerd is (bij bijvoorbeeld 3 x foutief invoeren van de pincode).
8. U dient het toestel met zorg te behandelen en beschadiging, verlies of diefstal te voorkomen. Bij reparatie, verlies of diefstal geldt dat de kosten voor de medewerker zijn. Bij verlies of diefstal moet direct de ICT-servicedesk informeren die vervolgens het mobiele nummer blokkeert om zo misbruik te voorkomen. U dient altijd zelf aangifte te doen bij de Politie. U dient zelf het toestel op afstand te wissen (via webmail).
9. Bij beëindiging van het dienstverband bij de gemeente Etten-Leur dient het toestel compleet en leeg te worden ingeleverd bij team ICT. Alle codes moeten zijn gewist en het toestel is de fabrieksinstelling teruggezet. Pincode en voicemail password zijn verwijderd.

Aankruisen wat van toepassing is:

**Toestelkeuze**

Ik kies voor

- ☐ GSM    ☒ Smartphone

**Abonnementsvorm**

- ☐ Er moet een nieuw abonnement worden afgesloten  
☐ Heeft al een abonnement van de Gemeente Etten-Leur

Medewerker gaat akkoord met deze  
overeenkomst:

Naam:

Afdeling:

Handtekening: .....

Datum: .....

Leidinggevende gaat akkoord met deze  
overeenkomst:

Naam:

Afdeling:

Handtekening: .....

Datum: .....

## Bijlagen

### Bijlag 1: Voorbeeld Salarisstrook

**1** SALARIS Maart 2020

**2** 9999 123  
Naam Werkgever  
Adres Werkgever  
POSTCODE WOONPLAATS

**3** 0123456 054321  
Naam Werknemer  
Adres Werknemer  
POSTCODE WOONPLAATS

**4** Ind WW/ZW/WIA : J/J/J Loonheffingsnr. : 88888888L01 BSN/nr. IKV : \*\*\*\*\*789/0001

**5** Geboortedatum : 21-11-1966 Tabel : WIT Loonschaal : 06  
Dtn in dnat oorspr: 01-01-1995 Loonheffingskort. : 1 Trede : 07  
Datum in dienst : 01-03-2020 Fiscaal loon v.j. : 17.433 CAO-loon : 2.500,00  
Datum uit dienst : Percentage LM : 37,35 -28,81 Durin huidige per. : 16,03  
Periode auto. verzh: 01 Functienaam : Tester Durin vorige per. :  
Jaargrondl. pens. : 34.873,12 Perc.parttime : 50,000 Uren per week : 18:00

**6** Invloed heff.loon Onschrijving Perc./Aantal Basis berekening Toekenning/Inhouding

**7** 1.250,00 SALARIS 1.250,00  
1,52- AF-PREMIE 0,270 561,46 1,52-  
64,35- PENSIOENPREMIE OP/NF 7,470 861,46 64,35-  
1,25- PREMIE SPAKW 0,100 1.250,00 1,25-  
LOONHEFFING TABEL 1.182,88 89,67-  
NETTO VAST 1.093,21

**8** 100,00 IKB bedrag variabel LOONHEFFING BB 8,540 100,00 8,54-  
NETTO VARIABEL 91,46

**9** WCA-BIJZONDER MW 0,400 1.252,88 5,13-  
NETTO ONV. TOEKENNING/INHOUDING 5,13-

**10** TOTAAL UIT TE BETALEN 1.179,54  
PER KAS 1.179,54

Cumulatieven t/m Maart 2020

**11** Brutoloon : 1.350,00  
Heffingsloon : 1.282,88  
Loonheffing : 98,21-  
Arbeidskorting : 124,75  
Periodieke aanwas : 203,13  
Periodieke opname : 100,00-  
Saldo Ikb Regeling: 103,13

**12** Arb.ov.onb.tijd : N Schriftelijke ov. : J Oproepovereenkomst : N Minim.loon (53 jr): 1.653,60

**13** Voorbeeld tekst op loonstrook

## Voorbeeldloonstrook

- De periode (maand en jaar) waarop de salarisafrekening betrekking heeft.
- De naam-, adres- en woonplaatsgegevens van uw werkgever. Direct daarboven staat links het debiteur- en klantnummer waaronder uw werkgever bij het salarisverwerkingsbedrijf ADP bekend is. Rechts op dezelfde regel staat eventueel het volgnummer van de loonstrook.
- Uw eigen naam-, adres- en woonplaatsgegevens. In de regel boven uw naam staat links uw personeelsnummer en rechts het afdelingsnummer.
- Ind WW/ZW/WIA** geeft aan of u verzekerd bent voor WW (Werkloosheidswet), ZW (ZiekteWet) en/of WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Het **Loonheffingsnummer** is het administratieve nummer van uw werkgever voor de Belastingdienst. **BSN/nr. IKV**. BSN wordt vanwege AVG niet meer getoond. IKV is het nummer van de inkomstenverhouding waaronder de loonberekening heeft plaatsgevonden.
- Het blok met de vaste salarisgegevens. Hier staan uw persoonsgegevens (bijvoorbeeld uw geboortedatum) en fiscale berekeningsgegevens (bijvoorbeeld het percentage loonheffing voor bijzondere beloningen). Daarnaast kunnen gegevens op uw loonstrook staan die gebaseerd zijn op uw arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld de loonschaal en trede en het percentage parttime). Deze gegevens vormen het uitgangspunt voor de salarisberekening.
- De regels met salarisberekeningen van bruto naar netto worden (met uitzondering van TWK-uren en TWK-verrekening) over vijf kolommen weergegeven:  
**Invoel heffingsloon**  
 Als hier bedragen worden vermeld, behoren deze tot het heffingsloon (bij een negatieve waarde betreft het een aftrekpost voor het heffingsloon). Over het heffingsloon worden loonbelasting en premies volksverzekeringen berekend. Voor uw werkgever wordt het heffingsloon ook gebruikt om de premies voor de werknemersverzekeringen en de Zorgverzekeringswet te berekenen.  
**Omschrijving**  
 Omschrijving van de betaling of inhouding.  
**Perc./Aantal**  
 Het percentage of aantal dat in een berekening wordt gebruikt. Bijvoorbeeld het in te houden percentage van de pensioenpremies of het aantal uit te betalen uren overwerk.  
**Basis berekening**  
 Bedrag/grondslag waarover een percentage wordt berekend of op basis waarvan een bedrag uit een tabel wordt afgeleid.  
**Toekenning/Inhouding**  
 Bedragen die worden uitbetaald of ingehouden.  
 In de regels met salarisberekeningen kunnen de volgende 'blokken' voorkomen:  
  - Netto vast**  
 (Vaste) uitbetalingen, inhoudingen en bijtellingen waarop de loonbelasting en premies volksverzekeringen volgens het tabeltarief (Tijdvaktabel) wordt toegepast. In de praktijk zijn dit meestal het salaris en de inhoudingen en toekenningen hierop.
  - Netto variabel**  
 (Incidentele) toekenningen en inhoudingen waarop de loonbelasting volgens de Tabel bijzondere beloningen wordt toegepast. Bijvoorbeeld: IKB, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en overwerkvergoedingen. Het percentage op de regel **Loonheffing bijzondere beloningen** kan een optelling zijn van het Loonbelastingtarief en het Verrekeningspercentage loonheffingskorting. Zie het blok met de vaste salarisgegevens (5) voor de berekening (op de voorbeeldloonstrook bij **Percentage LH**).
  - Netto onb. toekenning/inhouding**  
 Niet-belaste (netto) betalingen en inhoudingen. Bijvoorbeeld: onbelaste reiskosten en contributie personeelsvereniging of WGA bijdrage WN.
  - De totaalstelling van Netto vast (7), Netto variabel (8) en Netto onbelaste toekenning/inhouding (9) wordt weergegeven op de regel **Totaal uit te betalen**. Regels uit de salarisberekening met rechts de aanduiding \*\*\* (op de voorbeeldloonstrook niet van toepassing) tellen hier niet mee. Het totaalbedrag kan zijn uitgesplitst over meerdere rekeningnummers. In voorkomende gevallen wordt hier ook het bedrag levensloop of spaarbedragen en/of loonbeslagen met bijbehorend rekeningnummer vermeld.
  - In dit blok worden gegevens cumulatief weergegeven (= opgeteld tot en met de periode van deze loonstrook). De loongegevens, bijvoorbeeld brutoloon en loonheffing, worden opgeteld vanaf januari van het lopende jaar. Bent u in de loop van het jaar in dienst getreden, dan worden de loongegevens opgeteld vanaf de periode van indiensttreding. Bepaalde aanspraken waarvan de opbouw hier wordt vermeld, bijvoorbeeld de vakantietoelage, kunnen worden opgeteld vanaf een andere periode.
  - Deze regel bevat algemene informatie over uw arbeidsovereenkomst. Ter informatie wordt hier ook het geldende wettelijk minimumloon voor deze verwerkingsperiode vermeld op basis van 100%.
  - Tekst op loonstrook: Hier kan uw werkgever extra informatie meegeven.

### Speciale vermeldingen op uw loonstrook

In veel gevallen hebt u te maken met speciale vermeldingen, bijvoorbeeld als u via uw werkgever bent verzekerd tegen ziektekosten.

#### Ziektekostenverzekering via de werkgever (niet op voorbeeldloonstrook)

Als u via uw werkgever aan een collectieve ziektekostenverzekering deelneemt dan kunnen één of meer premiebedragen voor het basispakket ziektekostenverzekering en eventuele aanvullende verzekeringen op de loonstrook staan. Dit is het geval als de premies via uw werkgever worden betaald.

De premiebedragen staan als inhouding bij Netto onbelaste toekenning/inhouding (9). Een eventuele (belaste) werkgeversbijdrage wordt vermeld bij Netto vast (7).

#### Zorgverzekeringswet (niet op de voorbeeldloonstrook)

Als u een uitkering ontvangt waarvoor een werknemersbijdrage Zorgverzekeringswet van toepassing is dan staat deze bijdrage als netto inhouding op de loonstrook.

#### Auto van de zaak (niet op de voorbeeldloonstrook)

Als u een auto van de zaak hebt dan vindt er meestal een fiscale bijtelling heffingsloon plaats. Dit bedrag ziet u terug in de kolom Invoel heffingsloon. Als u een eigen bijdrage aan de auto betaalt dan ziet u deze eigen bijdrage terug als inhouding.

### Veel voorkomende afkortingen

<b>AP</b>	Arbeidsongeschiktheidspensioen
<b>BB</b>	Tabel bijzondere beloningen
<b>IKB</b>	Individueel Keuze Budget
<b>LH</b>	Loonheffing
<b>OP</b>	Ouderdomspensioen
<b>SPAWW</b>	Stichting Private Aanvulling WW & WGA (is reparatie 3e WW-jaar)
<b>TWK</b>	Terugwerkende kracht (correcties en verrekeningen)
<b>WGA</b>	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
<b>WG</b>	Werkgever
<b>WN</b>	Werknemer

## Begrippenlijst Personeelshandboek RWB

In deze lijst zijn begrippen uit lokale regelingen van RWB verzameld. Deze lijst volgt zoveel mogelijk de begrippenlijst van de CAO SGO.

**Autorisatie:**

de rechten die een werknemer heeft in het personeelsinformatiesysteem, waarbij geldt dat dit rechten zijn voor aanvragen, toekennen, opvoeren/wijzigen, verwijderen en raadplegen.

**Bedrijfstijd:**

de tijd gedurende welke arbeid kan worden verricht binnen RWB.

**Bedrijfsvoering:**

de keuze die de organisatie voor de inrichting van haar werkprocessen maakt op basis van het werkaanbod en de te stellen eisen aan kwantiteit en kwaliteit voor de te leveren goederen en/of diensten.

**Bewaartermijn:**

de termijn dat informatie in het personeelsinformatiesysteem wordt bewaard conform de Archiefwet.

**Boventallig:**

de werknemer waarvoor geen passende of geschikte functie beschikbaar is, wordt boventallig verklaard.

**Compensatieverlofuren:**

de uren die extra worden gewerkt ten opzichte van de formele arbeidsduur per week.

**Controleur:**

de werknemer die is belast met de controle van de mutaties in het personeelsinformatiesysteem.

**Dagvenster:**

de tijd binnen welke de medewerker zijn/haar werkzaamheden kan verrichten. (07.00 uur -22.00 uur.

**Dienstreis**

een naar het oordeel van het strategisch beraad noodzakelijke verplaatsing, zowel binnen als buiten de standplaats, in verband met de uitoefening van de functie.

**E-werken:**

de mogelijkheid bieden tot flexibilisering van werk naar plaats (bijvoorbeeld thuis) en tijd.

**Feitelijke arbeidsduur:**

het aantal uren gedurende welke de werknemer in een bepaalde periode arbeid verricht.

**Financiële belangen:**

het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond alsook om financiële deelneming in ondernemingen. Ook negatieve financiële belangen zoals schulden kunnen relevant zijn met het oog op belangenverstrengeling.



**Formele arbeidsduur:**

de volgens de arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

**Functie:**

het geheel van werkzaamheden dat de werknemer volgens zijn functiebeschrijving verricht.

**Geschikte functie:**

een functie binnen of buiten de organisatie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de werknemer bereid is te vervullen.

**Herplaatsen:**

het na een organisatieverandering plaatsen van een boventallig verklaarde werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.

**Herplaatsingskandidaat:**

de boventallig verklaarde werknemer.

**Individueel Keuze Budget**

een bedrag per maand dat de werknemer kan besteden aan doelen die genoemd zijn in de CAO en het personeelshandboek.

**Leidinggevende:**

de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.

Als leidinggevende van de directeur geldt de voorzitter van het strategisch beraad.

**Lokaal overleg:**

de commissie voor lokaal overleg zoals bedoeld in artikel 12.1 van de CAO.

**Modules personeelsinformatiesysteem:**

onderdeel van het personeelsinformatiesysteem met een specifiek doel in het geheel van personeels- en salarisadministratie.

**Nevenwerkzaamheden:**

activiteiten die de medewerker naast zijn functie, zowel betaald als onbetaald, uitoefent zoals:

- verrichten van arbeid;
- ondernemerschap;
- geven van advies;
- verrichten van onderzoek;
- verrichten van vrijwilligerswerk;
- uitoefenen van bestuursfuncties.

**Ondernemingsraad:**

de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden.

**Ongewijzigde functie:**

een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de werknemer voor de organisatiewijziging vervulde.

**Opleiding:**

seminar, congres, workshop, symposium, cursus, training, ontwikkelassessments, loopbaanadviezen of opleiding;

**Opleidingsbeleid:**

het vigerende opleidingsbeleid en de bijbehorende regeling opleidingsfaciliteiten.

**Opleidingsfaciliteiten:**

het geheel van de door de werkgever vergoede kosten, alsmede extra toegekende (opleidings)verlof uren ten behoeve van een opleiding.

**Opleidingskosten:**

cursus- en leselden, waaronder examen- en diplomagelden en studiemateriaal.

**Organisatieonderdeel:**

een clustering van activiteiten die de RWB uitvoert zoals o.a. Regioarcheologie, Ruimtelijke Ontwikkeling, Mobiliteit en KCV.

**Organisatiewijziging:**

een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van RWB (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van RWB (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.

**Passende functie:**

een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal twee niveaus lager zijn dan de oude functie.

**Pauze:**

een tijdruimte van tenminste 30 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de werktijd wordt onderbroken.

**personele gevolgen:**

gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken werknemers.

**Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):**

een door de leidinggevende en de werknemer vastgelegd en ondertekend geheel aan afspraken, opgenomen in het vastgestelde opleidingsplan, over de te ondernemen activiteiten van beide partijen in het kader van de ontwikkeling van de werknemer.

**Plaats van tewerkstelling/standplaats**

het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar of van waaruit de medewerker naar het oordeel van het strategisch beraad normaliter zijn werkzaamheden verricht.

**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.

**Publiekrechtelijke taakoverheveling:**

organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.

**Regionale applicatiebeheerder:**

werknemer aangesteld namens de samenwerkende gemeenten om de werking en inhoud van het personeelsinformatiesysteem goed te laten verlopen.

**Reisafstand:**

als reisafstand geldt de retour afstand van de standplaats naar de plaats waar de werknemer de opleiding volgt of de afstand tussen het woonadres en de plaats waar de werknemer de opleiding volgt indien deze afstand korter is.

**Reisafstand woning-werk**

onder reisafstand wordt verstaan de afstand van deur (woning) tot deur (plaats van tewerkstelling) gemeten volgens de postcodesystematiek op grond van de meest recente versie van de ANWB routeplanner, snelste route, tot aan de grens van regio West-Brabant vanuit de standplaats.

**Salaris:**

het voor de werknemer geldende bedrag van de aan de werknemer toegekende schaal als bedoeld in artikel 3.4 van de CAO.

**Salarisperspectief:**

de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de werknemer en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.

**Sociaal plan:**

nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op deze leidraad, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging, welke separaat worden uitgewerkt.

**Stagiair**

degeene die bij Regio West Brabant werkzaam is ten behoeve van een opleiding of vorming.

**Steller:**

de werknemer die gegevens muteert in het personeelsinformatiesysteem.

**Studiemateriaal:**

door het opleidingsinstituut verplicht voorgeschreven boeken en syllabi.

**Toelage:**

de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge hoofdstuk 3 van de CAO, niet zijnde een onkostenvergoeding.

**Urenverantwoording**

het verantwoorden van de gewerkte uren per activiteit (in product of taak) met behulp van de daartoe geldende hulpmiddelen.

**Vakbond**

een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid van werknemers, aangesloten bij een vakcentrale die is toegelaten tot het LOGA.

**Vakbondscontributie**

het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.

**Vervangend leidinggevende:**

aangewezen leidinggevende met de bevoegdheden van de oorspronkelijke leidinggevende.

**Verzuimconsulent arbodienst:**

werknemer die belast is met de begeleiding van verzuim vanuit een externe arbodienst.

**Werknemer**

hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

**Werkgever**

een organisatie waarop de CAO van toepassing is volgens artikel 1.2 van de CAO SGO.