

Personeelshandboek Roosendaal

1	agressie
2	agressie-coördinator
3	alcohol-, drugs- en medicijngebruik
4	alleen werkenden
5	ambtseed of ambtsbelofte -bijeenkomst
6	attenties
7	BBL-leerwerkplek
8	beeldschermbril
9	beoordelingsmomenten
10	BHV
11	cameratoezicht
12	collegiale waardering
13	detachering
14	doktersbezoek
15	EHBO
16	fietschallenge
17	Financiële belangen
18	functiebeschrijving en -waardering
19	Geboorteverlof
20	gedragscode
21	gegevensverwerking en privacy persoonsgegevens
22	Inconvenienttoeslag
23	Individueel keuzebudget -Fiets en uitrui reiskosten
24	Integriteit, privacy, vertrouwelijke informatie
25	intellectueel eigendom
26	Klachtenregeling ongewenst gedrag en geschillen
27	laptop, tablet, smartphone
28	maatschappelijk verlof
29	mantelzorg
30	motorrijtuiggebruik
31	nevenwerkzaamheden
32	ondernemingsraad
33	ongevallen
34	ongewenst gedrag
35	onvoorziene gevallen en maatwerk
36	opleiding & ontwikkeling
37	organisatieverandering
38	Ouderschapsverlof opnemen/aanvragen
39	personeelsdossiers
40	overwerkvergoeding/buitendagvenstervergoeding
41	persoonlijke beschermingsmiddelen
42	piketdienst/beschikbaarheidsdienst -aanvulling cao
43	politiek verlof

44	reis- en verblijfskosten -zakelijk
45	rookbeleid
46	salaris
47	sanctiebeleid
48	sociaal voorzieningenfonds
49	stagebeleid
50	telefoon-, e-mail-, en internetgebruik
51	thuiswerken
52	thuiswerken
53	tijdsregistratie
54	vaccinatiebeleid
55	vakantie
56	verklaring omtrent gedrag (VOG)
57	vermoeden van een misstand -klokkenluidersregeling
58	verzuimprotocol
59	werkervaringsplaats
60	werkkleding/dienstkleding
61	werknemersverzekeringen
62	werktijdenregeling
63	werving & selectie -beleid
64	zwangeren en pas bevallen medewerkers

Agressie

Agressief gedrag in de vorm van onder andere (digitaal) geweld, intimidaties, stalking en bedreigingen is een geregeld voorkomend verschijnsel geworden in onze samenleving. Helaas treft het medewerkers van de publieke sector eveneens. We kennen allemaal de voorbeelden van ambulancepersoneel of politie dat niet meer veilig hun taak kan uitvoeren.

Maar ook wij worden als gemeenteambtenaren regelmatig geconfronteerd met agressief en emotioneel gedrag bij het uitoefenen van onze taken. Onder politieke ambtsdragers (vooral raadsleden en wethouders) is er al enige tijd een stijging waar te nemen in agressie- of geweldsincidenten. ([Monitor Agressie & Geweld 2019, 5](#))

Het feit dat onze medewerkers met agressie te maken kunnen krijgen is onze zorg. Het is namelijk bekend dat agressief gedrag vaak gevoelens van onveiligheid en machteloosheid veroorzaakt en bovendien vaak grote impact heeft op de slachtoffers en de getuigen. Dit moeten we dus voorkomen. De mening over agressie is binnen de gemeente Roosendaal dan ook heel duidelijk: **agressief gedrag tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd!**

Het A+O fonds biedt een [Arbo catalogus voor de sector gemeenten](#). Agressie en veilig werken is hier onderdeel van. We ondersteunen dit initiatief volledig en gaan in ons beleid uit van de aangereikte kaders en uitgangspunten. Maar omdat onze medewerkers het waardevolste kapitaal zijn van onze organisatie, beschikken wij zelf ook over een agressieprotocol. Het agressieprotocol beschrijft verschillende vormen van dreigend en agressief gedrag, hoe je dit kunt ombuigen, wat te doen als ombuigen niet lukt of er een incident plaatsvindt en welke rol de agressie-coördinator inneemt.

We vinden het noodzakelijk een protocol te hebben waarin maatregelen en gedragsregels zijn vastgelegd die gericht zijn op het voorkomen en indien het zich voordoet beheersen van agressief gedrag. En we vinden het noodzakelijk dat alle medewerkers van de gemeente Roosendaal op de hoogte zijn van de inhoud van dit protocol en zich daaraan committeren. We gaan er dan ook vanuit dat alle medewerkers van de gemeente Roosendaal het protocol naleven en zo gezamenlijk een bijdrage leveren aan prettige en veilige werkomstandigheden. Het agressieprotocol lees je hier.

Het college van burgemeester en wethouders van Roosendaal,

de algemeen directeur/
gemeentesecretaris,

de burgemeester,

Drs. M.C.J. Franken

Drs. J.M. van Midden

Agressie -coördinator

Agressie- en geweldsincidenten kunnen zich in verschillende vormen en op verschillende plaatsen voordoen. De manier waarop, door wie, op welke wijze en wanneer moet worden gehandeld kan van geval tot geval verschillen. Hoe wij hiermee omgaan lees je in het agressieprotocol.

De ervaring leert dat het leggen van verantwoordelijkheden bij veel verschillende personen niet handig is. Daarom is ervoor gekozen om een agressie coördinator aan te wijzen voor de hele gemeente. De agressie-coördinator coördineert de afwikkeling van de gevolgen van agressie en geweld. Dat doet de agressie-coördinator samen met verschillende mensen, afhankelijk van de situatie. De agressie-coördinator voert dus niet altijd alle taken zelf uit.

De gemeente Roosendaal wijst een medewerker aan als agressie-coördinator. Er wordt ook een plaatsvervanger aangewezen. De agressie-coördinator (en plaatsvervanger) volgen cursussen en trainingen die nodig zijn om hun rol goed in te vullen. Zij vervullen de rol tijdens hun normale werktijden en de benodigde trainingen en cursussen worden aangemerkt als werktijd. Tenminste eens per jaar evalueren de leidinggevende en agressie-coördinator hoe het gaat. Bij wederzijdse tevredenheid wordt de benoeming steeds met een jaar verlengd.

Voor de rol als agressie-coördinator staat een vergoeding van € 220,- bruto per jaar. De wordt uitbetaald in de maand december.

Voor het uitoefenen van de rol van BHV-er of EHBO-er staat ook een vergoeding van € 220,- per jaar. Ook al oefent een medewerker meerdere rollen uit, de vergoeding blijft in totaal € 220,-.

Deze benoeming wordt schriftelijk vastgelegd. Een kopie hiervan wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Alcohol- drugs- en medicijnbeleid

Alcohol, drugs en medicijnen kunnen de werkprestaties verstoren. Het is onder werktijd niet toegestaan onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs of dit te gebruiken. Ook medicijnen die je voorgeschreven hebt gekregen kunnen van invloed zijn op je werk omdat je reactie- of beoordelingsvermogen erdoor worden beïnvloed. Dit alles kan gevaarlijke situaties opleveren niet alleen voor jezelf maar ook voor collega's en burgers.

Ben je wel onder invloed op je werk, dan gaan we daarover in gesprek. Die situatie mag niet meer voorkomen. Deze gesprekken zijn niet vrijblijvend en de maatregelen kunnen zelfs leiden tot ontslag.

Alleen tijdens recepties of evenementen die worden georganiseerd door de gemeente Roosendaal is het toegestaan alcohol te gebruiken. Waarbij altijd geldt: met mate!

Meer uitgebreide informatie lees je in het Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid en -protocol. Hierin lees je ook wat je kunt doen als je vermoedt dat een collega onder invloed is of problemen heeft met alcohol en/of drugs.

Alleen werkenden

Werk je geregeld of altijd alleen? Laat dan weten waar je bent door goed agendabeheer. Je hebt beschikking over een zakelijke mobiele telefoon en we verwachten dat je die onder werktijd altijd bij je hebt.

Heb je een risicovol huisbezoek, ga dan samen met een collega op pad. Voor alleen werkenden bieden we specifieke trainingen aan (o.a. gericht op agressie en de-escaleren) zodat risico's op ongevallen en onveilige situaties kunnen worden verminderd. Tijdens het werkoverleg staat het onderwerp veiligheid op de agenda. In de RI&E wordt speciale aandacht aan alleen werkenden besteed. Zo nodig worden aanvullende maatwerk-maatregelen worden gesteld.

Ambtseed of ambtsbelofte -bijeenkomst

Een belofte of eed is een plechtige verklaring dat je de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen. Met de belofte of eed bij de gemeente Roosendaal spreek je uit dat je je realiseert wat het betekent om ambtenaar te zijn. En dat je je daarnaar gedraagt. Je zweert of belooft onder andere dat je niet fraudeert, je niet laat omkopen of vertrouwelijke informatie lekt. De eed of belofte is een belangrijk onderdeel van hoe wij integriteit tonen. Integriteit komt terug in onze gedragscode. Die lees je hier.

Je legt de eed of belofte schriftelijk af in je eerste werkweek. Daarna leg je de eed of belofte ook mondeling af. Dit is op grond van [artikel 5 Ambtenarenwet 2017](#) verplicht voor alle medewerkers die niet elders zijn beëdigd. De mondelinge eed- of belofteaflegging organiseert de gemeente regelmatig met de gemeentesecretaris. Voor de aflegging van de eed of belofte volg je een integriteitsworkshop.

Tijdens de bijeenkomst is er een korte toespraak en toelichting over de eed of belofte en de waarde daarvan. Het afleggen gaat altijd op dezelfde manier:

- De gemeentesecretaris lees de tekst van de eed of belofte duidelijk voor.
- Jij staat, en spreekt onder het opsteken van twee vingers van je rechterhand de woorden uit: "zo waarlijk helpe mij God Almachtig" of "dat belooft ik" of "dat verklaar ik" als je een bevestiging aflegt.
- Kun je niet staan of goed spreken als gevolg van een lichamelijke- of spraakbeperking, dan leg je de eed af op een manier die zo veel mogelijk lijkt op wat we hierboven beschrijven maar passend bij jouw mogelijkheden.
- Hierna onderteken je de eed of gelofte waarin je verklaart je te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op je rusten. Deze verklaring wordt toegevoegd aan je personeelsdossier. Je ontvangt zelf ook een kopie.

Je kunt vrij kiezen voor een eed of een belofte. Als er een aanpassing nodig is in de eedaflegging wegens godsdienstige redenen, geef dat dan tevoren aan bij P&O. Dan kan hier rekening mee worden gehouden.

Voor de directeurs van de gemeente Roosendaal wordt de eed of belofte individueel georganiseerd ten overstaan van de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris zelf legt zijn of haar eed/belofte af ten overstaan van de burgemeester. Is er een situatie waardoor de eed of belofte niet afgelegd kan worden zoals hier beschreven, dan wordt in samenspraak een bijzondere voorziening getroffen.

Attenties

25, 40 of 50 jaar bij de gemeente Roosendaal of in overheidsdienst werken, pensionering en afscheid nemen zijn belangrijke mijlpalen in je loopbaan. Deze momenten wil de gemeente Roosendaal markeren. Het eerste initiatief hiertoe ligt bij je leidinggevende. Leidinggevend en kunnen ook bij andere levensgebeurtenissen van medewerkers aanleiding zien om een attentie te verzorgen.

We bieden je als medewerker ruimte om binnen kaders op eigen wijze invulling te geven aan de vieren van het passeren van de mijlpaal. De kaders hiervoor lees je hieronder. Dit is inclusief een financieel kader waarbij belastingregels zoals de werkkostenregeling meegenomen zijn.

Receptie of informele viering

Er zijn maximaal 4 momenten in je loopbaan waarbij je de keuze hebt een formele receptie of informele bijeenkomst met collega's te laten organiseren. Namelijk het 25, 40 of 50 jarig dienstjubileum bij de gemeente Roosendaal (onafgebroken) of je (keuze)pensionering.

In overleg met je leidinggevende heb je de mogelijkheid met een formele receptie of een informeel samenzijn samen met collega's, oud collega's, leidinggevend en eventueel andere belangrijke personen stil te staan bij deze loopbaangebeurtenis. Over de invulling maak je met je leidinggevende afspraken. Een formele receptie betekent dat op een gemeentelijke locatie een algehele uitnodiging naar alle medewerkers wordt gedaan. Wil je een informele viering op een locatie naar keuze, dan kun je hier maximaal € 500,- aan besteden. De kosten schiet je zelf voor en declareer je achteraf door een mailtje te sturen, inclusief factuur/bonnetjes, aan PenO@roosendaal.nl.

Neem je afscheid van je collega's nadat je hier 1-3 jaar hebt gewerkt, dan is er € 50,- beschikbaar voor wat lekkers. Ben je langer in dienst geweest, dan is er een budget van € 150,- beschikbaar.

Bloemen en een cadeaubon

Stilstaan bij een bijzonder moment in een loopbaan doen we, naast de receptie of informele viering bij dienstjubilaea en pensionering, ook met bloemen en/of een cadeaubon. Je leidinggevende verzorgt de attenties en kan ook beslissen bij andere belangrijke gebeurtenissen dan hieronder genoemd een attentie te verstrekken.

Bloemen ter waarde van € 20,-	<ul style="list-style-type: none">- Dienstjubileum bij de gemeente Roosendaal en overheidsdienst.- Vertrek wegens (keuze)pensioen- Vertrek op eigen verzoek- Geboorte of adoptie van een kind- Huwelijk of geregistreerd partnerschap- Als je langer dan 6 weken ziek bent
Cadeaubon	<ul style="list-style-type: none">- € 50,- bij dienstjubileum voor de gemeente Roosendaal

	<ul style="list-style-type: none">- € 50,- bij ontslag op eigen verzoek- € 100,- bij (keuze)pensionering
BBL-leerwerkplek	
<p>De gemeente Roosendaal biedt studenten uit het MBO die een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgen graag een stageplek. Een BBL-student werkt minimaal 24 uur per week mee op een leerwerkplek en gaat 1 dag in de week naar school.</p> <p>De werkzaamheden die een BBL-student doet moeten passen in het onderwijsprogramma, de kennis en vaardigheden van de student. De gemeente Roosendaal is een erkend leerbedrijf en als werkgever moeten wij akkoord zijn met de leerwerkplek net als de onderwijsinstelling. Er wordt een leerwerkovereenkomst afgesloten tussen drie partijen: de student, de onderwijsinstelling en de gemeente Roosendaal. De BBL-student ontvangt een salaris gebaseerd op het wettelijk minimumloon, bouwt IKB op en de regelingen uit het personeelshandboek zijn, net als de cao, van toepassing.</p> <p>Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst is mogelijk als van een van de partijen niet kan worden verlangd de overeenkomst in redelijkheid voort te zetten of in onderling overleg. Eindigt de opleiding, dan stopt de daarmee verbonden arbeidsovereenkomst ook.</p> <p>Verklaring omtrent gedrag (VOG)</p> <p>Iedereen die voor de gemeente werkheden verricht, ook als BBL-student, beschikt over een positieve verklaring omtrent gedrag (VOG). Komt er een BBL-student op jouw afdeling en ga je die begeleiden, informeer de hem/haar hier dan over. De positieve VOG moet uiterlijk de eerste werkdag bij P&O ingeleverd worden. De kosten kan de BBL-student declareren in het ADP. Het beschikken en kunnen overhandigen van een positieve VOG is een ontbindende voorwaarde in de leer-/werkovereenkomst. Is de VOG niet op tijd in ons bezit of wordt deze niet verstrekt door Justis, dan wordt de leer-/werkovereenkomst ontbonden.</p> <p>Wil je een BBL-student aannemen voor een leerwerkperiode, bespreek dit met je P&O adviseur. Er is budget gereserveerd voor BBL-studenten.</p>	
Beeldschermbril	
<p>Beeldschermbril nodig?</p> <p>Wanneer jij merkt dat je last hebt van je ogen wanneer je werkt met een beeldscherm, dan kan er een onderzoek naar je gezichtsvermogen in relatie tot het beeldschermwerk worden gedaan. In overleg met je leidinggevende kun je naar een opticien om je ogen op te laten meten. De gemeente Roosendaal heeft contractafspraken gemaakt met Hans Anders in Roosendaal. De bevindingen van het onderzoek van de opticien tonen aan of een beeldschermbril helpt tegen de klachten die je ervaart.</p> <p>Wat is een beeldschermbril?</p> <p>Een beeldschermbril is een bril waarmee op een afstand van ca. 40-80 cm scherp gezien kan worden na het ontstaan van ouderdomsverziendheid of ouderdomsbijziendheid. Een beeldschermbril is vergelijkbaar met een leesbril, zij het dat de beeldschermbril minder sterk is. Qua sterkte zal een beeldschermbril tussen de leesbril en een bril voor verziend in zitten.</p> <p>Wanneer het resultaat positief is en je voor het werken met een beeldscherm een beeldschermbril nodig hebt, dan kun je een beeldschermbril aanschaffen bij Hans Anders.</p>	

Wat vergoedt de gemeente Roosendaal?

Eens per twee jaar vergoeden wij maximaal € 280,-. Dit is inclusief het montuur en de glazen met de nodige filters. Wanneer de beeldschermbril duurder uitvalt, dan zijn deze meerkosten voor eigen rekening.

Waar kun je de beeldschermbril aanschaffen?

Voor de aanschaf van de beeldschermbril kun je een afspraak maken bij [Hans Anders](#) in Roosendaal. De factuur wordt direct aan de gemeente Roosendaal verzonden. Is de beeldschermbril duurder, dan verrekenen we de meerkosten met je eerstvolgende salaris of betaal je dat verschil direct in de winkel.

Beoordelingsmomenten

De gemeente Roosendaal hanteert de volgende beoordelingsmomenten:

Omzetting van een tijdelijke arbeidsovereenkomst naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, afsluiting van een overeengekomen proefperiode bij interne mobiliteit en het toekennen van de functieschaal (als je bent gestart in de aanloopschaal),

In de eerste maand van je dienstverband bij de gemeente Roosendaal of aan de start van de proefperiode/toekenning van de aanloopschaal spreekt de P&O adviseur samen met jou en een vertegenwoordiger uit de groep af wie er wordt betrokken bij je beoordelingen (minimaal 3 personen) en op welke momenten er tussentijds wordt beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om uiterlijk 2 maanden voor het einde van je tijdelijke contract/einde proefperiode/voor de periodiekdatum duidelijkheid te geven over omzetting naar onbepaalde tijd/vervolg in je nieuwe positie of overstap naar de functionele schaal. Die duidelijkheid wordt gebaseerd op de uitkomsten van een door P&O verstrekte vragenlijst en de input van de betrokken collega's/leidinggevenden. P&O adviseert aan jouw directeur om wel of niet een vast contract aan te bieden, de nieuwe positie structureel in te vullen of de overstap te maken naar de functionele schaal. De directeur beslist.

Als start van een (verbeter)traject

Bij de start van het (verbeter)traject spreekt de directeur samen met de P&O adviseur met jou af wat er verbeterd moet worden en hoe en wanneer wordt vastgesteld of er verbetering heeft plaatsgevonden. Belangrijk is dat je de tijd krijgt dit te doen. Meestal wordt er voor een verbetertraject een jaar uitgetrokken. Het kan zijn dat hiervan wordt afgeweken als dat nodig is en de situatie dat toelaat. De afspraken worden vastgelegd in een verslag en opgenomen in je personeelsdossier. Gedurende het verbetertraject spreek je ook samen tussentijdse evaluatiemomenten af en op welke manier de eindbeoordeling wordt vormgegeven. Hiervan is een vragenlijst vanuit P&O in ieder geval onderdeel.

BHV

Een bedrijfshulpverlener (BHV'er) is opgeleid om in geval van nood de medewerkers en klanten van een organisatie in veiligheid te brengen. Zo weet een BHV'er hoe hij of zij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij of zij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een BHV'er kan, net als iemand die EHBO kan verlenen, bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen.

Het aantal BHV'ers op een werklocatie is afhankelijk van de specifieke lokale omstandigheid en wordt bepaald op basis van artikel 15, lid 2 van de arbeidsomstandighedenwet.

Bedrijfshulpverleners zijn medewerkers van de gemeente Roosendaal die naast hun reguliere werk in geval van nood kunnen worden opgeroepen en ingezet. De gemeente Roosendaal als werkgever benoemt medewerkers als BHV'er nadat zij zich vrijwillig melden of worden gevraagd en wijst één (plaatsvervangend) hoofd bedrijfshulpverlener aan. De BHV'ers en het hoofd BHV (en plaatsvervanger) volgen cursussen en trainingen die nodig zijn om hun rol goed in te vullen. Zij vervullen de rol tijdens hun normale werktijden en de benodigde trainingen en cursussen worden aangemerkt als werktijd. Tenminste eens per jaar evalueert het hoofd BHV hoe het gaat. Bij wederzijdse tevredenheid wordt de benoeming steeds met een jaar verlengd. Gaat het niet goed, dan bespreekt het hoofd BHV dat ook met de betreffende BHV'er.

Voor de rol als BHV'er ontvang de medewerker een vergoeding van € 220,- bruto per jaar. Deze vergoeding wordt in de maand december uitbetaald.

Voor het uitoefenen van de rol van agressie-coördinator en EHBO'er staat ook een vergoeding van € 220,- per jaar. Ook al oefent een medewerker meerdere rollen uit, de vergoeding blijft in totaal € 220,-.

Deze benoeming wordt schriftelijk vastgelegd. Een kopie hiervan wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Cameratoezicht

In bepaalde situaties, denk aan vermoeden van diefstal of fraude, kan de gemeente Roosendaal tijdelijk (verborgen) camera's inzetten. Om dit te doen moet instemming gegeven worden door de ondernemingsraad. Het verzoek voor instemming wordt vertrouwelijk gedaan aan het dagelijks bestuur van de OR. Betrokken en gefilmd medewerkers worden achteraf geïnformeerd over het gebruik van de (verborgen) camera's.

Collegiale waardering

Soms zijn er collega's of teams die tijdens een project, opdracht of samenwerking bijzonder opvallen omdat ze aanzienlijk meer inzet, prestaties of inspirerend gedrag laten zien dan we mogen verwachten. Ken jij zo'n collega of team en vind je dat die extra waardering in de vorm van een aardigheidje verdient? Eén keer per jaar kun je een collega of team voordragen voor collegiale waardering.

Stuur een mail aan PenO@roosendaal.nl en geef daarin aan:

- Welke collega of team je wil nomineren voor collegiale waardering
- Waarom deze collega of team de waardering verdient. Beschrijf duidelijk om welke bijzondere inzet, gedrag of prestatie het gaat. Geef een voorbeeld en leg uit waarom dit uitzonderlijk is.

De directie en HR bespreken de nominaties tijdens hun periodieke overleg. In principe krijgt de genomineerde de waardering, tenzij er een duidelijke reden is dit niet te doen. Er kan extra informatie nodig zijn over de nominatie, de situatie past niet bij de kernwaarden of net deze collega of dit team heeft afgelopen jaar al een keer een aardigheidje ontvangen vanuit deze regeling.

Als indiener krijg je altijd bericht van P&O over wanneer de waardering wordt uitgereikt of waarom hiervan afgezien is. P&O registreert en evalueert de nominaties en verstrekte waarderingen.

Detachering

Met een detachering is het mogelijk om (tijdelijk) op basis van je huidige arbeidsovereenkomst ergens anders te werken. Je kunt gedetacheerd worden naar een andere organisatie of intern naar een ander team.

Een detachering is mogelijk als je je persoonlijk wil ontwikkelen, je wil oriënteren op loopbaanmogelijkheden, aan het re-integreren bent of als een externe organisatie daarom vraagt (collegiale uitleen). De mogelijkheden voor detachering bespreek je in bijvoorbeeld een jaargesprek, tijdens verzuimbegeleiding of komt ter sprake als er intensief wordt samengewerkt met een externe partij en zij ons verzoeken om jou in te lenen.

Word je gedetacheerd naar een externe partij, dan leggen we dit vast in een detacheringsovereenkomst. Je blijft onder je huidige voorwaarden in dienst van de gemeente Roosendaal. In de detacheringsovereenkomst spreken wij als werkgever en de externe partij de werkgeversverantwoordelijkheden af. Een kopie hiervan onderteken je voor gezien en wordt opgenomen in je personeelsdossier.

Loopt de periode van detachering af, dan zijn er verschillende mogelijkheden:

- a) Detachering < ½ jaar: je hebt een terugkeergarantie naar je laatste formele functie bij de gemeente Roosendaal;
- b) Detachering > ½ jaar: je laatste formele functie is zo nodig door iemand anders ingevuld. Je hebt geen terugkeergarantie. Samen gaan we in gesprek zodra de beëindiging van de detachering in zicht komt. De mogelijkheden voor een andere beschikbare en passende functie (of vacatureruimte) wordt onderzocht.
- c) Is er geen beschikbare en passende functie bij de gemeente Roosendaal, dan wordt je boventallig verklaard. Er start een Van-Werk-Naar-Werk traject van maximaal 2 jaar zoals bepaald in hoofdstuk 9 van de cao gemeenten.

Doktersbezoek

Moet je naar de dokter, tandarts, fysiotherapeut, het ziekenhuis of een oudergesprek. Dat doe je in principe buiten werktijd. Is dat niet mogelijk, dan zijn er verschillende mogelijkheden. Je neemt verlof (vakantie) op of je maakt gebruik van flexibele werktijden (vandaag iets eerder weg, morgen iets langer doorwerken).

Weet je al dat je vaker onder werktijd medische bezoeken moet maken, dan overleg je met je leidinggevende en team over de mogelijkheden voor tijdelijk aangepaste werktijden. Red je het hier niet mee, dan kan de P&O adviseur duurzame inzetbaarheid samen met jou en je leidinggevende meedenken over een passende oplossing.

EHBO

De term EHBO staat voor “eerste hulp bij ongevallen”. Dat is ook wat een EHBO’er kan doen, eerste hulp verlenen wanneer dat nodig is. Dit kan variëren van hulp bieden bij kleine onschuldige ongelukken zoals een schaafwond verzorgen na een valpartij of een splinter verwijderen tot het bieden van levensreddende hulp zoals reanimeren en beademen. Een EHBO’er is niet hetzelfde als een BHV’er. Die laatsten kunnen wel eerste hulp verlenen maar daarnaast nog meer.

EHBO’ers zijn medewerkers van de gemeente Roosendaal die een opleiding hebben gevolgd en naast hun reguliere werk in geval van nood kunnen worden opgeroepen en ingezet. De gemeente Roosendaal als werkgever benoemt medewerkers als EHBO’er nadat zij zich vrijwillig melden of

worden gevraagd. De EHBO'ers volgen cursussen en trainingen die nodig zijn om hun rol goed in te vullen. Zij vervullen de rol tijdens hun normale werktijden en de benodigde trainingen en cursussen worden aangemerkt als werktijd. Tenminste eens per jaar evalueert het hoofd BHV hoe het gaat. Bij wederzijdse tevredenheid wordt de benoeming steeds met een jaar verlengd. Gaat het niet goed, dan bespreekt het hoofd BHV dat ook met de betreffende EHBO'er.

Voor de rol als EHBO'er ontvang de medewerker een vergoeding van € 220,- bruto per jaar. Deze vergoeding wordt in de maand december uitbetaald.

Voor het uitoefenen van de rol van agressie-coördinator en BHV'er staat ook een vergoeding van € 220,- per jaar. Ook al oefent een medewerker meerdere rollen uit, de vergoeding blijft in totaal € 220,-.

Deze benoeming wordt schriftelijk vastgelegd. Een kopie hiervan wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Fietschallenge

Fietsen is gezond en in onze prachtige omgeving ook nog eens heerlijk om te doen. De gemeente Roosendaal stimuleert het gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer met de fietschallenge.

Hoe doe je mee en wat levert het op:

- Woon je buiten de *stad* Roosendaal en ben je van plan een aantal vaste dagen op de fiets te komen werken?
- Meldt je bij de personeelsadministratie. Zij leggen samen met jou vast op welke dagen je van plan bent te komen fietsen.
- Via de routeplanner van de ANWB worden de fietskilometers (op basis van de kortste geadviseerde route) bepaald.
- Je ontvangt per gefietste kilometer € 0,10 vergoeding als je een eigen fiets gebruikt of € 0,10 korting op je leasebedrag als je een leasefiets gebruikt. De vergoeding/korting wordt maandelijks met je salaris verrekend.
- We doen soms een steekproef om te zien of het lukt door weer en wind te fietsen. Je moet dan de gereden kilometers kunnen tonen met de GPS-tracker in bijvoorbeeld de Reisbalans-app of een andere GPS-tracker.

De challenge eindigt op 1 januari 2024.

Financiële belangen

Als overheidsfunctionaris kan het zijn dat jouw financiële belangen het risico van belangenverstrengeling in zich dragen. Financiële belangen zijn: het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. Het hebben van financiële belangen die conflicterend kunnen zijn met de belangen van de gemeente of jouw integriteit als ambtenaar/medewerker is verboden. Meer uitgebreid lees je hierover in de gedragscode.

Je bent verplicht te melden bij P&O als je financiële belangen hebt, er in handelt of dit van plan bent. Dit geldt voor alle medewerkers en in het bijzonder voor de volgende groepen:

- Medewerkers die betrokken zijn bij het verstrekken van vergunningen;
- Medewerkers die betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
- Projectmedewerkers in het Ruimtelijk Domein;

- Griffiemedewerkers;
- Bestuursadviseurs;
- Medewerkers met een functie op financieel gebied;
- Medewerkers die toegang hebben tot het financiële systeem van de gemeente Roosendaal of daarin mutaties kunnen aanbrengen;
- Medewerkers met een functie op het gebied van Planning & Control;
- Leden van het directieteam.
- Eventueel individueel bepaalde medewerkers waaraan op grond van een specifieke taak of bevoegdheid in het bijzonder risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.

Je meldt je financiële belang (of voornemen een belang te nemen) door een e-mail te sturen aan P&O. De werkgever beoordeelt deze melding en kan hiervoor eventueel aanvullende informatie opvragen.

De gemeente Roosendaal kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met jouw functie vervulling, raken. Dit geldt ongeacht of je van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding hebt gedaan.

Je melding van het financiële belang wordt opgenomen in je personeelsdossier net als het besluit van de gemeente Roosendaal het belang al dan niet toe te staan. Is het oordeel dat jouw financiële belang conflicteert met de belangen van de organisatie, dan gaan jij en de gemeente in overleg om tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan moet je het belang afstoten. Doe je dat niet, dan is dat reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In het uiterste geval op staande voet.

Functiebeschrijving en -waardering

De functies binnen de gemeente Roosendaal zijn beschreven in functiebeschrijvingen. Bij elke functiebeschrijving hoort ook een functiewaardering (welke salarisschaal bij de functie past). De functiebeschrijvingen en de bijpassende indeling hebben we gebaseerd op het functiewaarderingssysteem van de Vereniging Nederlandse Gemeenten: HR21.

HR21 biedt normbeschrijvingen van vrijwel alle functies die binnen gemeenten voorkomen. Daarbij heb je als organisatie ook de mogelijkheid lokale functiebeschrijvingen toe te voegen. Die kunnen dan worden opgesteld op basis van hetzelfde format als de beschrijvingen van HR21.

Kijk hier naar uitleg van HR21 over hun methodiek. <https://youtu.be/tRhAQglQwAI>

Alle functies bij de gemeente Roosendaal bij elkaar vormen het functieboek dat via HR21 te bekijken is. De functies vormen met elkaar een samenhangend geheel: de functiematrix. De functiematrix bekijk je via de website van HR21:

- Ga naar www.hr21.nl
- Voor medewerkers van de gemeente Roosendaal is een automatische login beschikbaar, daarvoor klik je op de knop aanmelden. Je kunt hier op twee manieren gebruik van maken:
 - Binnen de Citrixomgeving heb je op vanuit elke werkplek (ook vanuit jouw thuiswerkplek) toegang tot HR21
 - Buiten de Citrixomgeving heb je alleen toegang tot HR21 als je inlogt vanuit de locatie HUIS van Roosendaal

Verandert een functie van inhoud of is er een nieuwe functie nodig, dan wordt er op basis van de methodiek van HR21 een nieuwe beschrijving gemaakt die daarna wordt gewaardeerd (passend salaris). Ook bij een verandering van de structuur, taken of doelstelling van de organisatie wordt bekeken of de huidige vastgestelde functiebeschrijvingen en -waarderingen volledig zijn. De procedure hiervoor lees je in 'procedure functiebeschrijving en -waardering'.

Ben je het niet eens met jouw functiebeschrijving en/of de -waardering? Bespreek dit met je leidinggevende en HR. Komen jullie er niet uit, dan kun je je wenden tot de geschillencommissie. De route hiervoor lees je onder 'regionale geschillenregeling'.

Geboorteverlof

Is je partner (echtgenote, geregistreerd partner, de persoon met wie je ongehuwd samenwoont of persoon van wie je het kind hebt erkend) bevallen? Allereerst gefeliciteerd.

De bevalling is (meestal) op een onverwacht moment. Je hebt recht hierbij aanwezig te zijn. Hiervoor krijg je [calamiteitenverlof](#). Na de geboorte van je kindje heb je recht op kraamverlof en geboorteverlof.

Deze verlofsoorten zijn geregeld in de [wet arbeid en zorg \(wazo\)](#) en [de cao gemeenten](#).

Bespreek op zijn laatst een maand voor de vermoedelijke bevallingsdatum met je leidinggevende hoe je de verschillende verlofvormen wil gaan opnemen. Het verlof gaat in vanaf het moment dat je kindje is geboren. Meldt de geboorte zo snel mogelijk bij P&O om dit te regelen.

Gedragscode

Burgers moeten op de (lokale) overheid kunnen vertrouwen. Als gemeenteambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van Nederland. Ongeacht in welke functie je werkt of wat voor arbeidsrelatie je met de gemeente Roosendaal hebt, jouw handelen kan ingrijpende gevolgen hebben voor burgers. Daarom moeten we integer zijn. Dat wil zeggen dat we correct en betrouwbaar zijn, een goed voorbeeld geven en transparant zijn.

Integriteit komt tot uiting in het gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als gemeenteambtenaar of -medewerker. Een gedragscode geeft een kader voor integer handelen. Natuurlijk voorziet de gedragscode niet in alle denkbare situaties en omstandigheden wijzigen voortdurend. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om gemeenteambtenaar/-medewerker te zijn en daarnaar handelen.

De gedragscode die je via deze link kunt lezen maakt transparant wat wij binnen de gemeente Roosendaal met elkaar verstaan onder integer handelen. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten. De gedragscode biedt ook houvast en bescherming in lastige kwesties bijvoorbeeld in het geval je onder druk gezet wordt, financiële belangen hebt of twijfelt over een situatie.

Het gebruik van een gedragscode is ook een wettelijke verplichting vanuit de Ambtenarenwet. De gedragscode van de gemeente Roosendaal bestaat uit de volgende onderdelen:

- Gedragscode
- Wat gebeurt er als je de gedragscode niet naleeft
- Goed werknemer- en ambtenaarschap
- Omgaan met informatie en meningsuitingen

- Nevenfuncties en andere privé-activiteiten
- Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
- Omgaan met uitnodigingen
- Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen
- Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's
- Reageren op niet integere zaken

Gegevensverwerking en privacy persoonsgegevens

Jouw persoonsgegevens worden verwerkt door de gemeente Roosendaal als werkgever. Bijvoorbeeld om je salaris uit te betalen, verzuim te registreren en het pand te beveiligen. De gemeente Roosendaal volgt hiervoor de voorschriften en wetgeving uit de Algemene Verordening gegevensbescherming ([AVG](#)) zoals deze luidt of zal komen te luiden.

Een uitgebreide registratie van welke gegevens de gemeente Roosendaal voor welk doel door wie laat verwerken lees je hier.

Omdat het om jouw persoonsgegevens gaat heb je een aantal rechten als medewerker:

- a. recht op inzage: je mag de persoonsgegevens die de werkgever van jou verwerkt, inzien;
 - b. recht op verbetering en aanvulling: als de werkgever onjuiste of onvolledige gegevens verwerkt, kan je vragen om de gegevens te verbeteren of aan te vullen;
 - c. recht op verwijdering;
 - d. recht op beperking van de verwerking: je kan de werkgever vragen om de verwerking van jouw gegevens tijdelijk stop te zetten;
 - e. recht op overdracht van persoonsgegevens: dit gaat om overdracht naar een andere organisatie (bijvoorbeeld bij een detachering waarbij diploma's moeten worden getoond);
 - f. recht om bezwaar te maken: op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden kan je bezwaar maken tegen de verwerking.
1. Je kunt een van bovenstaande (of meerdere) rechten uitoefenen door een e-mail met je verzoek te sturen naar PenO@roosendaal.nl.
 2. De werkgever reageert binnen één maand na het indienen van het verzoek. Als het een omvangrijk of ingewikkeld verzoek is, kan de gemeente Roosendaal haar inhoudelijke reactie met twee maanden uitstellen. De werkgever moet dit wel binnen één maand na het indienen van het verzoek aan jou laten weten.

De [Functionaris Gegevensbescherming](#) houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De FG is een Europees verplichte functie binnen een organisatie. Je kunt onze FG bereiken via de e-mail op fg@roosendaal.nl.

Ben je het niet eens met de wijze waarop de gemeente Roosendaal met jouw persoonsgegevens omgaat, dan kun je een klacht indienen volgens de interne klachtenprocedure. De Autoriteit Persoonsgegevens ziet extern toe op de naleving van de AVG door de werkgever. Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Inconveniententoeslag

Bij de gemeente Roosendaal moeten een aantal medewerkers nog werkzaamheden verrichten, die zwaar, onaangenaam of gevaarlijk zijn. De cao Gemeenten biedt de mogelijkheid aan medewerkers een inconvenient toeslag toe te kennen.

Op basis van de RI&E is vastgesteld dat **de wijkreinigers** aan de hier onderstaande criteria voldoen:

- a) Medewerkers die dagelijks worden blootgesteld aan vuil, vies of fysiek belastend werk;
- b) Op plekken of met taken waarbij geen maatregelen kunnen worden getroffen om de blootstelling aan het vuile, vieze of fysiek belastende werk te verminderen of wegnemen.

De wijkreinigers van de gemeente Roosendaal ontvangen maandelijks een tegemoetkoming voor het ongemak van € 63,80 per maand (bedrag 2023). Deze toeslag is gekoppeld aan de functie van wijkreiniger. Stopt de medewerker in deze functie, dan vervalt de inconvenienten toeslag.

Individueel Keuze Budget -Fiets en uitruil reiskosten

Het Individueel keuzebudget (IKB) kun je gebruiken om keuzes te maken die passen bij jouw persoonlijke wensen en/of doelen. Zie uitgebreidere informatie in [de cao gemeenten](#) over waar je IKB sowieso voor kan inzetten en voorbeelden te zien.

Je bepaalt zelf waar je jouw budget voor gebruikt en wanneer. Naast de doelen die vermeld staan in de Cao, kun je bij gemeente Roosendaal het IKB inzetten voor de volgende doelen:

Aanschaf van een fiets

- Je kunt een fiets aanschaffen door middel van fiscale uitruil via het IKB;
- Je kunt alleen gebruik maken van dit doel als je een vaste aanstelling hebt of een tijdelijke aanstelling voor de duur van minimaal één jaar;
- Je kan een keer in de vijf jaar de keuze maken om het IKB te gebruiken voor de aanschaf van één fiets met accessoires en/of gangbare verzekering;
- De deelname staat niet open als je de afgelopen drie jaar (bij een andere werkgever) deel hebt genomen aan een fietsregeling. Je komt pas in aanmerking zodra de nog gelende overeenkomst/fietsregeling is verlopen;
- Fietsen met een verbrandingsmotor is niet toegestaan, fietsen met elektrische trapondersteuning (e-bikes) zijn wel toegestaan;
- Het fiscaal onbelaste bedrag voor de aanschaf van een fiets, accessoires en/of een fietsverzekering is maximaal €1.000,00;
- Je kunt alleen gebruik maken van deze keuze (aanschaf van een fiets) als je voldoende IKB hebt;
- De kosten voor de fiets worden volledig verrekend in het kalenderjaar waarop de factuurdatum van de fiets en IKB betrekking hebben;
- Je moet de keuze kenbaar maken in ADP en daar bewijsstukken bij uploaden;
- De gemeente Roosendaal is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal. De fiets is eigendom van jouzelf. Tip: zorg voor een goede verzekering.

Leasen van een (elektrische) fiets via [Lease a Bike](#) (tot 1-1-2024)

- Je kunt een (elektrische) fiets leasen door middel van fiscale uitruil via het IKB;
- Je kunt alleen gebruik maken van dit doel als je een vaste aanstelling hebt of een tijdelijke aanstelling voor de duur van minimaal één jaar;
- Je kan tot 1 januari 2024 eenmalig de keuze maken om het IKB te gebruiken voor dit doel. De deelname staat niet open voor je als je al een lopende leasefietsregeling hebt;
- Je kunt alleen gebruik maken van deze keuze (leasen van een fiets) als je voldoende IKB hebt;
- Een leaseovereenkomst heeft een looptijd van drie jaar (36 maanden);
- Om deel te kunnen nemen aan deze regeling, meld je je bij de salarisadministratie;
- De leasefietsregeling wordt uitgevoerd door leverancier Lease-a-Bike. Je gaat een overeenkomst met deze leverancier aan als je van deze regeling gebruik maakt.

Fiscale uitruil woon-werk

- Je kunt via de IKB-module aangeven gebruik te willen maken van de fiscale uitruil woon-werkverkeer wanneer je met de auto reist;
- Als je gaat verhuizen pas je je nieuwe adres aan in ADP .
- Als het aantal dagen waarop je werkt wijzigt, wordt het uit te ruilen bedrag automatisch aangepast;
- Als je langer dan zes weken afwezig of ziek bent, word de uitruil stopgezet.

Misbruik

Wanneer je onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van de regeling, moeten de totale kosten die Gemeente Roosendaal heeft gemaakt met terugwerkende kracht terug worden terugbetaald.

Integriteit, privacy, vertrouwelijke informatie

We zijn betrouwbaar, houden ons aan afspraken, regels en procedures uit dit handboek maar ook wet- en regelgeving en de huisregels. Goede dienstverlening aan inwoners, bedrijven, instellingen en elkaar is heel belangrijk. Het gezamenlijk belang hebben we allemaal altijd voorop staan. Je bent het visitekaartje van de gemeente Roosendaal en je ziet er representatief, passend bij je functie, uit.

Als overheidsfunctionaris is integriteit een van de belangrijkste waarden waar we ons beleid en handelen op baseren. Iedereen in onze maatschappij mag er vanuit gaan dat de gemeente Roosendaal betrouwbaar en integer is. Daarom hebben we een gedragscode die van toepassing is op iedereen, ongeacht je functie of arbeidsrelatie, die werk doet voor de gemeente Roosendaal. Heb je vragen hierover of twijfel je over integriteit, neem dan contact op met P&O, de directie of de externe vertrouwenspersoon. Contactgegevens vind je in SharePoint.

Ook met informatie en gegevens gaan we integer om. Onze werkplekken zijn opgeruimd, we gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie en we hebben aandacht voor informatieveiligheid en privacy. Vermoed je een datalek, meldt dat dan meteen via datalek@roosendaal.nl.

Intellectueel eigendom

Artikel 1

Indien op de door de medewerker in het kader van zijn dienstverband te verrichten werkzaamheden onder Nederlands en/of buitenlands recht intellectuele eigendomsrechten rusten (zoals – maar niet beperkt tot- auteursrechten, tekening- en modelrechten, topografierechten, databankrechten):

1. draagt de medewerker deze intellectuele eigendomsrechten hierbij volledig over aan de werkgever, voor zover de werkgever niet reeds op grond van de wet rechthebbende is.
2. zal medewerker zich niet laten registreren als houder van het tekening- of modelrecht, of houder van enig ander intellectueel eigendomsrecht ten aanzien van deze werkzaamheden.
3. is de werkgever gerechtigd om deze werkzaamheden als tekening, model of andere intellectueel eigendomsrecht op zijn naam te (laten) registreren.

Artikel 2

1. Voor zover er persoonlijke rechten op deze werkzaamheden rusten worden deze geacht volledig en wereldwijd aan de werkgever (als maker van het werk conform artikel 7 Auteurswet) toe te komen.
2. Medewerker garandeert dat de over te dragen intellectuele eigendomsrechten onbezwaard zijn en dat op de intellectuele eigendomsrechten geen rechten van derden rusten.

3. In het loon is een billijke vergoeding voor de genoemde overdracht van intellectuele eigendomsrechten verdisconteerd.

Klachtenregeling ongewenst gedrag en geschillen

We zijn het allemaal wel eens ergens niet mee eens. Spreek dit uit! Vaak kunnen we, werkgever en medewerker, samen tot een oplossing komen. Zo niet? Dan heb je meerdere mogelijkheden.

Ben je het niet eens met het gedrag van iemand op het werk, dan kun je een klacht over het ongewenste gedrag indienen. Welke stappen je dan kunt zetten, lees je onder “Interne klachtenregeling ongewenst gedrag”. De eerste stap is het melden van het ongewenste gedrag volgens de “Interne klachtenregeling ongewenst gedrag” bij de vertrouwenspersoon. Is het nodig dat de klacht door de klachtencommissie behandeld wordt, dan kan dat via de “Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid” waarbij de gemeente Roosendaal is aangesloten.

Ben je het niet eens met een besluit van de werkgever, dan heb je een meningsverschil over de inhoud: je hebt een “geschil”. In de “regionale geschillenregeling” lees je welke procedure je moet volgen om je geschil voor te leggen voor advies door de geschillencommissie.

Laptop, tablet, smartphone

Om je werk goed te kunnen doen ontvang je van de gemeente Roosendaal een laptop, tablet en/of smartphone in bruikleen. Voor dit gebruik ga je een bruikleenovereenkomst aan. De gemeente Roosendaal blijft eigenaar van de apparatuur en bepaalt welke beveiligingsmaatregelen vereist zijn. De gemeente Roosendaal kan de verstrekte apparatuur op afstand beheren door middel van een Mobile Device Management (MDM) oplossing. Dit is bijvoorbeeld nodig als er beveiliging nodig is van gevoelige data of de apparatuur gewist moet worden bij verlies of diefstal.

We verwachten dat je zorgvuldig met de aan jou verstrekte devices om gaat. Met de apparatuur zelf maar zeker met de informatie en data die er op staat. Laat je laptop, smartphone en/of tablet niet onbeheerd achter. Verlaat je eventjes je werkplek, vergrendel dan het scherm met een toegangscode. Verlies je toch je device(s) of wordt het gestolen, meldt dit dan direct bij ICT WBW zodat zij de gevoelige data kunnen veiligstellen.

Maatschappelijk verlof

Het is mogelijk om extra verlof te krijgen voor het doen van vrijwilligerswerk. Denk aan het begeleiden van een kamp voor minder valide kinderen, meevaren met de Zonnebloem enzovoorts.

Je vraagt het zogeheten maatschappelijk verlof aan bij de P&O adviseur. Je legt uit wat je gaat doen en hoeveel verlof je nodig hebt. De P&O-adviseur beoordeelt eventueel samen met de directie per aanvraag of het een activiteit is die in aanmerking komt en het dienstbelang je afwezigheid toelaat. Bij een positief besluit krijg je 50% maatschappelijk verlof van de gemeente Roosendaal en zet je zelf ook 50% verlof (bijvoorbeeld vakantie-uren) in.

Mantelzorg

Zorg jij voor een naaste die langdurig ziek is, een beperking heeft of hulpbehoevend is? Dan ben je mantelzorger. Ook als de zorg vanzelfsprekend voelt. Zoals zorg voor je kind of een zieke ouder.

Als je structureel werk met mantelzorg moet combineren, kan dat lastig zijn. Daarom bieden we als gemeente Roosendaal aan mantelzorgers een aantal handreikingen/voorzieningen.

- Flexibel werken: laat de aard van je werk het toe, bespreek met je leidinggevende en team de mogelijkheden op flexibele tijden te werken. Er is vaak meer mogelijk dan je denkt!
- Telewerken: voor sommige situaties is het helpend om vanuit een andere locatie, bijvoorbeeld thuis of vanuit het huis van je naaste, te werken.
- Aanpassing werkrooster: werk je in een rooster met collega's in diensten, bespreek dan met je leidinggevende en team de mogelijkheid om het rooster en de tijdstippen van de diensten aan te passen.
- Maatwerkoplossing: samen met de adviseur inzetbaarheid, je leidinggevende kun je de mogelijkheden onderzoeken voor bijvoorbeeld (kortdurend- of langdurend) zorgverlof, inzet zorgcoach of

Motorrijtuiggebruik

Alleen medewerkers met een geldig rijbewijs mogen dienstauto's en gemeentelijke voertuigen besturen. Bega je een verkeersovertreding, dan zijn de boete en alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld administratieve kosten) voor eigen rekening. De gemeente Roosendaal houdt deze kosten in op je salaris. In overleg is het mogelijk een betalingsregeling te treffen.

Ben je het oneens met de boete, dan kun je de gemeente Roosendaal als werkgever vragen hiertegen bezwaar te maken.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn betaalde of onbetaalde werkzaamheden die je naast je baan bij de gemeente kan doen. Van een baan bij een leverancier tot vrijwilligerswerk voor een goed doel.

Sinds 1 augustus 2022 is de EU-richtlijn transparante arbeidsvoorwaarden in werking getreden. Dat betekent dat er geen verbod meer mag zijn op nevenwerkzaamheden behalve als die de belangen van de organisatie schaden.

Om dat te beoordelen moet je eventuele nevenwerkzaamheden altijd melden. Er wordt dan op individuele basis beoordeeld of de nevenwerkzaamheden niet conflicteren.

Is er geen belangenverstrengeling, dan is het alsnog wel belangrijk dat je je houdt aan de arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit en andere wettelijke bepalingen. De gemeente Roosendaal mag geen hinder ondervinden van jouw nevenwerkzaamheden. Nevenwerkzaamheden (al- dan niet voeren ervan) zijn ook onderwerp van het integriteitsbeleid en worden besproken in de gedragscode.

Conflicteert het wel, dan kan de gemeente je verbieden door te gaan met de nevenwerkzaamheden. Dat doen we gemotiveerd en schriftelijk. Dit besluit wordt opgenomen in je personeelsdossier. Je kun hierover in bezwaar gaan en komen we er niet uit, dan kun je de geschillenprocedure volgen.

Ondernemingsraad

In Nederland is in de wet op de ondernemingsraden ([WOR](#)) geregeld dat organisaties van 50 medewerkers of meer een ondernemingsraad moeten hebben. De ondernemingsraad (OR) bestaat

uit medewerkers uit de eigen organisatie die namens alle medewerkers overleggen met de directie en/of het bestuur. Zo hebben medewerkers inspraak en kunnen zij bijdragen aan het goed functioneren van de organisatie.

Wil je meer weten over de OR? Kijk dan op hun pagina op SharePoint.

Ongevallen

Een arbeidsongeval is een gebeurtenis op het werk of onder werktijd waar je meteen schade aan je gezondheid van ondervindt. Het kan een ongeval zijn als gevolg van je werk of op een van onze kantoren, maar ook op andere (buiten)locaties waar we als gemeente werken. Een ongeval tijdens je woon-werkverkeer zijn geen bedrijfsongeval, behalve als het in een voertuig van de gemeente is.

Biedt bij een ongeval eerst de nodige zorg en meldt een arbeidsongeval daarna meteen aan de preventiemedewerker. Krijg je die niet te pakken, bel dan de P&O adviseur. Kijk voor de telefoonnummers op de hulplijnenkaart. De preventiemedewerker neemt verdere acties en zorgt ervoor dat collega's worden geïnformeerd. Ook organiseert de preventiemedewerker nazorg en maakt een registratie van het ongeval. Samen met P&O worden deze registraties geanalyseerd om van te leren en arbeidsongevallen te voorkomen.

Is er een situatie waarbij het bijna tot een ongeval kwam, maar gelukkig net niet. Ook die meldt je bij de preventiemedewerker. Het scheelde weinig en had fout af kunnen lopen dus door een melding te maken help je mee een onveilige situatie oplossen voor de toekomst.

Meer weten over wat de preventiemedewerker en P&O doen naar aanleiding van een ongeval of bijna ongeval, lees dan hier verder.

Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is een verzamelterm voor allerlei gedrag dat niet geaccepteerd wordt. Denk aan agressie, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie. De gemeente Roosendaal is als werkgever verantwoordelijk voor een werkklimaat waar ongewenste omgangsvormen niet thuis horen.

Dat vraagt van iedereen dat je je inzet voor dit veilige werkklimaat. Je pest, discrimineert, intimideert niet en maakt je niet schuldig aan seksueel grensoverschrijdende handelingen of woorden.

Merk je op dat het ergens niet goed gaat, maak dit dan bespreekbaar. In de lijn of als dat niet prettig is of juist daar afspeelt, volg de procedure voor interne klachten. De gemeente Roosendaal is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor de decentrale overheid.

Onvoorziene gevallen en maatwerk

In gevallen waarin deze regelingen niet of niet in redelijkheid voorzien, kan de werkgever een bijzondere voorziening of maatwerk treffen.

Opleiding & ontwikkeling

In Roosendaal raak je nooit uitgeleerd! Wij bieden de kans: het is aan jou om deze te pakken.

[Centraal trainingsaanbod](#)

Roosendaal biedt aan medewerkers jaarlijks een aantal centrale trainingen aan. Het zijn trainingen die belangrijk zijn in het licht van organisatieontwikkelingen en/of externe ontwikkelingen. Je kunt kosteloos deelnemen aan deze centrale trainingen.

Het is ook mogelijk om met je team of als groep (bijvoorbeeld BHV'ers) scholing te volgen. Ook aan deze trainingen/cursussen neem je kosteloos deel.

Lees meer over het centrale trainingsaanbod via SharePoint.

Individueel ontwikkelbudget

Ben je in dienst met een tijdelijk of een vast contract, dan heb je per 5 jaar beschikking over € 3.000,- ontwikkelbudget. Je gebruikt dit budget voor bij- en nascholing, ontwikkeling en/of training om je persoonlijke en vakinhoudelijke ontwikkeling vorm te geven. Je houdt je gevolgde opleidingen en gebruikte budget bij in ADP.

Wil je een opleiding volgen die meer dan € 3.000,- kost dan is het mogelijk dit te bespreken met je leidinggevende en een P&O adviseur. Op basis van je argumentatie en je loopbaanafspraken kan eventueel een uitzondering gemaakt worden.

Organisatieverandering

Er kunnen zich binnen de gemeentelijke organisatie veranderingen voordoen die gevolgen hebben voor medewerkers en hun werk. Bij grote organisatieveranderingen kan het zijn dat er een sociaal statuut en/of sociaal plan opgesteld moet worden. Dat gebeurt in overleg met de vakbonden.

Organisatieveranderingen en/of structuurwijzigingen zijn onderwerp van gesprek met de OR. Afhankelijk van de aard van de voorgenomen veranderingen heeft de OR advies- of instemmingsrecht (op basis van de wet op de ondernemingsraden -WOR).

Organisatieveranderingen en/of structuurwijzigingen die impact hebben op de werkzaamheden of inzet van medewerkers worden via een vastgestelde set spelregels uitgevoerd. Die spelregels lees je hier.

Ouderschapsverlof opnemen/aanvragen

Ben je vader, moeder of verzorger van een jong kind. Dan heb je recht op ouderschapsverlof. Dit is geregeld in de wet arbeid en zorg (Wazo) en de cao gemeenten. Je leest meer hierover, inclusief voorbeelden, in de [cao-populair](#).

Je bespreekt hoe je je verlof wil gaan inzetten met je leidinggevende. Doet dit op tijd, uiterlijk twee maanden voordat je het in wil laten gaan.

Je vraagt je verlof aan en maakt het definitief door het ouderschapsverlof aan te vragen via het formulier in SharePoint. De afspraken worden vastgelegd in een brief die opgenomen wordt in je personeelsdossier. Tussentijds wijzigen van de afspraken is in principe niet mogelijk. Is er een onvoorziene omstandigheid waardoor je het verlof wel wil wijzigen, bespreek dit dan met je leidinggevende. Er kunnen maatwerkafspraken gemaakt worden als het organisatiebelang dit toelaat.

Overwerkvergoeding/buitendagvenster vergoeding

Overwerkvergoeding/buitendagvenstervergoeding wordt enkel toegekend als er expliciet opdracht tot overwerk is gegeven door de werkgever. Dit is [geregeld in de cao gemeenten](#). Roosendaal heeft geen aanvullende regeling voor medewerkers die in schaal 11 of hoger zitten.

Eventueel opgedragen overwerk registreer je in ADP.

Personeelsdossiers

Als werkgever verzamelt de gemeente Roosendaal verschillende persoonsgegevens van jou als medewerker. We hebben die nodig om de arbeidsovereenkomst uit te voeren. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) geven de voorwaarden voor het aanleggen van personeelsdossiers. Daaraan houden wij ons. Lees meer hierover via de [Autoriteit persoonsgegevens](#).

Jouw personeelsdossier kun je natuurlijk inzien. Stuur hiervoor een mailtje aan PenO@roosendaal.nl. In sommige gevallen heb je ook recht de informatie te rectificeren, beperken of laten verwijderen.

We werken aan verdere digitalisering binnen P&O. Dat betekent dat op termijn niet alleen je salarisstroken in ADP zichtbaar zijn maar ook je personeelsdossier (of in een ander systeem als dat passend is).

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Om je werk veilig te kunnen doen, is in sommige (individuele) gevallen persoonlijke bescherming nodig. Persoonlijke beschermingsmiddelen hebben als doel het risico op (blijvend) letsel op vitale onderdelen zoals hoofd, ogen, oren, handen en voeten te verminderen.

De gemeente Roosendaal bepaalt in welke functies er gebruik moet worden gemaakt van beschermingsmiddelen, en welke middelen dit zijn. Als je voor je functie gebruik moet maken van beschermingsmiddelen, ben je verplicht deze in goede staat te houden en gebruik je deze alleen tijdens werktijd. Daarnaast wordt er verwacht dat je zorgvuldig met de spullen omgaat. Moet jouw materiaal vervangen worden, dan vraag je hiervoor toestemming aan je leidinggevende.

De beschermingsmiddelen blijven eigendom van de Gemeente Roosendaal. Als je uit dienst gaat lever je de persoonlijke beschermingsmiddelen in bij je leidinggevende.

Piketdienst/beschikbaarheidsdienst -aanvulling cao

Voor sommige functies is het nodig buiten reguliere werktijden opgeroepen te kunnen worden voor werk. Je werkt dan piketdiensten (ook wel beschikbaarheidsdienst genoemd). In aanvulling op de [bepalingen in de cao gemeenten](#) gaan we daar binnen de gemeente Roosendaal als volgt mee om.

- De gemeente Roosendaal wijst, als werkgever, bepaalde (groepen) medewerkers aan die beschikbaarheidsdiensten moeten werken.
- Je bent, als je tot de aangewezen groep behoort, verplicht deze diensten te werken.
- Ben je 60 jaar of ouder, dan hoeft je deze diensten niet te werken. Is er een andere gegronde persoonlijke reden waarom je de beschikbaarheidsdiensten niet kan werken, dan kan de werkgever besluiten je te ontheffen van deze verplichting.
- Je werkt de beschikbaarheidsdiensten in een rooster bij toerbeurt. Onderling ruilen is mogelijk in overleg.

- Je wordt maximaal eens per 6 weken ingezet om beschikbaarheidsdienst te verrichten.
- Word je toch vaker een volle dienst ingezet, dan heb je aanspraak op compensatieverlof.
 - Bij een vaste cyclus wordt een halve dag compensatieverlof verleend voor elke twee diensten;
 - Bij onregelmatige diensten wordt telkens een halve dag compensatieverlof verleend voor een hele extra dienst.
- Bij blijvende beëindiging van de beschikbaarheidsdienst op initiatief van de werkgever heb je recht op een [afbouwtoelage](#).

Vergoeding voor piketdienst (ook wel beschikbaarheidsdienst genoemd) is geregeld in de [cao gemeenten](#).

Politiek verlof -aanvulling cao

Als je politiek actief bent, heb je soms recht op politiek verlof. Dit staat in de wet en [de cao](#). In principe is dit onbetaald verlof. De gemeente Roosendaal biedt een aanvullende regeling voor het vervullen van politieke activiteiten.

Aanvragen en toekenning

Je hebt recht op verlof als je een van de volgende functies bekleedt:

- a. Eerste Kamer lid of Tweede Kamer lid;
- b. gemeenteraadslid;
- c. lid van de provinciale staten;
- d. lid van het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder;
- e. wethouder, voor zover het wethouderschap niet volledig betaald is;
- f. gedeputeerde, voor zover deze functie niet volledig betaald is;
- g. lid van het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of polderschap, voor zover deze functie niet volledig betaald is.

Ga je een van deze functies uitoefenen, dien dan je verzoek voor politiek verlof voor de zittingsperiode (4 jaar) in door een e-mail te sturen aan P&O. Je ontvangt binnen 4 weken een reactie op je verzoek. In de beslissing staat voor welke periode en voor hoeveel uur per week je het politiek verlof ontvangt. Je krijgt het verlof enkel voor de momenten dat de werkzaamheden samenvallen met je werktijden.

Ben je gedurende een periode fulltime met politiek verlof, dan lever je op je laatste aanwezigheidsdag op het werk de in bruikleen gegeven spullen in (denk aan laptop, sleutel, telefoon ed.).

Salaris en opbouw pensioen

Politiek verlof is onbetaald verlof. Je ontvangt dus geen salaris voor de uren van politiek verlof.

Krijg je politiek verlof omdat je lid wordt van de gemeenteraad, van de provinciale staten of van het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, dan bouw je ongewijzigd pensioen op bij het ABP. De verdeling van premieafdracht tussen jou en de gemeente Roosendaal als werkgever blijft ongewijzigd.

Krijg je politiek verlof in verband met lidmaatschap van het college van burgemeesters en wethouders, van gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, dan heeft dit wel gevolgen voor je pensioenopbouw en premieafdracht. Hierover maken we apart schriftelijke afspraken.

Einde politiek verlof en terugkeer

Na afloop van het politiek verlof spant de gemeente Roosendaal zich in om jou in een passende functie te herplaatsen. Voor zover mogelijk zijn voorafgaand aan het verlof afspraken gemaakt over welke functies of functieniveaus passend zijn. Vanaf 3 maanden voor het aflopen van het politiekverlof gaan jij en de gemeente Roosendaal hierover in gesprek. Lukt het niet om te herplaatsen, dan kan de gemeente Roosendaal de arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van de geldende regels uit het BW.

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan een bijzondere voorziening getroffen worden.

Reis- en verblijfskosten -zakelijk

Als je voor het werk moet reizen, dan heb je in sommige gevallen recht op een op vergoeding voor reis- en/of verblijfskosten.

Zakelijke Reiskosten

Onder een zakelijke reis verstaan we een reis die je noodzakelijkerwijs moet maken om je werkzaamheden uit te voeren, of voor het volgen van een opleiding of cursus. Let op; woon-werk verkeer valt hier niet onder. Daarvoor kennen we een aparte vergoeding. Deze regeling vind je hier.

Voor een zakelijke reis maak je in principe gebruik van een van de volgende vervoersopties: deelauto, e-bike, het openbaar vervoer via de Ov-kaart van Reisbalans.

Zakelijke Verblijfskosten

Onder een zakelijk verblijf verstaan we een overnachting (inclusief ontbijt) die noodzakelijk is voor het uitoefenen van je werkzaamheden of het volgen van een opleiding of cursus.

Voor de vergoeding voor zakelijke verblijfskosten, gelden de volgende bedragen:

Verblijfskosten	Vergoeding (in euro's)
Kleine uitgaven overdag	5,07
Kleine uitgaven 's avonds	15,12
Lunch	15,67
Avondmaaltijd	23,71
Logies	103,72
Ontbijt	10,13

Mochten bovenstaande afspraken niet volstaan/ passend zijn, kan je leidinggevende een passende afspraak maken

Rookbeleid

Roken op je werkplek (zowel binnen als buiten), een gemeentervoertuig of binnen een straal van 50 meter van onze publieke gebouwen is verboden. De gemeente Roosendaal streeft ernaar een rookvrije gemeente te zijn.

Dit rookverbod geldt voor zowel traditionele rookmiddelen zoals sigaretten, pijpen en sigaren als alle vormen van elektronisch roken die al bestaan of nog ontwikkeld worden.

Salaris

Je ontvangt maandelijks salaris op basis van je gemiddelde contractuele arbeidsduur per week. Het kan zijn dat dit wordt aangevuld met bijvoorbeeld een toelage of juist iets minder is omdat je ouderschapsverlof opneemt.

Het salaris dat je ontvangt is afhankelijk van de voor jouw geldende salarisschaal en periodiek. Het salarisgebouw bestaat uit 20 salarisschalen. De schalen lopen van 1 tot en met 18 en kent voor schaal 10 en 11 een extra ingevoegde schaal: 10A en 11A. dit maakt een totaal van 20. Een salarisschaal bestaat uit een opklimmende reeks van salarisbedragen. De verschillende bedragen zijn genummerd en worden 'periodieken' of 'treden' genoemd. Iedere schaal kent 11 periodieken.

Iedere functie is afhankelijk van de zwaarte en verantwoordelijkheden en taken gekoppeld aan een salarisschaal. Het koppelen van functies aan bijbehorende salarisschalen gebeurt met een functiewaarderingsprogramma. Het functieboek van de gemeente Roosendaal is gebaseerd op de HR21-methode. Hier lees je meer over onder 'Functiewaardering en -beschrijving'.

De regels rondom salaris, salaristoelagen en vergoedingen is strak geregeld in de cao gemeenten. Er zijn een paar mogelijkheden voor aanvulling of eigen lokale invulling. Die lees je in de uitvoeringsregeling beloningsbeleid gemeente Roosendaal. Meer informatie en uitleg over de afspraken rondom salaris, beloning en toelagen lees je in de [cao populair](#).

Sanctiebeleid

Wij gaan er van uit dat iedereen zijn werk kan doen in een veilige en aangename omgeving. Om goed samen te werken en wederzijds te weten waar de grenzen liggen hebben we afspraken, regels en procedures. Denk aan de afspraken in het Nederlands Arbeidsrecht, de Ambtenarenwet 2017, de cao gemeenten, dit personeelshandboek en voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst en overige wet- en regelgeving (denk aan de wet verbetering poortwachter bijvoorbeeld).

Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken is de gemeente Roosendaal als werkgever bevoegd sancties op te leggen als andere manieren om tot een oplossing of samenwerking te komen niet het gewenste effect hebben.

De volgende sancties kan de werkgever opleggen:

- a. schriftelijke waarschuwing;
- b. berisping;
- c. overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;
- d. onthouding van een salarisverhoging en/of promotie;
- e. plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;
- f. schorsing met behoud van salaris;
- g. ontslag (op staande voet).

Welke sanctie in welke situatie wordt opgelegd, is afhankelijk van verschillende omstandigheden. Denk aan de aard, omvang of ernst van de overtreding. Ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of je al eerder in de fout bent gegaan. Er wordt altijd voorafgaand aan het opleggen van de sanctie een gesprek gevoerd worden met jou om zo hoor en wederhoor toe te passen.

Als je een sanctie opgelegd krijgt, dan wordt dit vastgelegd in je personeelsdossier.

Sociaal voorzieningenfonds

Ben je een medewerker of gepensioneerde medewerker van de gemeente Roosendaal en heb je te maken met bijzondere omstandigheden en/of heb je financiële hulp nodig, dan kun je een beroep doen op het Sociaal Voorzieningenfonds. Dat doe je door je verzoek te sturen aan de secretaris/penningmeester via: [<invoegen link naar mailadres>](#). Hulp kan worden gegeven in de vorm van schenkingen of renteloze voorschotten. Om een beroep te doen op het sociaal voorzieningenfonds moet je contributie betalen.

Salarisschalen t/m 5	0,23 per maand
Salarisschalen 6 t/m 9	0,34 per maand
Salarisschalen 10 en hoger	0,45 per maand

Het bestuur van de stichting bestaat uit de portefeuillehouder P&O, een directeur, 2 medewerkers aangewezen vanuit de vakbond en een secretaris/penningmeester.

Stagebeleid

Binnen de gemeente Roosendaal hebben leerlingen en studenten de mogelijkheid stage te lopen om zo hun kennis in de praktijk te brengen en zich persoonlijk te ontwikkelen.

Een stage is een belangrijk onderdeel van een studie en moet aan voorwaarden voldoen. Zowel de student/leerling, onderwijsinstelling en de gemeente moet baat hebben bij de stage.

Criteria

Een beslissing over een stageverzoek wordt genomen op basis van de volgende criteria:

- a. de aard van het onderwijs en de kennis van de stagiair sluiten aan bij de te verrichten werkzaamheden op de stageplek;
- b. de stage is onderdeel van een geaccrediteerde studie;
- c. zowel de onderwijsinstelling als een volgens de regels van de onderwijsinstelling bekwame medewerker van de gemeente Roosendaal geven stagebegeleiding;
- d. er is budget voor de te betalen stagevergoeding;
- a. er is voldoende mogelijkheid (in tijd en aandacht) om de benodigde begeleiding te bieden.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Iedereen die voor de gemeente werkzaamheden verricht, ook als stagiair, beschikt over een positieve verklaring omtrent gedrag (VOG). Komt er een stagiair op jouw afdeling en ga je die begeleiden, informeer de stagiair hier dan over. De positieve VOG moet uiterlijk de eerste stagedag bij P&O ingeleverd worden. De kosten kan de stagiair declareren in ADP. Het beschikken over- en kunnen overhandigen van een positieve VOG is een ontbindende voorwaarde in de stageovereenkomst. Is de VOG niet op tijd in ons bezit of wordt deze niet verstrekt door Justis, dan wordt de stageovereenkomst ontbonden.

Stageovereenkomst

1. De stagiair ontvangt een stageovereenkomst met hierin opgenomen:
 - a. de duur van de stage;
 - b. de naam van de stagebegeleider;
 - c. de hoogte van de stagevergoeding.

1. Naast de stageovereenkomst tussen gemeente Roosendaal en stagiair zijn vaak regels vastgelegd in een stagereglement van de onderwijsinstelling. Deze vullen elkaar aan. Daar waar regels conflicteren bepalen de begeleider van de onderwijsinstelling en de gemeente Roosendaal hoe moet worden gehandeld.
2. In bijzondere omstandigheden kan worden afgeweken van de in de stageovereenkomst gemaakte afspraken. De partijen bij die overeenkomst gaan daarover met elkaar in overleg.

Stagebegeleiding

Als stagebegeleider zorg je voor een goede begeleiding van de stagiair op basis van de leerdoelen die in samenspraak met de onderwijsinstelling zijn gemaakt. De stagiair moet zijn stageopdracht zo goed mogelijk (kunnen) vervullen.

Er is tenminste twee maal gedurende de stage contact tussen de onderwijsinstelling en jou als stagebegeleider op de stageplek (bij aanvang en afsluiting van de stage). Zo nodig vindt er gedurende de stage vaker contact en/of bijsturing plaats.

Stagevergoeding

Stagiaires ontvangen een maandelijkse stagevergoeding van € 350,- bruto per maand (naar rato van de stageovereenkomst). Als de stagiair geen Ov-kaart heeft, ontvangt de hij een reiskostenvergoeding woon- werkverkeer op basis van het de kosten voor openbaar vervoer zodat niet alle stagevergoeding opgaat aan reizen. De stagiair declareert de kosten voor reizen in ADP.

Tussentijdse beëindiging stage

De stage kan in onderling overleg tussentijds worden gestopt als van één of meerdere partijen (stagiair, stageplek, onderwijsinstelling) redelijkerwijs niet kan worden verlangd de stage voort te zetten. De gemeente Roosendaal (in de persoon van de stagebegeleider van de stageplek) kan na overleg met de onderwijsinstelling ook eenzijdig de stage beëindigen als de stagiair zich onvoldoende houdt aan de geldende voorschriften of aanwijzingen op de stageplek.

Telefoon-, e-mail-, en internetgebruik

Werk en privé zijn tegenwoordig steeds meer met elkaar verweven. Beperkt privégebruik van telefoon, e-mail en internet onder werktijd is toegestaan. Hierbij gaan we er vanuit dat de intentie is de ICT faciliteiten zodanig te gebruiken dat er geen schade wordt aangericht aan het computernetwerk.

Het is niet toegestaan telefoon, e-mail en internet te gebruiken voor zaken die de organisatie in diskrediet brengen. Denk aan racistische uitingen, dreigende of beledigende taal in mails, pornografie of criminele activiteiten.

Gegevens die tot de persoon herleidbaar zijn worden niet geregistreerd, verzameld, gecontroleerd dan wel bewerkt anders dan in het protocol internet-, e-mail- en telefoongebruik is beschreven. Er zijn situaties dat (tijdelijk) wel het online- en telefoongedrag van medewerkers gemonitord wordt. Hierover zijn afspraken gemaakt die ook in het protocol te lezen zijn.

Je hebt als medewerker inzagerecht over de over jou geregistreerde data net als kopierecht.

Handel je in strijd met het telefoon-, e-mail-, en internetprotocol, dan kunnen sancties opgelegd worden. Welke sanctie is afhankelijk van de situatie en de ernst van de overtreding. Voor gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzetting van de toegang tot het netwerk of internet.

Thuiswerken

Het is mogelijk op een andere locatie dan van de gemeente te werken. Bijvoorbeeld thuis. Zorg er dan voor dat je werkplek veilig en gezond is. Dat wil zeggen dat je een ergonomisch goede werkplek hebt en je zorgvuldig omgaat met de informatie en privacygevoelige data van de gemeente Roosendaal.

Wil je advies over de inrichting van je (thuis)werkplek? Neem dan contact op met de preventiemedewerker. Heb je geen gezonde en veilige werkplek op een alternatieve locatie, kom dan werken op onze kantoorlocatie. Thuiswerken mag, maar moet niet!

Werken buiten de kantoorlocatie

De medewerker kan op een andere locatie (waaronder thuis) werken. De medewerker zorgt ervoor dat:

- groeps/teamleden hiervan op de hoogte zijn;
- de telefonische bereikbaarheid is geregeld via Micollab;
- de digitale agenda beschikbaar is om te raadplegen;
- de medewerker op kantoor aanwezig is, indien het dienstbelang (afspraken of bezetting van de groep/het team) dat vraagt.

Werk je op een andere locatie, zorg er dan voor dat je een veilige en gezonde werkplek hebt. Algemene informatie over hoe een veilige en gezonde werkplek ingericht moet worden lees je in het [arboportaal van de Rijksoverheid](#).

Tijdregistratie

Het aantal te werken uren per jaar wordt door de gemeente Roosendaal ingevoerd in ADP. Medewerkers die meer of minder uren werken ten opzichte van hun overeengekomen uren in de arbeidsovereenkomst, kunnen deze registreren het daartoe aangewezen tijdsregistratiesysteem.

Verlof wordt door de medewerker ook geregistreerd in ADP. Direct bij aanvraag van verlof of tenminste een keer per maand als het om versnipperde dagen/dagdelen gaat.

Vaccinatiebeleid

Een aantal medewerkers van de gemeente Roosendaal kunnen tijdens het werk een verhoogd risico lopen op infectieziekten.

Kom je tijdens je werk in aanraking met:

- Rioolwater (of verricht je werkzaamheden in het riool);
- Water uit putten, grondwater of oppervlakte water;
- Bloed of bloedproducten;
- Mensen met een verhoogd risico op infecties in combinatie met onvoorspelbaar gedrag;
- Grondwerkzaamheden of straatvuil;

dan kun je je laten vaccineren tegen de gevolgen van een hepatitis A of hepatitis B infectie en/of tetanusbesmetting.

De keuze te vaccineren is een persoonlijke. Een werkgever kan jou niet verplichten tot vaccinatie omdat dit in strijd is met het recht op onastbaarheid van het menselijk lichaam en het zelfbeschikkingsrecht (art. 10 & art. 11 Grondwet). Wel adviseert de gemeente Roosendaal

medewerkers die in aanraking komen met eventueel besmette stoffen zeer dringend zich te laten vaccineren náást het in acht nemen van hygiëne maatregelen en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Hepatitis A

[Hepatitis A](#) wordt veroorzaakt door een virus dat een leverontsteking kan veroorzaken. Je kunt je hiertegen op kosten van de gemeente Roosendaal laten vaccineren als je tijdens je werk in aanraking komt met water. Uit putten, riool, grondwater of oppervlaktewater.

Voor langdurige bescherming is een serie van 2 of 3 vaccinaties nodig. Dit is afhankelijk van het vaccin en van jouw leeftijd. Om te starten met het vaccinatie-traject meldt je je bij de adviseur inzetbaarheid van P&O. We registreren niet in je dossier dat of je gevaccineerd bent, maar om de vaccinatie te vergoeden moeten wij jou aanmelden.

De vaccinatie wordt gezet door <invullen instantie>. Wordt je opgeroepen voor je vaccinatie op een tijdstip dat je normaal gesproken werkt, dan hoeft je hier geen vrij voor te nemen.

Hepatitis B

[Hepatitis B](#) is een besmettelijke ziekte en wordt veroorzaakt door een virus dat een leverontsteking kan veroorzaken. Bij een deel van de patiënten blijft de infectie bestaan en gaat deze over in een chronische infectie. Je kunt je op kosten van de gemeente Roosendaal laten vaccineren tegen hepatitis B als je tijdens je werk in aanraking komt bloed, bloedproducten of mensen met een verhoogd risico op hepatitis B in combinatie met onvoorspelbaar gedrag.

Voor langdurige bescherming is een serie van 3 vaccinaties nodig. Na de derde vaccinatie wordt een zogenaamde titerbepaling gedaan om te beoordelen of de reeks voldoende bescherming biedt. Om te starten met het vaccinatie-traject meldt je je bij de adviseur inzetbaarheid van P&O. We registreren niet in je dossier dat of je gevaccineerd bent, maar om de vaccinatie te vergoeden moeten wij jou aanmelden.

De vaccinatie wordt gezet door <invullen instantie>. Wordt je opgeroepen voor je vaccinatie op een tijdstip dat je normaal gesproken werkt, dan hoeft je hier geen vrij voor te nemen.

Tetanus

[Tetanus](#) is een ernstige besmettelijke ziekte die veroorzaakt wordt door een bacterie. De bacterie kan het lichaam binnenkomen door een wond(je) als je in aanraking komt met besmette grond of straatvuil. Dat kan doordat je al een wond(je) hebt maar ook als je bijvoorbeeld jezelf openhaalt aan een muurtje of je gebeten wordt door een beest dat straatvuil in zijn mond heeft. Ook een klein wondje, bijvoorbeeld een prik aan een doornstruik, kan genoeg zijn om tetanus op te lopen. Bescherming tegen tetanus kan alleen maar door vaccinatie. Tetanusvaccinatie wordt sinds 1957 aan alle kinderen in Nederland aangeboden via het Rijksvaccinatieprogramma in combinatie met difterie en polio (DTP).

Twijfel je of je de DTP-vaccinatie hebt gehad als kind of wil je je voor de zekerheid opnieuw vaccineren? Dan kan het DTP-combinatievaccin gezet worden gelijktijdig met een van de hepatitisvaccinaties.

Verwondt je jezelf tijdens je werk of had je al een wond(je) en ben je in aanraking gekomen met een mogelijk besmette stof? Ga dan naar de huisarts en laat beoordelen of het nodig is een nieuwe tetanus behandeling te ontvangen.

Vakantie

[Vakantierecht](#)

Iedere medewerker heeft volgens de Nederlandse wet recht op 4 x de arbeidsduur per week vakantie-uren. Dat is voor de gemeente Roosendaal 144 uur op fulltime basis (4 x 36 uur). Je bouwt de vakantie-uren op gedurende het jaar en naar rato van je dienstverband.

Tot 1 januari 2023 had de gemeente Roosendaal daarbij nog een lokale regeling voor bovenwettelijke vakantie. Afhankelijk van je leeftijd kreeg je extra uren vakantie boven de wettelijke 144 uur. Dat extra aantal uren varieerde van 7,2 uur tot 43,2 uur per jaar.

Vanaf 1 januari 2023 is het bovenwettelijk [verlof geharmoniseerd](#). Dit wil zeggen dat de verschillen tussen gemeentelijke organisaties en groepen medewerkers zijn verdwenen. Elke medewerker zal naast het wettelijke recht van 144 uur recht hebben op 43,2 bovenwettelijke vakantie-uren naar rato van de arbeidsduur.

Dit betekent dat alle medewerkers van de gemeente Roosendaal hetzelfde, tot dan toe maximale, aantal vakantie uren gaat opbouwen.

Ga je trouwen of een geregistreerd partnerschap aan, dan krijg je voor die feestelijke gebeurtenis 1 extra vrije dag.

Opnemen vakantie

Je neemt in overleg met je leidinggevende en/of team gedurende het jaar je vakantie-uren op. Je registreert dit in ADP.

Vakantie is belangrijk voor een goede werk-privé balans en draagt bij aan jouw duurzame inzetbaarheid. In principe neem je de opgebouwde vakantie-uren op in hetzelfde jaar als waarin je ze opbouwt. Lukt dat niet, dan bespreek je met je leidinggevende hoe je in het opvolgende jaar de uren alsnog opneemt. [Vakantie-uren komen na een bepaalde periode te vervallen](#).

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Iedereen die voor de gemeente werkt beschikt over een positieve verklaring omtrent gedrag (VOG). Kom je nieuw werken bij de gemeente Roosendaal, zorg dan dat de verklaring uiterlijk op je eerste werkdag bij P&O ingeleverd wordt. De kosten declareer je in ADP. Het beschikken over- en kunnen overhandigen van een positieve VOG is een ontbindende voorwaarde in je arbeidsovereenkomst (of stage- of leer/arbeids- of werkervaringsplekovereenkomst). Is de VOG niet op tijd in ons bezit of wordt deze niet verstrekt door Justis, dan wordt je arbeidsovereenkomst ontbonden.

Vermoeden van een misstand -klokkenluidersregeling

Binnen de gemeente Roosendaal hebben wij een regeling vermoeden misstand. Voorheen werd dit ook wel de klokkenluidersregeling genoemd.

In de regeling zijn de processtappen opgenomen die je kunt doorlopen bij een vermoeden van een misstand. Onder een misstand verstaan wij een situatie waarbij het maatschappelijk belang in het geding is vanwege:

- Een schending van een wettelijk voorschrift;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
- Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
- Een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
- Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen en nalaten.

Het is van belang dat het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de medewerker bij de werkgever (de gemeente Roosendaal) of een andere organisatie heeft opgedaan.

De medewerker die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daar mee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever of een andere organisatie.

Je kunt misstappen intern melden maar ook bij het [Huis voor Klokkenluiders](#).

Verzuimbeleid en -protocol

De gemeente Roosendaal wil een gezonde organisatie zijn. Een gezonde organisatie heeft gemotiveerde, competente en vitale medewerkers, die in een veilige en gezonde werkomgeving kunnen werken.

Toch kan het voorkomen dat je moet verzuimen omdat je ziek bent. We kiezen voor een gedragsmatige benadering van verzuim. Als je ziek bent, kijk je naar de mogelijkheden die je nog hebt. Je denkt dus na en gaat in gesprek met je groep of leidinggevende (of P&O) over de dingen die je nog wél voor de organisatie kunt doen.

Ziekmelden

Kun je niet komen werken omdat je ziek bent? Meldt dit bij je groep/team of leidinggevende als je die hebt. Stuur ook een mailtje aan ziekenenbetermeldingen@roosendaal.nl.

De drie kernwaarden van de gemeente Roosendaal vormen ook de pijlers van het verzuimbeleid.

- **Samen:** We doen het samen. Als werkgever en medewerker zijn we samen verantwoordelijk om verzuim te voorkomen, te beperken en daar waar nodig te herstellen. We ondernemen hier samen actie in en maken hier samen afspraken over. Na de ziekmelding pakken we je re-integratie zo snel als mogelijk op.
- **De ander centraal:** Je hebt tijdens ziekte recht op oprechte aandacht van je werkgever. We bieden een luisterend oor en we helpen jou om te onderzoeken wat je nog wel kunt. Jouw verzuim heeft ook gevolgen voor je collega's. Voor hen neemt de werkdruk misschien toe. Daarom is overleg en afstemming met je groep of team heel belangrijk.
- **Resultaatgericht:** Wij hebben ervoor gekozen om steeds autonomer te gaan werken. Dit heeft natuurlijk gevolgen: medewerkers zijn steeds meer zelf verantwoordelijk voor de te behalen resultaten en de keuzes die ze maken. Ziekteverzuim gaat ten koste van het resultaat van de organisatie. We streven in onze organisatie naar maximaal 4% ziekteverzuim.

Hoe we deze visie in de praktijk brengen lees je in het verzuimprotocol.

Werkervaringsplaats

Werkervaringsplaatsen zijn formatieruimte waar mensen met afstand tot de arbeidsmarkt, zij-instromers, omscholers of net afgestudeerde jongeren met begeleiding werkervaring op kunnen doen. Ervaring opdoen is waardevol en het vergroot vaak iemands kansen voor de toekomst.

De bedoeling van een werkervaringsplek is een korte tijd werkervaring bieden om de arbeidsmarktpositie van de werkervaringspleknemer te verbeteren zodat hij (sneller) in regulier werk kan instromen op de arbeidsmarkt. Het is niet de bedoeling dat werkervaringsplekken leiden tot verdringing van reguliere arbeid. Onder voorwaarden kan een persoon met behoud van uitkering aan de slag.

Lees aan welke eisen de werkervaringspleknemer, werkervaringsplek en werkervaringsplekbegeleiding moet voldoen in deze regeling.

Werkkleding/dienstkleding

In bepaalde functies binnen de Gemeente Roosendaal is het verplicht om dienstkleding te dragen. Dienstkleding is de verzamelnaam voor;

- Werkkleding: kleding die je moet dragen gelet op de werkzaamheden die je uitvoert
- Uniformkleding: kleding die je moet dragen gelet op het representatieve karakter van je functie
- Veiligheidskleding: kleding die je moet dragen met het oog op de veiligheid

De gemeente Roosendaal bepaalt in welke functies er dienstkleding gedragen moet worden, en hoe deze kleding eruit ziet. Je bent verplicht deze kleding dan tijdens je werkzaamheden te dragen.

Bruikleen

De aan jou beschikbaar gestelde dienstkleding blijft het eigendom van de gemeente Roosendaal, je hebt deze kleding in bruikleen. Dit betekent dat wanneer je arbeidsovereenkomst eindigt, je de dienstkleding weer moet inleveren. Dit geldt ook wanneer je binnen de gemeente Roosendaal een nieuwe functie gaat vervullen, waarbij je geen dienstkleding hoeft te dragen.

Dienstkleding mag niet gedragen worden door personen die niet gerechtigd zijn de kleding te dragen. Daarnaast mag de kleding niet buiten werktijd worden gedragen.

Wassen & onderhoud van de kleding

Je bent zelf verantwoordelijk voor het schoon en netjes houden van de dienstkleding en er zorgvuldig mee om te gaan. Dit heet ook wel de zorgplicht voor de kleding. Dit betekent dus ook dat het dagelijks wassen van de kleding, voor rekening is van de medewerker. Daarbij is het belangrijk dat de kleding gewassen wordt volgens de wasvoorschriften.

Als de dienstkleding alleen chemisch gereinigd kan worden, wordt dit vergoed door de Gemeente Roosendaal. Deze kosten mag je declareren ADP. Dit geldt ook voor veiligheidskleding voorzien van reflectiebanden, deze kleding moet op kosten van de gemeente professioneel gewassen worden.

Het is niet toegestaan om de op de dienstkleding aangebrachte voorzieningen, initialen of andere tekens van de Gemeente Roosendaal te veranderen of verwijderen.

In geval van schade aan de dienstkleding of verlies of diefstal van de kleding, dien je dit zo snel mogelijk te melden bij je leidinggevende. Je betaalt de kosten voor nieuwe kleding of reparatie zelf als de schade/ diefstal het gevolg is van het niet nakomen van de hiervoor genoemde afspraken, opzet is of het gevolg van bewuste roekeloosheid.

Werknemers verzekeringen

De gemeente Roosendaal beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering. Hiermee is er dekking voor schade van derden waarvoor de gemeente aansprakelijk is. Ook is er dekking voor letsel- en/of zaakschade van medewerkers die geleden worden bij de uitoefening van je functie.

Ziekte en ongevallen kunnen een flinke impact hebben op je financiële situatie. Daarom biedt de gemeente Roosendaal ook een arbeidsongeschiktheidsverzekering. We hebben de verzekering afgesloten bij Loyalis (IPAP). In het pakket dat we aanbieden zit een verzekering tegen inkomensverlies bij gedeeltelijke (35-80%) arbeidsongeschiktheid.

Je kunt je als medewerker zelf ook aanvullend verzekeren voor volledige arbeidsongeschiktheid. Je krijgt dan collectiviteitskorting.

Het is ook mogelijk met collectiviteitskorting zelf een Anw-hiaatverzekering af te sluiten bij Elipslife. ANW staat voor Algemene Nabestaanden Wet. Een Anw-hiaatverzekering wordt niet door de gemeente Roosendaal geregeld. Met een Anw-hiaatverzekering zijn je nabestaanden zeker van een basisinkomen in het geval je zelf komt te overlijden.

Meer informatie en de voorwaarden voor een Anw-hiaatverzekering vind je op ...
<https://www.elipslife.com/nl/nld/Solutions/Products/ANW/ANW-Hiaat-Ambtenaren>

Werktijdenregeling

Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Dagvenster:** maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 22:00 uur
- b. **Bedrijfstijd:** De tijd waarin werknemers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.
- c. **Openingstijd:** De tijd waarin het gemeentehuis voor publiek bereikbaar is.
- d. **Feitelijke arbeidsduur:** Het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode arbeid heeft verricht
- e. **Formele arbeidsduur:** De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
- f. **Werknemer:** De werknemer als bedoeld in [artikel 1:1, onder W van de Cao Gemeenten](#), alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn van bij de werkgever.
- g. **Werkgever:** Burgemeester en wethouders van Roosendaal

Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden

vastgesteld. Bij de gemeente Roosendaal gaat het om de volgende functies/functiegroep(en):

- I. De medewerkers in de buitendienst bij team Openbare Werken;
- II. De inspecteurs/toezichthouders bij de groepen Handhaving en Fysieke Leefomgeving
- III. medewerkers frontoffice en bodediensten;
- IV. medewerkers klant contact centrum (KCC);
- V. ambtenaren van dienst voor de uren die zij verrichten tijdens de beschikbaarheidsdienst.

Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en gemiddeld 1836 uur per jaar.
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren als in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit [hoofdstuk 5 Cao Gemeenten](#).

Werktijden

1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 en minimaal 3 uren. De feitelijke arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week, tenzij daar op verzoek van de medewerker van wordt afgeweken.
2. De medewerker die minimaal 5,5 uur, maar maximaal 8 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.
3. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen. De pauzetijd mag opgesplitst worden in meerdere pauzes van minimaal een kwartier.

Bezetting en werkafspraken

1. De groep/teamleider is verantwoordelijk voor de bezetting van de groep/het team.
2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de werkgever en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster.
3. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen de vakgroep, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking binnen en tussen de vakgroepen.
4. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De werkgever en medewerker maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren.

Beschikbaarheidsdiensten

Sommige medewerkers binnen de gemeente Roosendaal moeten vanwege de aard van hun werkzaamheden of rol beschikbaarheidsdiensten werken. Hiervoor ontvangen medewerkers een beloning conform cao.

Ziekte

In geval van ziekte geldt de fictieve werktijd als ziekte-uren.

Dienstreizen

Als de medewerker dienstreizen moet maken, geldt deze reistijd als werktijd.

Bijzondere regeling

De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Bij de gemeente Roosendaal gaat het om de volgende functies/functiegroep(en):

- I. De medewerkers in de buitendienst bij team Openbare Werken;
- II. De inspecteurs/toezichthouders bij de groepen Handhaving en Fysieke Leefomgeving
- III. medewerkers frontoffice en bodediensten;
- IV. medewerkers klant contact centrum (KCC);
- V. ambtenaren van dienst voor de uren die zij verrichten tijdens de beschikbaarheidsdienst.

Met instemming van de ondernemingsraad kunnen deze functiegroepen/functies wijzigen. Medewerkers in deze bijzondere regeling maken conform cao gemeenten aanspraak op de [overwerkvergoeding](#) en/of [toelage onregelmatige dienst](#) en/of [toelage beschikbaarheidsdienst](#).

Werving & selectie -beleid

Artikel 1 Uitgangspunten

1. Het werving- en selectiebeleid is zo ingericht dat er op de bekwaamheid én geschiktheid van de sollicitant gelet wordt.
2. Daarnaast is de procedure erop gericht dat de sollicitant een eerlijke behandeling krijgt. Dit houdt in dat tijdens het proces geen onderscheid wordt gemaakt op grond van afkomst, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur, afstand tot de arbeidsmarkt, gezondheid, handicap/beperking of geloofsovertuiging.
3. De procedure voldoet aan de volgende criteria:
 - a. De sollicitant krijgt informatie over de functie, de organisatie, de functie-eisen, de sollicitatieprocedure en indien van toepassing de reden van afwijzing;
 - b. De gegevens van de sollicitant, worden vertrouwelijk gebruikt en alleen informatie die nodig is tot een keuze te komen wordt gevraagd;
4. De gemeente heeft als werkgever het recht van vrije keuze en het recht om informatie over een sollicitant te verzamelen waardoor een goede keuze mogelijk wordt.

Artikel 2 De voorbereiding

1. Voordat een vacature wordt opengesteld, wordt eerst gekeken of er mogelijkheden zijn voor herplaatsing van:
 - a. een medewerker die door een medische indicatie niet meer in staat is zijn huidige functie te vervullen, maar wel herplaatsbaar is;
 - b. een medewerker van wie de functie ten gevolge van reorganisatie is vervallen of binnenkort gaat vervallen.Hiervoor wordt alle vrijgekomen formatieruimte centraal aangemeld bij P&O. P&O kijkt waar een plaatsing mogelijk is.
2. Het Directieteam besluit in afstemming met P&O of medewerker in aanmerking komt voor vervulling van de vrijgekomen formatieruimte.
3. Pas nadat de formatieruimte is vrijgegeven door het Directieteam wordt de wervingsprocedure voor de vacature in gang gezet.

Artikel 3 De werving

1. Vacatures worden eerst intern uitgezet, aangezien de voorkeur uitgaat naar personeel van de

gemeente. Mocht er intern geen geschikte kandidaat gevonden worden, dan wordt de procedure extern gestart. Als er een reden is om de vacature gelijktijdig intern en extern uit te zetten wordt hiervan melding gemaakt bij de ondernemersraad.

2. Bij een vacature voor een leidinggevende positie mag gelijktijdig intern- én extern geworven worden.
3. Voor alle doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt (bijstandsgerechtigden en doelgroepenregister) geldt dat zij op een vacature kunnen reageren. Zij gelden niet als interne kandidaat, maar bij sollicitatie gaan zij voor op de overige externe kandidaten.
4. Een externe wervingsprocedure start met plaatsing van de vacature op de website van de gemeente.

De vacaturetekst bevat:

- a. functienaam, functie-eisen (kennis, vaardigheden, gedrag), voornaamste taken, plaats in de organisatie;
- b. naam standplaats en werkterrein van de organisatie;
- c. inkomensindicatie, tenzij dit om bepaalde redenen niet mogelijk is;
- d. naam en telefoonnummer van een contactpersoon voor verdere informatie;
- e. bijzondere arbeidsvoorwaarden of omstandigheden zoals onregelmatige werktijden;
- f. eventuele mogelijkheid van psychologisch onderzoek;
- g. het eventueel hanteren van een inspraakprocedure;
- h. datum waarop de brief en het CV in het bezit van de organisatie moet zijn;
- i. wanneer er sprake is van een "risico-functie" er eenaanstellingskeuring zal plaatsvinden.

Bij specialistische functies kan een werving & selectiebureau worden ingeschakeld dat op zoek gaat naar geschikte kandidaten.

Artikel 4 De selectie

1. De selectiemiddelen:

- a. de schriftelijke sollicitatie: er wordt van sollicitanten een motivatiebrief en een cv gevraagd.
- b. het sollicitatiegesprek
- c. het psychologisch onderzoek / assessment: Dit wordt gevraagd wanneer meer informatie over de sollicitant gewenst is. Bijvoorbeeld als het gaat over een functie waarbij bepaalde eigenschappen en kwaliteiten van toepassing zijn en de financiële consequenties groot zouden kunnen zijn bij een mismatch. Het psychologisch onderzoek wordt uitgevoerd door een erkend deskundige/psycholoog. De sollicitant krijgt altijd als eerst het psychologisch rapport te lezen en heeft de mogelijkheid dit te bespreken met de psycholoog. De sollicitant heeft het recht toezending van het psychologisch rapport aan de werkgever te weigeren. Alleen de verantwoordelijk leidinggevende en de P&O-adviseur zullen het rapport lezen. Wanneer een sollicitant niet deel wil nemen aan het onderzoek of het rapport niet aan werkgever wil laten lezen, stopt de sollicitatieprocedure.
- d. het medisch onderzoek: uitzonderingssituatie die door de Arbodienst wordt uitgevoerd wanneer binnen de functie bijzondere functie-eisen aanwezig zijn die bijzondere eisen stellen op het punt van medische geschiktheid van de medewerker. Het onderzoek is ter bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de toekomstig werknemer.
- e. de referenties: Deze kan de gemeente opvragen met toestemming van de sollicitant.

2. De voorselectie

Aan de hand van de sollicitaties wordt een voorselectie gemaakt. Daarbij wordt bepaald welke kandidaten niet in aanmerking komen, welke eventueel "in portefeuille" worden gehouden en met welke kandidaten de procedure wordt voortgezet. Sollicitanten krijgen binnen veertien dagen na de sluitsdatum bericht over het vervolg van de procedure.

3. De selectie

Om de goede beslissing te kunnen maken nemen meerdere personen aan het selectieproces deel. Afhankelijk van de functie kunnen daarom één of twee selectieteam(s) worden samengesteld. Een P&O-adviseur maakt altijd deel uit van het selectieteam.

Selectie van de gemeentesecretaris /algemeen directeur

Voor de werving- en selectieprocedure van de gemeentesecretaris/algemeen directeur gelden een aantal algemene uitgangspunten:

- a. Het college van B&W besluit over de samenstelling van de selectieteams. In een van de teams dient in ieder geval een OR-lid deel te nemen.
- b. Het college van B&W legt de keuze voor een nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur voor aan de OR.
- c. Het college van B&W informeert de gemeenteraad over de benoeming van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

4. Het sollicitatiegesprek

Zaken die aan de orde komen zijn:

1. Een oordeel vormen of de kandidaat de kerncompetenties bezit en past bij de manier van werken van de gemeente Roosendaal.
2. Een oordeel vormen over kennis en vaardigheden, uit opleiding en ervaring, motivering van de sollicitant en de verdere belangstelling.
3. Een oordeel vormen over de vraag of de kandidaat in de groep past;
4. Informatie geven aan de sollicitant over de functie en de organisatie.
5. Informatie geven over de werkomstandigheden (met wie moet worden samengewerkt, hoe zit de werkorganisatie in elkaar, hoe is de groep gehuisvest etc.).
6. Zaken als: aard van het dienstverband, aannamebeleid, salaris, pensioengerechtigdheid, werktijden, verlof, verzekeringen en faciliteiten, eventuele verhuisplicht.

5. Kandidaatskeuze

Na de sollicitatiegesprekken evalueert het selectieteam hun bevindingen en geven zij hun voorkeur aan. Als zij niet tot een unaniem advies kunnen komen beslist de P&O-adviseur.

Hierna volgt het arbeidsvoorwaardengesprek. De aanwezige P&O-adviseur legt de gemaakte afspraken en eventuele toezeggingen schriftelijk vast. Betrokken partijen behouden een exemplaar van dit afsprakenformulier.

Als in de selectieprocedure een psychologisch onderzoek is voorzien, maakt de P&O-adviseur hiervoor de afspraken. De eindconclusie van het onderzoek wordt door de P&O-adviseur meegedeeld aan de selecteurs.

6. Overname vast dienstverband

Een huidig vast dienstverband van de kandidaat wordt niet automatisch overgenomen. Er wordt een proeftijd worden ingesteld wanneer het gaat om een andere (zwaardere) functie. Dit wordt in het eerste sollicitatiegesprek meegedeeld. Dit kan een onderhandelingspunt zijn bij het maken van afspraken over salaris en verdere arbeidsvoorwaarden.

Artikel 5 De afsluiting van de procedure

1. De P&O-adviseur biedt de kandidaat de functie aan. Een belangrijke voorwaarde is dat de kandidaat een geldig identiteitsbewijs, een verklaring omtrent het gedrag heeft overgelegd en – indien van toepassing- medisch is goedgekeurd.
2. Hierna wordt alles in orde gemaakt en wordt de kandidaat in dienst gemeld..
3. Sollicitanten die niet geselecteerd zijn krijgen bericht nadat de gekozen kandidaat zijn benoeming heeft aangenomen. De gegevens van afgewezen kandidaten worden vernietigd.
4. De P&O-adviseur draagt vervolgens zorg voor de administratieve afwikkeling van de procedure. In het personeelsdossier wordt vastgelegd:
 - a. de vacaturetekst;
 - b. het cv;
 - c. het afsprakenformulier;
 - d. een kopie van de arbeidsovereenkomst en begeleidende brief aan de kandidaat.

5. Klachtenregeling

Als een sollicitant een klacht indient tegen de gevolgde procedure, wordt verwezen naar de klachtenregeling. Een klacht over de sollicitatieprocedure wordt in eerste instantie ingediend bij de directeur waarbij de vacature gesteld is. Wanneer de klacht niet tot kan worden opgelost dan kan de sollicitant zich met een brief wenden tot het College van Burgemeester en Wethouders.

Zwangeren en pas bevallen medewerkers

Ben je in verwachting of net bevallen van je kindje, gefeliciteerd! Meldt je zwangerschap (en bevalling later) bij P&O. Zodra de zwangerschap gemeld is kunnen we ons houden aan de wettelijke Arbo-regels.

Het kan zijn dat gedurende je zwangerschap je reguliere werk niet veilig is voor jou en je ongeboren kindje. Dat is bijvoorbeeld wanneer je fysiek zwaar werk verricht in de buitendienst of met agressieve burgers met onvoorspelbaar gedrag in aanraking komt tijdens huisbezoeken. Bespreek met je leidinggevende op welke manier je werkinhoud of de organisatie van je werk aangepast kan worden. Komen jullie er samen niet uit, betrek dan de adviseur inzetbaarheid van P&O om mee te denken.

Ben je (net) bevallen, dan heb je recht op tijd en ruimte om te kolven. Neem contact op met je P&O adviseur om dit te organiseren.