

Personeelshandboek

Hoofdstuk 1 Inleiding

Beste collega,

Dit is het personeelshandboek van het Werkplein Hart van West-Brabant. Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van het Werkplein Hart van West-Brabant. Waar “werknemer” of “hij” staat, wordt ook “werkneemster” of “zij” bedoeld.

Het Werkplein Hart van West-Brabant valt onder de Cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (Cao SGO), de bepalingen in dit personeelshandboek zijn in overeenstemming met deze Cao. In dit personeelshandboek vind je de binnen het Werkplein Hart van West-Brabant geldende afspraken, regels en procedures. Dit personeelshandboek is van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

In gevallen waarin deze regeling in dit personeelshandboek niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen. Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen alle lokale regelingen en procedures die voor 1 januari 2020 golden. Daarnaast zijn hierin nieuwe regelingen opgenomen.

Voor de leesbaarheid van dit personeelshandboek is ervoor gekozen zoveel mogelijk de hoofdstuk indeling te volgen van de Cao.

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

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

Veel leesplezier!

Met vriendelijke groet,

Het Dagelijks Bestuur van het Werkplein Hart van West-Brabant,

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

Vergoedingsregeling stagiairs

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

Stagiair: een persoon die bij een onderwijsinstelling is ingeschreven en bij het Werkplein Hart van West-Brabant, onder begeleiding van een mentor of stagebegeleider, werkzaamheden verricht ten behoeve van zijn/haar opleiding of vorming.

Artikel 2 Stagevergoeding

1. Indien niet anders wordt overeengekomen met het scholingsinstituut en met inachtneming van de leden 2 t/m 4 van dit artikel krijgen stagiairs de volgende bruto vergoeding toegekend:
 - a. stage in het kader van het lager beroepsonderwijs/middelbaar beroepsonderwijs: € 150,00 per maand;
 - b. stage in het kader van het hoger beroepsonderwijs/universitair onderwijs: € 250,00 per maand.

Op deze bedragen worden sociale premies en belasting ingehouden.

1. De vergoeding is gebaseerd op een volledige werkweek van gemiddeld 36 uur per week. Het doel van de vergoeding is slechts om een tegemoetkoming te geven in de gemaakte kosten (geen loon). Indien de stagiair minder dan 36 uur week werkt, wordt de vergoeding naar rato betaald.
2. Aan stagiairs die korter dan een maand stage lopen, die aan een “snuffelstage” deelnemen of die een project uitvoeren waarvoor aanwezigheid bij het Werkplein Hart van West-Brabant niet/nauwelijks vereist is wordt geen vergoeding toegekend.

Artikel 3 Verlof

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

Artikel 4 Dienstreis

De stagiair die een dienstreis maakt voor het Werkplein Hart van West-Brabant ontvangt een vergoeding conform de reis- en verblijfskosten van het Werkplein Hart van West-Brabant.

Artikel 5 Stageovereenkomst

Iedere stagiair ontvangt een stageovereenkomst van het Werkplein Hart van West-Brabant. Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 6 WA-verzekering

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

Artikel 7 Geheimhoudingsplicht

De stagiair is verplicht tot geheimhouding van informatie die hem tijdens de stage ter kennis is gekomen en waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk is. Voor aanvang van de stage moet de stagiair een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend en ingeleverd bij zijn mentor of stagebegeleider van het Werkplein.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Vergoedingsregeling stagiairs Werkplein Hart van West-Brabant”.

Hoofdstuk 3 Salaris, Salaristoelagen en vergoedingen

Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 3.1 lid 1 en lid 2 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties.

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Functie:

Het samenstel van taken en of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een werknemer

b. Functiebeschrijving:

De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

c. Normbeschrijving:

De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).

d. Lokale functiebeschrijving:

De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.

e. Werknemer:

De werknemer als bedoeld in artikel 1.1 van de CAO SGO.

f. Functiewaardering:

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.

g. Werkgever:

Het dagelijks bestuur van het Werkplein Hart van West-Brabant.

h. Directie:

De algemeen directeur (bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

i. Managementteam:

De directie en de teamhoofden.

j. Externe deskundige:

Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.

k. Gecertificeerde gebruiker:

De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

l. Geschillencommissie:

De commissie als bedoeld op basis van artikel 11.5 van de CAO SGO. De geschillencommissie behandelt o.a.. geschillen met betrekking tot de individuele toepassingen van een functiewaarderingssysteem.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De Directie, of in opdracht (een deel van) het managementteam, selecteert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het managementteam en door de Directie voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de Directie ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).

3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de Directie de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de Directie de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever. De werkgever stelt de aldus voor de werkplein functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3 Vaststelling waarderingen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan een paritair samengestelde lokale toetsingscommissie.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
 - e. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. De werkgever stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden binnen het Lokaal Overleg, een conversietabel vast.

2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbeslissing, geschillen

1. Het managementteam adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een paritaire indelingscommissiecommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie. Deze commissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van het werkplein of anderszins werkzaam voor of bij het werkplein;
 - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit het Lokaal Overleg, niet werkzaam bij of voor het werkplein of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in het Lokaal Overleg;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.

De indelingscommissie geeft haar advies aan de werkgever die de indelingen definitief vaststelt.

- d. De werkgever maakt aan de werknemer schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling en/of het salaris en/of de bezoldiging.
- e. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt deze ter advisering voor aan de Directie.
- f. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reacties van de werknemer(s) en het advies van de Directie, schriftelijk

en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris en/of bezoldiging. Deze mededeling is een beslissing als bedoeld in artikel 3.1, lid 1 en 2 van de CAO SGO. Tegen deze beslissing kan de werknemer schriftelijk en gemotiveerd een adviesverzoek indienen bij de geschillencommissie.

Artikel 6 Geschillencommissie

1. Er is een onafhankelijke Regionale Geschillencommissie op basis van artikel 11.5 van de CAO SGO. De Regionale Geschillencommissie is bevoegd om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer met betrekking tot individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Regionale Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement van deze Regionale Geschillencommissie in bijlage 1 van dit PHB.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van de Directie, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Wijziging functiebeschrijvingen

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

Artikel 9 Overgangs- en slotbepalingen

1. De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden

gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.

2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.
3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering werkplein Hart van West-Brabant',

Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en dienstreizen

Op basis van de artikelen 3.21 en 3.22 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties kan de werkgever een regeling vaststellen op het gebied van reiskosten woon-werk en dienstreizen.

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Werknemer:

De persoon die bij het Werkplein Hart van West-Brabant een arbeidsovereenkomst heeft.

b. Werkgever:

Het Werkplein Hart van West-Brabant.

c. Dienstreis:

Een naar het oordeel van het Dagelijks Bestuur noodzakelijke verplaatsing, zowel binnen als buiten het werkgebied, in verband met de uitoefening van de functie.

d. Plaats van tewerkstelling:

Een gebouw, gebouwencomplex of terrein binnen het werkgebied waar of van waaruit de werknemer naar het oordeel van de werkgever normaliter zijn werkzaamheden verricht.

e. Woning:

Het adres waar de werknemer volgens de Basisregistratie Personen is ingeschreven.

f. Woon-werkverkeer:

De reis van woonplaats tot plaats van tewerkstelling binnen het werkgebied van het Werkplein.

Artikel 2 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. Elke werknemer ontvangt op declaratiebasis via het daarvoor aangewezen systeem, een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ter hoogte van €0,26 bruto per kilometer. Van dit bedrag wordt het fiscaal onbelaste gedeelte netto vergoed.
2. Voor het bepalen van de reisafstand wordt uitgegaan van Google Maps.

3. Indien de Belastingdienst bij controle onvolkomenheden constateert, kan door de fiscus een naheffing en boete worden opgelegd aan de organisatie. Indien de oorzaak daarvan ligt bij de werknemer als gevolg van een foutieve opgave, zullen de naheffing en boete door de werkgever worden verhaald op de betreffende werknemer.
4. De reisafstand als bedoeld in artikel 1 sub f is de reisafstand tot een maximum van 40 kilometer enkele reis.

Artikel 3 Tegemoetkoming kosten parkeervergunning woon-werkverkeer

1. Voor parkeren woon-werkverkeer mag een werknemer jaarlijks maximaal € 150,- declareren aan parkeerkosten. De werknemer bepaalt zelf of de declaratie het aanschaffen van een werknemersparkeervergunning betreft, of kosten voor de parkeergarage.
2. De werknemer kan de kosten conform lid 1 declareren via Shuttel.

Artikel 4 Vergoeding reiskosten dienstreizen

1. De werknemer ontvangt voor een dienstreis een reiskostenvergoeding ter hoogte van € 0,26 bruto per kilometer. Van dit bedrag wordt het fiscaal onbelaste gedeelte netto vergoed.
2. De noodzakelijke parkeerkosten en tolgeden worden onder overlegging van originele, deugdelijke bewijsstukken netto vergoed en gedeclareerd via het daarvoor aangewezen systeem.
3. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor dienstreizen kunnen medewerkers, na goedkeuring door de leidinggevende gebruik maken van een mobiliteitskaart.
4. De werknemer die gebruik maakt van een mobiliteitskaart is verplicht een verhuizing, door te geven voor zover dit een periode bestrijkt van minimaal een maand. De wijziging wordt door de medewerker gemuteerd in het personeelsinformatiesysteem.

Artikel 5 Verblijfskosten

Indien aan een dienstreis naar het oordeel van het teamhoofd verblijfskosten verbonden, wordt hiervoor een vergoeding toegekend gelijk aan de bedragen onder de verblijfskostenvergoeding in de CAO Rijk.

Artikel 6 Declaratie

Uitbetaling van reis- en verblijfskosten geschiedt per maand, achteraf, op declaratiebasis via Shuttel. Declaraties dienen voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken.

Artikel 7 Voorbehoud fiscale wijzigingen

De werkgever behoudt zich het recht voor om in verband met fiscale wijzigingen, de netto bedragen zoals opgenomen in deze regeling te verlagen naar het fiscaal onbelaste toegestane maximum.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 9 Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Reiskostenregeling woon-werkverkeer en dienstreizen Werkplein Hart van West-Brabant”
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2024.
3. De regeling woon-werkverkeer, regeling reis- en verblijfskosten bij dienstreizen en de regeling mobiliteitsbudget komen te vervallen per 1 januari 2024.

Uitvoeringsregeling beloningsbeleid

Periodiekdata

Indien aan de voorwaarden uit artikel 3.4 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisatie is voldaan, wordt per 1 januari een periodieke verhoging toegekend.

Inpassing in hogere salarisschaal

De spelregels bij inpassing in een hogere (functie) schaal zijn als volgt:

1. Wanneer de medewerker wordt bevorderd of promotie krijgt naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het naasthogere bedrag.
2. In het geval het salarisverschil tussen het oude en nieuwe salaris minder bedraagt dan 75% van de normale periodieke verhoging in de oude schaal, dan wordt de medewerker in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag, dat direct volgt op het naasthogere bedrag. Wanneer de medewerker reeds in het maximum van de oude schaal zat, wordt uitgegaan van het verschil tussen de één na laatste en laatste periodiek uit de oude schaal.

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

1. Bevordering of promotie valt samen met de periodiekdatum en de medewerker zit nog niet in het maximum van zijn (aanloop) schaal:
 - a. periodiek oude schaal
 - b. inpassing naasthogere bedrag nieuwe schaal, met toepassing van 75% regel
 - c. Bevordering of promotie valt samen met periodiekdatum en medewerker zit in het maximum van zijn (aanloop) schaal:
Inpassing naasthogere bedrag nieuwe salarisschaal, waarbij de 75% regel wordt toegepast (dus geen periodieke) verhoging. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van het verschil tussen het maximum van de oude salarisschaal en de voorliggende periodiek.
 - d. Bevordering of promotie valt niet samen met periodiekdatum en medewerker zit aan zijn maximum:
Inpassing vindt plaats in het naasthogere bedrag (ten opzichte van zijn huidige inpassing) van de betreffende salarisschaal plaats met toepassing van de 75%-regel. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van het verschil tussen het maximum van de oude salarisschaal en de voorliggende periodiek.
 - e. Bevordering of promotie valt niet samen met de periodiekdatum en de medewerker zit niet aan zijn maximum:
Inpassing vindt plaats in het naasthogere bedrag (ten opzichte van zijn huidige inpassing) van de betreffende salarisschaal plaats met toepassing van de 75% regel. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van het verschil tussen zijn huidige periodiek van de oude salarisschaal en de voorliggende periodiek.

Coördinatiemodule

Conform de formulering in het functieboek is er sprake van de module coördineren, de medewerker die deze module vervult wordt ingepast in de schaal volgend op de functieschaal. Zodra de module niet meer van toepassing is, vervalt de hogere schaal en wordt de medewerker weer ingepast in de functieschaal.

Wanneer de coördinatiemodule vervalt vanwege een interne organisatiewijziging is er een afbouwregeling van toepassing. De regels omtrent de afbouw zijn als volgt:

1. Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging door het vervallen van de coördinatiemodule bij een interne organisatiewijziging een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
 - a. De blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
 - b. de ambtenaar deze coördinatiemodule gedurende ten minste twee jaren heeft genoten.
 - c. Deze compensatie kent het volgende verloop:
 - d. Het eerste jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de coördinatiemodule;
 - e. het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de coördinatiemodule;
 - f. het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de coördinatiemodule;
 - g. het vierde jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de coördinatiemodule.

Garantietoelage

De huidige garantietoelagen conform het Sociaal Plan Personeel 'Werkplein Regio Etten-Leur' en 'Roosendaals Sociaal Plan Werkplein Hart van West-Brabant' artikel 5.2, 5.3 en 5.4 ten behoeve van de overgang van medewerkers naar het Werkplein blijven van toepassing.

Vergoeding BHV, EHBO en interventieteam

De vergoeding wordt jaarlijks in december uitbetaald.

Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

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

Het Werkplein kiest hierbij bewust voor een duidelijke koppeling tussen de prestaties van de medewerker en de hierbij toegekende beloning op basis van een beoordeling.

Basis beloning

De basis voor de beloning wordt gevormd door de inschaling op basis van de functiewaardering.

Hierbij worden de functies geordend naar functiezwaarte. Op basis van de Conversietabel wordt de functie gekoppeld aan een functieschaal.

Motivering beloningsvoorstel

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

De beoordeling van deze elementen van het functioneren, vormt de motivering voor de beloningsbesluiten.

Artikel 3.18 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties regelt de mogelijkheid van een eenmalige (tijdelijke en incidentele) beloning bij buitengewoon functioneren. Binnen het beloningsbeleid van het Werkplein kan onderscheid worden gemaakt tussen beloningsvormen die enkel bij de jaarlijkse beoordelingsronde kunnen worden toegekend, en beloningsvormen die gedurende het hele jaar kunnen worden toegekend, onderstaand een overzicht;

Eenmalige beloning

1. Indien de medewerker incidenteel een uitstekende individuele prestatie of een extra inspanning heeft geleverd en minimaal functioneert volgens het eindoordeel 'voldoet wel', kan een eenmalige beloning worden toegekend.
2. De hoogte van de (eenmalige) beloning bedraagt €250, €500, €750 of €1000 netto.
3. Hierbij kan ook gedacht worden aan beloningen in natura (mits de WKR dit toelaat) of beloning met gewenste opleidingen.
4. Indien gekozen wordt voor een beloning in (aanvullende) vergoeding voor opleidingen, dan mag het bedrag hoger zijn.
5. De hoogte van de beloning moet afhangen van de omvang van de prestatie.

Groepsbeloning

1. Indien een team in de beoordelingsperiode gezamenlijk een uitstekende collectieve prestatie of extra inspanning heeft geleverd, kan het team hiervoor worden beloond.
2. De hoogte van het te besteden bedrag bedraagt € 100,00 netto per teamlid, of de kosten van een teamuitje.
3. De groepsbeloning wordt ineens en ten hoogste éénmaal binnen een periode van een jaar toegekend.

Beloningsvormen gedurende het hele jaar

Enmalige beloning – ‘lik op stuk’

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

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

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

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en dienstreizen

Het Werkplein kent een lokale regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en dienstreizen.

Bijdrage vakbondscontributie

1. De werknemer die lid is van een vakbond welke onderdeel uitmaakt van het Lokaal Overleg komt in aanmerking voor een bijdrage in de kosten van het lidmaatschap aan de vakorganisatie.
2. De hoogte van de bijdrage bedraagt € 5,50 netto per maand.

Hoofdstuk 4 Individueel keuzebudget

Lokale IKB-regeling

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Fiscale ruimte:

Het verschil – met betrekking tot de vergoeding voor woon-werkverkeer – tussen het bedrag dat fiscaal onbelast mag worden vergoed aan een werknemer en het bedrag dat daadwerkelijk door de werkgever voor woon-werkverkeer wordt vergoed.

b. Individueel KeuzeBudget (IKB):

In geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de werknemer kan aanwenden voor de landelijke in de CAO Gemeenten neergelegde en lokaal aangewezen doelen.

c. Werknemer:

Hij die bij het Werkplein Hart van West-Brabant een arbeidsovereenkomst heeft.

d. Vakbond:

Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid van werknemers, aangesloten bij een vakcentrale die is toegelaten tot het LOGA.

e. Vakbondscontributie:

Het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.

f. Werkgever:

Het Werkplein Hart van West-Brabant

Artikel 2 Lokale doelen

Naast de in artikel 4.3 lid 1 van de CAO Gemeenten vermelde landelijke doelen (kopen van vakantie-uren, extra inkomen door uitbetaling en financieren van een opleiding, indien en voor zover deze niet door de werkgever wordt vergoed en met inachtneming van de geldende fiscale regelgeving) gelden de volgende lokale doelen:

- Aanschaf fiets door middel van fiscale uitruil;
- Fiscale uitruil vakbondscontributie;

Artikel 3 Aanschaf van een fiets door middel van fiscale uitruil

1. De werknemer, voor zover deze een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd dan wel een arbeidsovereenkomst voor de duur van tenminste één jaar, kan een fiets aanschaffen.
2. De werknemer kan eenmaal in de 36 maanden de keuze maken om het IKB te gebruiken voor de aanschaf van één fiets met accessoires en/of verzekering. Deelname staat niet open voor werknemers die de afgelopen drie kalenderjaren bij een andere werkgever deel hebben genomen aan de fietsregeling.

3. Door deze keuze te maken, verklaart de werknemer de fiets voor meer dan de helft van het voor hem of haar van toepassing zijnde aantal werkdagen voor het woon-werkverkeer te gebruiken.
4. Een fiets is een rijwiel zonder hulpmotor of met elektrische hulpmotor die trapondersteuning verleent. Rijwielen met een verbrandingsmotor voldoen derhalve niet aan de definitie. Fietsen met elektrische trapondersteuning, ook wel e-bikes genoemd, zijn toegestaan.
5. Het fiscaal onbelaste maximumbedrag voor de aanschaf van een fiets bedraagt € 750,00.
Het fiscaal onbelaste maximumbedrag voor met de fiets samenhangende zaken (accessoires) bedraagt € 82,00 per kalenderjaar.
6. De werknemer kan de keuze alleen maken indien hij of zij voldoende IKB heeft.
7. De fiets wordt volledig verrekend in het kalenderjaar waarop de factuurdatum van de fiets en IKB betrekking hebben.
8. De verrekening van de aanschaf van de fiets dient via het daarvoor bestemde systeem te worden gedaan.
9. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling voor de werknemer met zich meebrengt.

Artikel 4 De fiscale uitruil van de vakbondscontributie

1. Indien de werknemer lid is van een vakbond die de belangen van werknemers in de gemeentelijke sector behartigt, kan hij of zij één keer per jaar het IKB aanwenden voor het doel fiscale uitruil van de vakbondscontributie.
2. De werknemer dient bij de keuze de jaaropgave van de vakbond te overleggen. Dit kan via het daarvoor beschikbare salarissysteem.

Artikel 5 Gevolgen keuzes

Het bepaalde in artikel 4.6 van de CAO Gemeenten is van toepassing op deze regeling.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 7 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Lokale IKB Regeling Werkplein Hart van West-Brabant”.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

Werktijdenregeling

Op basis van artikel 5:2 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties stelt de werkgever een regeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Bedrijfstijd:**
de tijd gedurende welke arbeid kan worden verricht binnen het Werkplein Hart van West-Brabant.
- b. **Dagvenster:**
de tijd binnen welke de werknemer zijn/haar werkzaamheden kan verrichten.
- c. **Bedrijfsvoering:**
de keuze die de organisatie voor de inrichting van haar werkprocessen maakt op basis van het werkaanbod en de te stellen eisen aan kwantiteit en kwaliteit voor de te leveren goederen en/of diensten.
- d. **Werknemer:**
Hij die bij het Werkplein Hart van West-Brabant een arbeidsovereenkomst heeft.
- e. **Leidinggevende:**
de functionaris (directeur of teamhoofd) waaraan, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
- f. **Formele arbeidsduur:**
de volgens de arbeidsovereenkomst vastgestelde omvang van het aantal uren gedurende welke de werknemer in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
- g. **Feitelijke arbeidsduur:**
het aantal uren gedurende welke de werknemer in een bepaalde periode arbeid verricht.
- h. **E-werken:**
de mogelijkheid bieden tot flexibilisering van werk naar plaats (bijvoorbeeld thuis) en tijd.
- i. **Pauze:**
een tijdruimte van tenminste 30 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de werktijd wordt onderbroken.

j. Urenregistratie:

Het registreren van de gewerkte uren met behulp van de daartoe geldende hulpmiddelen.

k. Compensatieverlofuren:

De uren die extra worden gewerkt ten opzichte van de formele arbeidsduur per week

Artikel 2 Arbeidsduur en bedrijfstijd

1. De bedrijfstijd wordt vastgesteld van 07h00 uur tot 20h00 uur.
Het dagvenster wordt vastgesteld van 07h00 uur tot 22h00 uur.
2. Elke leidinggevende draagt zorg voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn of haar afdeling of organisatieonderdeel.
3. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband 36 uur per week. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur het aantal uren zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgesteld tot een maximum van 36 uur.
4. De medewerker kan arbeid verrichten binnen de marges van de bedrijfstijd en/of dagvenster. Er wordt gestreefd om arbeidstijden een flexibele invulling te geven zodat werk en privé beter op elkaar afgestemd kan worden. Werktijden worden vastgesteld in overleg tussen leidinggevende en werknemer.

Artikel 3 Flexibele werktijden en werkroosters

1. De werknemer wordt in staat gesteld om de arbeid te verrichten volgens een op te stellen werkpatroon. Dit vindt plaats in overleg tussen medewerker en leidinggevende en betreft een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Voor de werknemers die werken volgens vastgestelde werkpatronen zijn er uitzonderingen vastgesteld. Verschillende varianten zijn bijvoorbeeld mogelijk:
 - a. 4 dagen van 9 uur;
 - b. 5 dagen van 7,2 uur;
 - c. 4 dagen van 8 uur en 1 dag van 4 uur
 - d. De ene week 5 dagen van 8 uur en de andere week 4 dagen van 8 uur.

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

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

Artikel 4 Bedrijfsvoering

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

Artikel 5 Pauze

1. Er mag maximaal 5,5 uur zonder onderbreking door pauze worden gewerkt. Dan is de medewerker verplicht om minimaal 30 minuten pauze te nemen.
2. Bedraagt de totale werkdag meer dan 10 uur, dan bedraagt de pauze minimaal 45 minuten voor die dag.

Artikel 6 Uitwerking

Bij deze werktijdenregeling wordt door de werkgever separaat nadere uitvoeringsbepalingen uitgewerkt in de "bijlage Werktijdenregeling Werkplein Hart van West-Brabant".

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Werktijdenregeling Werkplein Hart van West-Brabant”.

Bijlage Werktijdenregeling

Controle werktijden

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

Registratie werktijden

- a. De werknemer kan de gewerkte uren per week registreren in het daarvoor beschikbaar gestelde urenregistratiesysteem. De registratie van de gewerkte uren vindt plaats op minimaal 1/4 uur.
- b. Het is aan de leidinggevende om een positief urensaldo te bespreken met de werknemer en afspraken te maken over een adequate afbouw (het urensaldo mag aan het eind van het jaar (peildatum 31 december) de 86 uur niet overschrijden bij een arbeidsduur van 36 uur per week). Eventueel negatief saldo aan het eind van het jaar wordt afgeschreven van het verlof om het urensaldo terug te brengen naar 0 uur.
- c. De urenregistratie en verlofregistratie uit de gebruikelijke systemen zijn leidend.

Uitvoeringsbepalingen

- a. Voor deelname aan een afdelingsuitje/teambuilding geldt eenmaal per jaar 2 uur als werktijd. Voor deelname aan een receptie voor werknemers binnen het Werkplein Hart van West-Brabant geldt maximaal een half uur als werktijd. De uitvaart van directe collega's is, na instemming van het teamhoofd, in de tijd van de werkgever. De uitvaart van familie van collega's is in eigen tijd, tenzij het gaat om een overlijden van zeer naaste familie van de werknemer (hiervoor geldt maximaal 2 uur als tijd voor de werkgever). Ook dit gaat vooraf met instemming van het teamhoofd. In dat geval kan een redelijke vertegenwoordiging van de collega's de uitvaart bezoeken. Er is mogelijkheid tot buitengewoon verlof bij een uitvaart van eigen familie conform de richtlijnen m.b.t. bijzondere privé gebeurtenissen van het Werkplein Hart van West-Brabant.
- b. Dokters- en tandartsafspraken (geldt alleen voor de werknemer zelf): bij een fulltime dienstverband wordt gestreefd dit zoveel mogelijk te doen aan het begin

of aan het einde van de dag. Bij een deeltijd aanstelling gebeurt dit in principe in eigen tijd. Voor compensatie van extra uren worden afspraken gemaakt met de leidinggevende.

- c. Bij ziekte, studie en symposia geldt de formele arbeidsduur conform het werkpatroon. Studiedag op een roostervrije dag wordt gecompenseerd door tijd-voor-tijd. In dezelfde week wordt de vrije dag op een andere dag opgenomen (wisseling vrije dag) indien de dienst dit toelaat.
- d. Dienstreizen: Reistijd wordt bij een dienstreis gezien als werktijd.
- e. Buitengewoon verlof geldt op ambtsjubilea 25 en 40 jaar. In het geval van ambtsjubilea betreft de verlofdag de dag van het jubileumdag zelf of de dag dat het jubileum wordt gevierd (kortom een dag buitengewoon verlof).
- f. Indien iemand verplicht aanwezig moet zijn bij raadsvergaderingen op aanwijzen van portefeuillehouder of ambtelijke leiding, is er sprake van werktijd. Is iemand aanwezig op basis van belangstelling dan is dit eigen tijd.

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

Er zijn op dit moment geen lokale regelingen m.b.t. dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 7 Arbeidsongeschiktheid

Verzuimprotocol

1. Betrokkenen

Alle medewerkers van het Werkplein Hart van West-Brabant.

2. Algemeen

Op het moment dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid (ziekte), is het belangrijk dat er gehandeld wordt volgens de voorschriften. Dit protocol geeft de voorschriften hoe te handelen bij ziekte/herstel weer. Samen met de leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de re-integratie tijdens ziekte. Jij bent verantwoordelijk voor een spoedig herstel en hervatting van de werkzaamheden, de leidinggevende faciliteert je waar nodig.

Dit protocol hangt samen met de werkwijzer begeleiding bij ziekteverzuim. Spreken we in dit protocol over ziekte dan bedoelen we arbeidsongeschiktheid. Spreken we over verzuim, dan bedoelen we ziekteverzuim.

3. Werkwijze

3.1 Ziekmelding

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

Je geeft bij de ziekmelding (zo mogelijk) aan:

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

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

De leidinggevende of afdelingsassistent registreert de ziekmelding in het verzuimsysteem ADP.

3.2 Ziekmelding vanuit het buitenland

De onder punt 3.1 gestelde werkwijze is ook van toepassing bij ziekmelding vanuit het buitenland. Je schakelt een lokale (huis)arts in voor een medische verklaring in het Engels of Duits met de aard en het verloop van de ziekte, de ingestelde therapie en (indien van toepassing) een ongeschiktheid tot reizen. Na terugkomst overhandig je de medische verklaring aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake is van arbeidsongeschiktheid. Deze beoordeling is van belang voor het bepalen of vakantiedagen al dan niet worden omgezet in ziektedagen.

3.3 Contact

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

contact op peil te houden. Op de eerste ziektedag bespreek je met de leidinggevende de volgende punten:

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

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

Contact bij langdurig verzuim (6 weken na eerst ziektedag)

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

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

3.4 Wijzigingen doorgeven

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

3.5 Casemanager

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

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

3.6 Bedrijfsarts

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

In beginsel vindt het spreekuur plaats tussen bedrijfsarts en medewerker. Je kunt je bij het spreekuur laten bijstaan door een derde. Als je hiervan gebruik wilt maken dan informeer je je leidinggevende hierover. De reden ervoor en de rol die deze persoon vervult, worden van tevoren afgesproken met je leidinggevende. De leidinggevende neemt hierover contact op met de bedrijfsarts.

3.7 Open spreekuur

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

3.8 Spoedcontrole

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

3.9 Meewerken aan genezing

Je werkt actief mee aan jouw herstel. Dit betekent:

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

3.10 Beschikbaarheid

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

3.11 Vakantie

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

3.12 Herstelverklaring

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

3.13 Herstelmelding

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

3.14 Werkhervatting

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

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

3.15 Second Opinion

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

3.16 Geschillen/ klachten

Geschillen

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

Klachten

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

3.17 De bedrijfsarts en privacy

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

3.18 Toegang tot zakelijke e-mails

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

3.19 De bedrijfsarts en reiskosten

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

3.20 Sancties Loonstop

Wij stoppen de loondoorbetaling bij ziekte als je geen recht (meer) hebt op loon. Die situatie doet zich voor als:

- de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door je is veroorzaakt;
- de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek, waarover je in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie hebt verstrekt bij indiensttreding;
- je zonder deugdelijke grond;
- je genezing belemmert of vertraagt;
- passende arbeid niet verricht;
- weigert mee te werken aan redelijke voorschriften of getroffen maatregelen, die er op zich gericht om je in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
- weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak een WIA-uitkering later aanvraagt dan wettelijk is voorgeschreven.

Voordat wij de loonbetaling staken, wordt de werknemer schriftelijk gewaarschuwd. Als daarna het loon wordt stopzet, dan bevestigen wij dat altijd schriftelijk. De grondslag voor de loonstop is gelegen in artikel 7:629 BW.

3.21 Ziekte bij of na uitdiensttreding

Vanwege de wetgeving op het gebied van eigen risicodragerschap is onderstaande van toepassing, ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

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

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

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

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

Hoofdstuk 8 Duurzaam inzetbaarheid

Regeling opleidingsfaciliteiten

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Werknemer:

Hij die bij het Werkplein Hart van West-Brabant een arbeidsovereenkomst heeft.

b. Opleiding:

seminar, congres, workshop, symposium, cursus, training, ontwikkelassessments, loopbaanadviezen of opleiding;

c. Opleidingsplan:

het plan als bedoeld in artikel 8.5 lid 2 CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties

d. Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):

een plan zoals bedoeld in artikel 8.7 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties waarin door leidinggevende en de werknemer afspraken gemaakt worden over de loopbaanontwikkeling en de kennis en vaardigheden die de werknemer daarvoor nodig heeft.

e. Opleidingsfaciliteiten:

het geheel van de door het dagelijks bestuur vergoede kosten, alsmede extra toegekende (opleidings)verlof uren ten behoeve van een opleiding.

f. Opleidingskosten:

cursus- en lesgelden, waaronder examen- en diplomagelden en studiemateriaal;

g. Studiemateriaal:

door het opleidingsinstituut verplicht voorgeschreven boeken en syllabi;

h. Reisafstand:

als reisafstand geldt de retour afstand van de standplaats naar de plaats waar de werknemer de opleiding volgt of de afstand tussen het woonadres en de plaats waar de werknemers de opleiding volgt indien deze afstand korter is.

Artikel 2 Opleidingsplan

De werkgever stelt conform artikel 8.5 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties jaarlijks een opleidingsplan voor de organisatie vast. Daarin staat:

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

Artikel 3 Categorieën opleidingen

1. Op basis van het opleidingsbeleid wordt een indeling gemaakt in de volgende opleidingscategorieën:
 - a. opleidingen, cursussen en trainingen als bedoeld in artikel 8.2 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties die door de leidinggevende noodzakelijk worden geacht voor de uitoefening van de functie;
 - b. opleidingen die worden gevolgd in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan gericht op een toekomstige functie of een mogelijke toekomstige vacature binnen de organisatie;

- c. opleidingen, gericht op een functie of beroep, die voortkomen uit een individuele opleidingswens.
- d. Voordat een werknemer start met een opleiding wordt een besluit genomen over de opleidingscategorie waartoe de opleiding behoort en daarmee samenhangend de bijbehorende opleidingsfaciliteiten. Dit wordt vastgelegd in het opleidingsaanvraagformulier.

Artikel 4 Vergoeding opleidingskosten

De aan de opleiding verbonden kosten worden als volgt vergoed:

1. De kosten voor opleidingen die vallen onder opleidingsnoodzaak overeenkomstig artikel 8.2 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties worden volledig vergoed, dit betreft zowel de opleidingskosten als de reiskosten. De lestijd wordt beschouwd als werktijd. De reiskosten worden vergoed op basis van 2e klas openbaar vervoerskosten conform de Reisregeling Binnenland.
2. De kosten voor opleidingen die worden gevolgd in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan overeenkomstig artikel 8.7 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties worden volledig vergoed, indien deze voortvloeien uit een concrete loopbaanafspraken of gericht is op (mogelijke) vacatures, eventueel volgend uit de strategische personeelsplanning. Zowel de opleidingskosten als de reiskosten. De lestijd wordt beschouwd als werktijd. De reiskosten worden vergoed op basis van 2e klas openbaar vervoerskosten conform de Reisregeling Binnenland.
3. Een werknemer die een opleiding volgt in het kader van een individuele opleidingswens van deze regeling komt, indien het opleidingsbudget dit toelaat, in aanmerking voor een vergoeding van maximaal 50% van de opleidingskosten. De werknemer komt niet in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten en krijgt geen opleidingsverlof toegekend.

Artikel 5 Opleidingsverlof

1. Indien een werknemer een opleiding volgt als genoemd in artikel 3 lid 1 onder a en b van deze regeling, wordt verlof verleend voor deelname aan de opleiding. Hierbij wordt lestijd plus reistijd beschouwd als werktijd tot maximaal de uren volgens het vastgestelde werkrooster voor de betrokken werknemer. Indien de lestijd plus reistijd de vastgestelde werkuren volgens het rooster te boven gaat wordt deze tijd beschouwd als eigen tijd.
Valt de studiedag op een werkroostervrije dag dan worden deze uren

gecompenseerd door tijd-voor-tijd. In dezelfde week wordt de vrije dag op een andere dag opgenomen (wisseling vrije dag) indien de dienst dit toelaat.

2. Bij het volgen van een opleiding kan op de dag van de opleiding nooit een positief saldo ontstaan van de geregistreerde uren. Er worden dus geen compensatie-uren opgebouwd.
3. Een werknemer die een opleiding volgt als genoemd in artikel 3 lid 1 onder a en b van deze regeling, waarvan de lessen (gedeeltelijk) in de avonden of in het weekend plaatsvinden, wordt in overleg met het leidinggevende ter compensatie verlof verleend voor zover de opleidingstijd samen met de werktijd uitstijgt boven de werktijd vastgelegd in het werkrooster.

Artikel 6 Verlof voor tentamen of examen

1. Een werknemer die een opleiding volgt als bedoeld in artikel 3 lid 1 onder a en b van deze regeling, wordt verlof verleend voor het deelnemen aan examens of tentamens. Tevens kan verlof toegekend worden voor de voorbereiding van een examen of tentamen ter beoordeling van de leidinggevende.
2. Een werknemer die een opleiding volgt als genoemd in artikel 3 lid 1 onder c van deze regeling, krijgt geen verlof toegekend voor het deelnemen aan examens of tentamens.

Artikel 7 Termijn opleidingsfaciliteiten

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

Artikel 8 Terugbetaling opleidingskosten

In de volgende gevallen geldt een terugbetalingsverplichting

1. Er rust een terugbetalingsverplichting op de werknemer die een opleiding volgt als bedoeld in artikel 3 lid 1 onder b en c van deze regeling, zoals overeengekomen met het tekenen van het opleidingsaanvraagformulier, indien:
 - a. het een opleiding betreft die meer dan een jaar in beslag zal nemen; of
 - b. een bedrag van €2.500,00 overstijgt;

- c. hij de opleiding niet haalt of de studiebelasting niet aan kan op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de directie aan de werknemer zijn te wijten.; of
- d. arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of;
- e. de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 BW of wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in artikel 7:669 lid 1 en 3 onder e van het BW. De terugbetalingsverplichting als hier bedoeld geldt alleen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd: of
- f. voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of
- g. binnen drie jaar na afronding van de opleiding de organisatie op eigen verzoek verlaat (ontslag) of wordt ontslagen wegens verwijtbare feiten of gedragingen tijdens het volgen van de opleiding dan wel binnen twee jaar na afronding van de opleiding.
- h. In het geval de werknemer binnen twee jaar na afronding van de opleiding de organisatie op eigen verzoek verlaat of wordt ontslagen vanwege verwijtbare feiten of gedragingen. In dat geval wordt de terugbetalingsverplichting naar evenredigheid vastgesteld, te weten: 1/24 deel voor iedere volle maand die aan de termijn van twee jaar ontbreekt.
- i. Als de opleiding, genoemd onder artikel 2 lid 2 b of c, niet afgerond wordt binnen de gestelde termijn of voortijdig wordt afgebroken is de werknemer verplicht tot het terugbetalen van de opleidingskosten (behalve bij "niet aan te rekenen" oorzaken) conform artikel 8 van deze regeling.
- j. De terugbetalingsverplichting vervalt, in het geval het een opleiding betreft als bedoeld in artikel 2 lid 1 onder b van deze regeling en het een opleiding betreft die moet bijdragen aan de externe mobiliteit (op uitstroom gericht).

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 10 Overgangsbepaling

Afspraken die in het kader van opleidingskosten en opleidingsfaciliteiten zijn gemaakt of aangegaan met een werknemer voor inwerkingtreding van deze regeling blijven van kracht.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling opleidingsfaciliteiten Werkplein Hart van West-Brabant'

Gesprekkencyclus

Met de gesprekkencyclus wil het Werkplein bereiken dat werknemers en leidinggevendenden meer de dialoog met elkaar aangaan. Zowel werknemer als leidinggevende bereiden het gesprek goed voor en brengen beiden onderwerpen aan bod die zij met elkaar willen bespreken. Hierbij komt dan niet alleen het functioneren en de ontwikkeling van de werknemer aan bod, maar ook het functioneren van de leidinggevende.

Doel

Het doel van de gesprekkencyclus is om meer zicht te krijgen in de talenten en kwaliteiten van werknemers. Daarnaast wordt met deze manier van gespreksvoering de werknemer gestimuleerd om regie te nemen op zijn/haar ontwikkeling en hoe hier het beste aan gewerkt kan worden. Tijdens het gesprek staan werknemer en leidinggevende bewust stil bij de ontwikkeling van de werknemer. Door deze manier van gesprekken voeren verwachten wij dat werknemers meer initiatief nemen in hun eigen ontwikkeling. Het is de bedoeling dat de organisatie de werknemer faciliteert en stimuleert. Dit alles in een veilige omgeving, waar werknemer en leidinggevende eerlijk en samen naar een resultaat kunnen werken.

Om dit doel te realiseren zijn de volgende uitgangspunten opgesteld:

- Het gesprek moet een dialoog zijn;
- Er moet transparantie zijn over de input van de leidinggevende naar de werknemer. Stel de leidinggevende krijgt input van een coördinerend werknemer

over het functioneren van de werknemer, dan is het de bedoeling dat de werknemer zelf deze input ook voorafgaand aan het gesprek ontvangt;

- Werknemer en leidinggevende moeten elk gewenst moment met elkaar in gesprek kunnen gaan. Hierbij hoeft niet gewacht te worden tot het formeel ingeplande moment;
- Aanvullend op het vorige punt is benoemd dat er maar 1 formeel gespreksmoment per jaar ingepland hoeft te worden;
- Het gesprek heeft een flexibele invulling. Werknemers en leidinggevendens spreken elkaar als het goed gaat en ook als het niet zo goed gaat;
- Bij behoefte kunnen er gedurende het jaar voortgangsgesprekken plaatsvinden. Deze gesprekken vinden plaats tussen leidinggevende en werknemer, maar hoeven niet formeel vastgelegd te worden.

Opzet gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus bestaat uit 2 onderdelen, namelijk een gesprek waarin het functioneren wordt besproken en een gesprek waarin de ontwikkeling van de werknemer centraal staat. Het gesprek over het functioneren is verplicht, het gesprek over de ontwikkeling is optioneel.

1. Waar sta ik-gesprek

Het eerste onderdeel van de gesprekkencyclus is een gesprek dat werknemer en leidinggevende verplicht minimaal 1 keer per jaar met elkaar voeren. Bewust even met elkaar in gesprek gaan, stilstaan bij het functioneren en de ontwikkelingen op het werk, maar ook privé.

Om te zorgen dat er een volwaardig gesprek gevoerd wordt, waar de werknemer en de leidinggevende de aandacht krijgen die ze verdienen, is ervoor gekozen een aantal verplichte onderwerpen te benoemen.

Functioneren van de werknemer

Bij het functioneren van de werknemer kan er gedacht worden aan de volgende vragen: hoe vindt de werknemer dat het gaat? Waar loopt de werknemer tegenaan in het werk? Wat is het beeld van de leidinggevende over het functioneren? Voor de leidinggevende is het van belang om ook de waardering te laten blijken als dit aan de orde is.

Ontwikkeling van de werknemer

Leidinggevende en werknemer hebben samen het gesprek over de ontwikkelmogelijkheden van de werknemer. De ontwikkeling van de werknemer kan liggen op 2 gebieden:

Persoonlijk

Wat is volgens de werknemer de uitdaging in de eigen persoonlijke ontwikkeling? Hierbij kan ook een relatie gelegd worden met het werk. Voor welke opgave staat de werknemer de komende tijd en wat betekent dit voor de eigen persoonlijke ontwikkeling? Hoe gaat de werknemer daarmee aan de slag? Is daar iets of iemand bij nodig?

Vakinhoudelijk

Wat is qua werk de grootste uitdaging de komende periode? Heeft de werknemer de afgelopen periode projecten of wat grotere klussen gedaan? Hoe is dit gedaan naar het idee van de werknemer? En hoe kijkt de leidinggevende hier tegenaan?

De werknemer maakt zelf de keuze of hij/zij dieper in wil gaan op zijn/haar eigen ontwikkeling. Hierin kan de leidinggevende de werknemer wel stimuleren. De werknemer kan er voor kiezen dieper op zijn/haar ontwikkeling in te gaan met de leidinggevende, maar dit mag ook iemand anders zijn. Denk in dit kader ook aan de mogelijkheden voor een loopbaan- of POP-gesprek als bedoeld in artikel 8.6 en 8.7 van de CAO SGO.

Functioneren leidinggevende

Hoe ziet de werknemer het functioneren van de leidinggevende? Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van feedback en feedforward. Kan de leidinggevende zijn visie geven op de organisatieontwikkeling, wat dit betekent voor het team en eventueel voor de functies? Wat zijn de grootste uitdagingen voor het team de komende periode?

Het waar sta ik-gesprek wordt met elkaar vastgelegd op het formulier dat is opgenomen in bijlage 1. Dit gespreksverslag wordt opgenomen in het digitale personeelsdossier van de werknemer.

Er is een voorbereidingslijst opgenomen in bijlage 2 voor zowel werknemers als leidinggevendens zodat zij zich beiden goed voor kunnen bereiden op het gesprek. Op deze manier levert zowel de werknemer als de leidinggevende input tijdens het gesprek over gespreksonderwerpen die zij graag willen bespreken.

Groeigesprek

Het groeigesprek is een optioneel gesprek. Het groeigesprek wordt geïnitieerd door de werknemer en kan gebruikt worden om samen met de gesprekspartner de ontwikkeling van de werknemer te bespreken. Tijdens het groeigesprek heeft de werknemer de mogelijkheid om bijvoorbeeld de volgende onderwerpen inhoudelijk te bespreken:

Talenten

Wat zijn jouw talenten en hoe kun je deze het beste inzetten in je werk? En hoe kun je deze talenten verder ontwikkelen in de toekomst?

Opleidingen/coaching

Welke opleidingen zijn voor jou nodig en nuttig voor de uitoefening van je functie? En is er een opleiding die je wilt volgen om jezelf te ontwikkelen in je verdere loopbaan? Wil je een (extern) coaching traject volgen wat kan bijdragen aan je ontwikkeling?

Mobiliteit

Wil je binnen het Werkplein doorgroeien naar een andere functie? Wat zijn hierin je mogelijkheden? Of ligt je uitdaging buiten het Werkplein? Zo ja, wat voor soort functie zou je dan het liefste uitoefenen?

Casussen

Waar loop je tegenaan in je werk? Zijn er bepaalde casussen die je wilt bespreken? Hoe ga je om met deze casussen? En hoe kun je hiervan leren met betrekking tot je ontwikkeling?

Feedback

Wil je feedback vragen vanuit je omgeving om je talenten en kwaliteiten inzichtelijk te krijgen? Hoe kan je deze feedback gaan uitvragen? En hoe interpreteer je de ontvangen feedback?

Naast bovenstaande onderwerpen heeft de werknemer ook de mogelijkheid om zelf andere onderwerpen in te brengen om te bespreken.

Gesprekspartners groeigesprek

De basis voor het groeigesprek is vertrouwen. De werknemer bepaalt zelf met wie hij/zij het groeigesprek voert. Dit kan zijn met de leidinggevende, met een goeibuddy of met iemand die de werknemer inspireert en die de werknemer hierin

kan ondersteunen. Het is dan ook aan de werknemer zelf om het groeigesprek in te plannen met de gesprekspartner.

Groeibuddy

Binnen het Werkplein hebben we een netwerk aan groeibuddies opgezet die werknemers kunnen begeleiden bij hun ontwikkeling. Deze groeibuddies hebben een basisopleiding coach gehad. Op intranet is een overzicht te vinden van de collega's die te benaderen zijn als groeibuddy.

Belangrijk randvoorwaarden voor de gesprekken met de groeibuddies:

- Er moet voldoende vertrouwen zijn voor deze gesprekken. Wat er tijdens deze gesprekken wordt besproken wordt alleen op initiatief van de werknemer gedeeld met anderen.
- De coach is geen informant voor de leidinggevende.
- Coaching gesprekken moeten werk gerelateerd zijn. Een coach begeleidt een werknemer niet voor privéaangelegenheden of integriteitskwesties.

Het is aan de werknemer zelf om te bepalen of hij/zij datgene wat wordt besproken in het groeigesprek vastlegt op papier of digitaal. Dit mag, maar is niet verplicht. Daarnaast kan de werknemer ook zelf bepalen of datgene wat besproken is tijdens het groeigesprek gedeeld wordt met de leidinggevende of anderen.

Er is een voorbereidingslijst opgenomen in bijlage 2 om je voor te bereiden op het groeigesprek.

Beoordelingsgesprek

In de gesprekkencyclus vindt niet standaard een beoordeling plaats. Een beoordelingsgesprek is alleen aan de orde als hier in de werksituatie aanleiding voor is en mag nooit een verrassing zijn voor de werknemer. De leidinggevende gaat over op een beoordelingsgesprek in de volgende situaties:

- Bij het omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Bij het (niet) inpassen in de functionele schaal;
- Het inzetten van een verbeter of ontwikkeltraject bij onvoldoende functioneren
- Bij het onthouden van een periodieke verhoging;

- Het verlenen van ontslag wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid voor de door de werknemer beklede functies anders dan op grond van ziekten of gebreken.

Wanneer er in het beoordelingsgesprek afspraken worden gemaakt over het functioneren van de werknemer dan worden deze afspraken opgevolgd.

Leidinggevende en werknemer hebben dan elk kwartaal een gesprek met elkaar totdat zij weer over kunnen gaan tot de reguliere cyclus. Het is van belang dat deze gesprekken worden vastgelegd.

In de regeling 'beoordelingsgesprekken' is de wijze van beoordelen verder uitgewerkt.

Bijlage 1 Waar sta ik – gesprek

Bijlage 1 Waar sta ik – gesprek

Bijlage 2 Voorbereidingslijstje gesprekkencyclus

Bijlage 2 Voorbereidingslijstje gesprekkencyclus

Regeling beoordelingsgesprek

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Werknemer:

Hij die bij het Werkplein Hart van West-Brabant een arbeidsovereenkomst heeft.

b. Beoordelingsgesprek:

het gesprek dat plaatsvindt als afronding van een beoordeling van de functieervulling van de werknemer gericht op het nemen van beslissingen als bedoeld in artikel 3 lid 2 van dit reglement. Het beoordelingsgesprek zal als maatwerk ingezet worden. Het bestaat dus als instrument naast de gesprekkencyclus, maar is geen jaarlijkse verplichting meer.

c. Beoordelaar:

de direct hiërarchische leidinggevende van de werknemer onder wiens verantwoordelijkheid het takenpakket van de werknemer valt.

d. Leidinggevend:

- a. Als direct leidinggevende van de werknemers geldt de teamleider.
- b. Als direct leidinggevende van de teamhoofden geldt de algemeen directeur.

- c. Als directe leidinggevende van de directeur geldt de voorzitter van Dagelijks Bestuur.
- d. **Informant:**
degene die inlichtingen van feitelijke aard omtrent de functie vervulling van de werknemer kan verstrekken; dit zal in de meeste gevallen de coördinerend medewerker zijn van het team waarbinnen de medewerker zijn werkzaamheden verricht.
- e. **Functioneren:**
het totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer in de uitoefening van zijn functie

Artikel 2 Het gesprek

1. Het beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats ten behoeve van de volgende beslissingen:
 - a. Het omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - b. Bij het (niet) inpassen in de functionele schaal;
 - c. Het inzetten van een verbeter of ontwikkeltraject bij onvoldoende functioneren;
 - d. het onthouden van een periodieke verhoging;
 - e. het verlenen van ontslag wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid voor de door de werknemer beklede functie anders dan op grond van ziekten of gebreken.
 - f. De beoordelaar kan bepalen dat ook in andere gevallen dan bedoeld in lid 1 van dit artikel een beoordelingsgesprek plaatsvindt.
 - g. Een werknemer kan verzoeken om een beoordelingsgesprek te laten plaatsvinden.
 - h. De beoordelaar zal met de werknemer een afspraak maken of hij het beoordelingsgesprekformulier vooraf ingevuld overhandigd wil hebben. Het primaat ligt bij de werknemer. Indien de werknemer het formulier vooraf ingevuld overhandigd wenst te hebben, dan zal het formulier minimaal 2 dagen en maximaal 1 week voorafgaande aan het gesprek aan hem uitgereikt worden.

Artikel 3: Beoordelingstijdvak

1. Het tijdvak waarover het beoordelingsgesprek zich uitstrekt bedraagt ten hoogste 12 maanden.
2. Het tijdvak, waarover een beoordeling wordt opgemaakt, strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling heeft plaatsgevonden.

Artikel 4: Gespreksdeelnemers

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

Artikel 5 Beoordelingscriteria

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van de volgende beoordelingscriteria;
 - a. Outputcriteria:
 - b. bereikte resultaten (resultaatafspraken)
 - c. uitvoering van de taken behorend tot de functie (kwaliteit en kwantiteit)
 - d. Inputcriteria
 - e. Werkgedrag (competenties) en houding/inzet.
 - f. Functie-eisen waarvan de werknemer buiten zijn schuld geen kennis heeft, moeten bij het beoordelingsgesprek buiten beschouwing blijven.

Artikel 6 Eindoordeel

1. De beoordelaar vormt een eindoordeel over het functioneren op basis van de scores voor de verschillende criteria;
2. De scores voor resultaten, kwaliteit en kwantiteit wegen het zwaarst. De scores voor de beheersing of ontwikkeling van competenties en de inzet wegen mee in de afronding naar boven of naar beneden;

3. De beoordelaar houdt bij het opmaken van het eindoordeel rekening met de taalvolwassenheid van de medewerker;
4. Het eindoordeel over het functioneren vindt plaats aan de hand van de volgende normering:
 - a. Voldoet niet: de resultaten en prestaties voldoen niet, of niet geheel aan de gestelde eisen;
 - b. Voldoet wel: de resultaten en prestaties voldoen aan de gestelde eisen, zijn goed;
 - c. Voldoet uitstekend: de resultaten en prestaties zijn uitstekend. Overtreft op meerdere punten de gestelde eisen en is een voorbeeld voor collega's.

Artikel 7 Beoordelingsformulier

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

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling beoordelingsgesprekken Werkplein Hart van West-Brabant.

Hoofdstuk 9 Boventalligheid

Sociaal statuut

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

a. werknemer:

de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.
Voor de aanduiding 'werknemer' dient tevens 'werkneemster' te worden gelezen;

b. werkgever:

het Werkplein Hart van West-Brabant;

c. ingrijpende organisatiewijziging:

een inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van het Werkplein Hart van West-Brabant (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van het Werkplein Hart van West-Brabant (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die nadelige personele gevolgen met zich meebrengt. De werkgever bepaalt in overleg met de ondernemingsraad of er sprake is van een ingrijpende organisatiewijziging;

d. personele gevolgen:

gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken werknemers; er is slechts sprake van gevolgen voor de functie indien de taken op meerdere essentiële onderdelen wijzigen;

e. salaris:

het voor de werknemer geldende bedrag van de met de werknemer overeengekomen schaal als bedoeld in artikel 3.3 van de Cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (hierna: "Cao SGO");

f. salarisperspectief:

de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de salarisschaal van de werknemer en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;

g. loon:

het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de werknemer toegekende toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen;

h. salaristoelagen:

de toelagen waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge paragraaf 3 van hoofdstuk 3 van de Cao SGO;

i. **functie:**

het geheel van werkzaamheden dat de werknemer volgens zijn functiebeschrijving verricht;

j. **uitwisselbare functie:**

een functie die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en in de tijdelijke of structurele aard van de functie, vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig is met een andere functie. De factoren voor de vaststelling van de uitwisselbaarheid van functies, dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld (artikel 13 Ontslagregeling);

k. **passende functie:**

een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer (artikel 9 lid 3 Ontslagregeling). Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook maximaal twee functieschalen lager/hoger zijn dan de oude functie;

l. **geschikte functie:**

een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die door de werkgever wordt aangeboden en de werknemer bereid is te vervullen;

m. **lokaal overleg:**

het lokaal overleg zoals bedoeld in artikel 12.1 van de Cao SGO;

n. **ondernemingsraad:**

de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden;

o. **sociaal plan:**

nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend en/of afwijkend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging;

p. **diensttijd:**

het aantal dienstjaren van de werknemer bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Voor de berekening van de duur van het dienstverband wordt aangesloten bij artikel 15 Ontslagregeling.

q. **boventallige werknemer:**

de werknemer die na een ingrijpende organisatiewijziging niet kan terugkeren in de formatie van de gewijzigde organisatie (of organisatieonderdeel);

r. **afspiegelingsbeginsel:**

op grond van de Ontslagregeling en Uitvoeringsregels door het UWV gehanteerde systematiek om de ontslagvolgorde vast te stellen bij het verval van arbeidsplaatsen per categorie uitwisselbare functies (last in, first out) en tevens om de plaatstingsvolgorde in de gewijzigde organisatie te kunnen vaststellen (first in, last out);

s. **geschillencommissie:**

de commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao SGO. De geschillencommissie is bevoegd om kennis te nemen van geschillen omtrent de

individuele toepassing van het sociaal statuut, indien is gebleken dat bemiddeling niet tot een oplossing heeft geleid;

t. plaatsen:

het in het kader van een ingrijpende organisatiewijziging plaatsen van een werknemer in een – in vergelijking met zijn oude functie – uitwisselbare functie binnen de gewijzigde organisatie (of organisatieonderdeel);

u. herplaatsen:

het na een ingrijpende organisatiewijziging plaatsen van een werknemer in een passende of geschikte functie binnen de organisatie;

v. formatieplan

een ten behoeve van een ingrijpende organisatiewijziging opgesteld overzicht als bedoeld in artikel 2:7 van dit sociaal statuut.

Artikel 1:2 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op ingrijpende organisatiewijzigingen in de organisatie, zoals deze in artikel 1:1 zijn genoemd, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling, privatisering en/of publiekrechtelijke taakoverheveling.

Andere organisatieprocessen worden in de "geest van" dit sociaal statuut uitgevoerd.

In geval van overgang van onderneming is artikel 7:662 t/m 666a BW van toepassing.

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

Het dagelijks bestuur is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de organisatie.

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

Het dagelijks bestuur is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de arbeidsovereenkomst, plaatsing, herplaatsing en ontslag van werknemers.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken werknemers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.

3. De werknemers en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage en de conclusies van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad en het lokaal overleg.

Artikel 2:2 Extern advies

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

Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van een ingrijpende organisatiewijziging, wordt overleg gevoerd in het lokaal overleg over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als de werkgever en de vakbonden in het lokaal overleg van mening zijn dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende en/of afwijkende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het lokaal overleg overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het lokaal overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

Artikel 2:4 Advies ondernemingsraad over organisatiewijziging

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen. In het voorgenomen besluit tot organisatiewijziging zal worden opgenomen op welk deel van de organisatie de organisatiewijziging betrekking heeft. Dit is een afwijking van artikel 14 van de Ontslagregeling en is geregeld in artikel 9.15 lid 6 van de Cao SGO.

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

Artikel 2:5 Taakverdeling tussen ondernemingsraad en lokaal overleg

1. Ten aanzien van de medezeggenschap van de ondernemingsraad en het lokaal overleg geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.
2. Behandeling van rechtspositionele aspecten van een organisatiewijziging vindt plaats in het lokaal overleg.
3. Behandeling van de gevolgen voor (de werkzaamheden van) het personeel ten gevolge van een organisatiewijziging vindt plaats in de ondernemingsraad.

Artikel 2:6 Kennisgeving en uitvoering van het besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het lokaal overleg, de ondernemingsraad en de betrokken werknemers.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2:7 Formatieplan

De werkgever stelt een formatieplan op, inhoudende een overzicht van de formatie op functies binnen de bestaande en de gewijzigde organisatie (of organisatieonderdeel). De datum van vaststelling van het formatieplan, is de peildatum voor het toepassen van het afspiegelingsbeginsel (artikel 12 Ontslagregeling). Het formatieplan wordt zo spoedig mogelijk verstrekt aan het lokaal overleg, de ondernemingsraad en de betrokken werknemers.

Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten voor (her)plaatsing

Artikel 3:1 Werkgelegenheid bij organisatiewijziging

De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken werknemers onvrijwillig werkloos raken.

Artikel 3:2 Uitgangspunt plaatsing

1. De werknemer blijft zijn eigen, uitwisselbare functie vervullen. Indien meer werknemers aanspraak kunnen maken op een uitwisselbare functie dan arbeidsplaatsen in het nieuwe formatieplan aanwezig zijn, wordt het omgekeerde afspiegelingsbeginsel toegepast om de plaatsingsvolgorde in de gewijzigde organisatie te kunnen vaststellen (first in, last out).
2. De werkgever informeert de betrokken werknemers schriftelijk zo spoedig mogelijk of zij op een uitwisselbare functie geplaatst kunnen worden.

Artikel 3:3 Voorkeursvolgorde bij herplaatsing

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van herplaatsingsbesluiten ten aanzien van de werknemers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
 - a. de werknemer wordt herplaatst in een passende functie binnen de organisatie;
 - b. de werknemer wordt herplaatst in een geschikte functie binnen de organisatie.
 - c. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder a. en b. worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 3:4 Uitgangspunten herplaatsing

1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid, wordt het principe gehanteerd van "de beste man of vrouw op de beste plaats". Hierbij wordt rekening gehouden met het functioneren van de werknemer naar het oordeel van de direct leidinggevende aan de hand van de jaarlijkse "waar-sta-ik" gesprekken.
2. In overleg met de werknemer kunnen aanvullende gesprekken en tests (bijvoorbeeld een assesement) plaatsvinden om tot een juist besluit te komen zoals beschreven in het eerste lid. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie

Voordat herplaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid onder a. en b., worden genomen, wordt de betrokken werknemer, die niet in een uitwisselbare functie wordt geplaatst, in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

Hoofdstuk 4 Herplaatsingsprocedure

Artikel 4:1 Herplaatsingsprocedure

1. Het dagelijks bestuur zal een herplaatsingscommissie in het leven roepen, die als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en om het dagelijks bestuur te adviseren over de te nemen herplaatsingsbesluiten.
2. Het dagelijks bestuur beslist over de samenstelling van de herplaatsingscommissie, in overeenstemming met het lokaal overleg.

Artikel 4:2 Advies over herplaatsing

1. De herplaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens het dagelijks bestuur over de herplaatsing van de betrokken werknemers.
2. Het dagelijks bestuur informeert de werknemer schriftelijk over het advies van de herplaatsingscommissie over zijn herplaatsing, respectievelijk over het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.

Artikel 4:3 Bedenkingen tegen voorstel

1. Indien de werknemer bedenkingen heeft tegen het advies van de commissie over zijn herplaatsing, respectievelijk tegen het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan hij deze binnen 14 dagen schriftelijk indienen bij het dagelijks bestuur. De bedenkingen zullen worden behandeld door de herplaatsingscommissie als bedoeld in artikel 4:1, die het dagelijks bestuur hierover adviseert.
2. De werknemer kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door (een vertegenwoordiging van) de herplaatsingscommissie. De werknemer die hiertoe een verzoek indient, zal binnen 14 dagen worden gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

Artikel 4:4 Herplaatsingsbesluiten

1. Het dagelijks bestuur neemt het besluit tot herplaatsing van de betrokken werknemer. De werknemer wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de werknemer zijn ingediend.
2. De werknemer voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, is boventallig en wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit

wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de werknemer zijn ingediend.

3. Het dagelijks bestuur neemt bij haar besluiten als bedoeld in het eerste en tweede lid de door de herplaatsingscommissie uitgebrachte adviezen (ten aanzien van de bedenkingen) mee.

Hoofdstuk 5 Overige (financiële) bepalingen

Artikel 5:1 Van werk naar werk-traject

1. De werknemer, die niet in een uitwisselbare functie is geplaatst en niet kan worden herplaatst in een passende of geschikte functie in de formatie van de gewijzigde organisatie (of organisatieonderdeel), is boventallig. De boventallige werknemer heeft recht op een Van werk naar werk-traject, overeenkomstig de bepalingen van paragraaf 1 van hoofdstuk 9 Cao SGO. In het kader van het Van werk naar werk-traject ex artikel 9.1 Cao SGO, zullen de werkgever en de werknemer zich gezamenlijk inspannen voor herplaatsing in een passende dan wel geschikte functie binnen de organisatie of aanvaarding van een functie bij een andere werkgever zoals beschreven in artikel 9.4 Cao SGO. In artikel 9.7 lid 2, 3 en 4 Cao SGO zijn de voorwaarden hiervoor benoemd.
2. Indien na uiterlijk 24 maanden zorgvuldig onderzoek wordt vastgesteld dat geen structurele oplossing is gevonden en het Van werk naar werk-traject volgens paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de Cao SGO is doorlopen, zal de werkgever de arbeidsovereenkomst met de werknemer opzeggen, als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 sub a BW. De bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen van hoofdstuk 10 van de Cao SGO zijn van toepassing.

Artikel 5:2 Weigering passende functie

1. Indien de werknemer een passende functie afwijst, kan de werknemer de geschillencommissie vragen te beoordelen of sprake is van een passende functie. De geschillencommissie geeft binnen de gestelde termijnen op basis van het Reglement regionale geschillencommissie West-Brabant een zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
2. Indien de geschillencommissie van mening is dat er sprake is van een passende functie, biedt de werkgever opnieuw de passende functie aan de werknemer aan. Deze krijgt een periode van 2 weken om de passende functie alsnog te aanvaarden, gerekend vanaf de ontvangst van het (herhaalde) aanbod. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan is artikel 9.10 lid 2 Cao SGO van toepassing. De werkgever kan dan verzoeken om ontbinding van de arbeidsovereenkomst op

grond van artikel 7:669 lid 3 sub e BW tegen de dag volgend op die waarop het Van werk naar werk-traject is beëindigd. Als de arbeidsovereenkomst eindigt wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer wordt geen aanvullende, na-wettelijke uitkering of reparatie-uitkering toegekend.

3. Indien de geschillencommissie van mening is dat geen sprake is van een passende functie, en de werkgever volgt dit oordeel, zal de werkgever opnieuw de in dit sociaal statuut opgenomen procedure volgen. Voor zover de werkgever onverhoopt besluit het oordeel van de geschillencommissie niet te volgen, behoudt de werknemer zijn rechten op grond van dit sociaal statuut.

Artikel 5:3 Salarisgarantie

1. De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.
2. De werkgever en de werknemer zullen er alles aan doen om de werknemer zo spoedig mogelijk weer op het oude salarisniveau terug te brengen. De werkgever en de werknemer maken hierover afspraken. Onderdeeld hiervan kan zijn ondersteuning van de werknemer door middel van bijvoorbeeld loopbaanbegeleiding, om- en bijscholing en coaching. De werkgever en de werknemer zullen zich beiden hiervoor inspannen. Indien de werkgever de werknemer een passende functie aanbiedt, dan zal de werknemer deze aanvaarden.

Artikel 5:4 Functiegebonden toelagen

1. Op basis van artikel 3.16 Cao SGO heeft de werknemer recht op een afbouwtoelage als de toelage onregelmatige dienst, de toelage beschikbaarheidssdienst of de inconveniëntentoeelage blijvend lager wordt of eindigt.
2. De voorwaarden voor de afbouw zijn geregeld in artikel 3.16 lid 1, 2, 3 en 4 Cao SGO.

Artikel 5:5 Opleidingsfaciliteiten

1. De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de opleidingsfaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de opleiding voortzet.
2. De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn

opleiding, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de opleidingsfaciliteitenregeling.

Artikel 5:6 Aanvullende scholing

De werkgever onderzoekt of het nodig is de werknemer, die is herplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van het Werkplein Hart van West-Brabant.

Artikel 5:7 Functie buiten de organisatie

1. Indien de werknemer, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de organisatie, wordt zijn arbeidsovereenkomst beëindigd.
2. De werknemer van wie de arbeidsovereenkomst overeenkomstig het eerste lid wordt beëindigd, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de opleidingsfaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de werknemer als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingssomvang accepteert buiten de organisatie, vult de werkgever het bruto salaris aan tot aan het niveau van het bruto salaris dat de werknemer genoot direct voorafgaand aan het ontslag, met een maximum van het bruto salaris in dezelfde periodiek van één schaal van de voor de werkgever geldende salarisschalen lager. De werknemer die een functie accepteert met een kleinere betrekkingssomvang ontvangt een aanvulling van zijn bruto salaris naar rato. De aanvulling wordt als volgt berekend:
 - a. het eerste jaar: 75% van de vermindering;
 - b. het tweede jaar: 50% van de vermindering;
 - c. het derde jaar: 25% van de vermindering.

De aanvulling wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer in te leveren loonstrook van de nieuwe werkgever en maandelijks uitgekeerd.

- d. De aanvulling eindigt zodra de werknemer de functie als bedoeld in het derde lid niet meer vervult.
- e. In plaats van de aanvulling als bedoeld in het derde lid, kunnen partijen in onderling overleg een eenmalige afkoopsom overeenkomen.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 6:1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een werknemer, kan het dagelijks bestuur van het sociaal statuut afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.

Artikel 6:2 Overgangsrecht

Garanties bij de oprichting van het Werkplein Hart van West-Brabant en/of op basis van een eerder sociaal statuut/sociaal plan blijven gelden.

Artikel 6:3 Inwerkingtreding en looptijd

Dit sociaal statuut treedt in werking op 1 september 2021 en vervangt het thans geldende sociaal statuut. Dit sociaal statuut geldt voor onbepaalde tijd. Ieder van de partijen kan een verzoek tot aanpassing van het sociaal statuut doen.

Hoofdstuk 10 Uitkeringen

Er zijn op dit moment geen lokale regelingen m.b.t. dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 11 Rechten en plichten

Geschillenbeslechting

Voor geschillen zoals genoemd in artikel 11.5 van de Cao SGO is het Werkplein Hart van West-Brabant aangesloten bij de Regionale geschillencommissie West-Brabant. Het Reglement van de commissie is als bijlage 1 opgenomen in dit Personeelshandboek.

Hoofdstuk 12 Lokaal overleg Vakbonden

Reglement overleg met vakbonden

Artikel 1 Vergaderingen

1. De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor.
2. De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg met de vakbonden.
3. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg. Dit verslag wordt binnen 3 weken toegestuurd.

Artikel 2 Uitnodigingen

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

Artikel 3 Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1 en 2 van de Cao SGO. Aanvullend is afgesproken dat ook overleg wordt gevoerd over de “Uitvoeringsregeling beloningsbeleid”.

Artikel 4 Overeenstemming

1. Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en één van de vakbonden instemt.

Artikel 5 Geen overeenstemming

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

- d. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de AAC-DO (Advies- en Arbitragecommissie Decentrale Overheden).

Artikel 6 Advies

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

Artikel 7 Arbitrage

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

Hoofdstuk 13 Medezeggenschap

Convenant Werkplein Hart van West-Brabant en de ondernemingsraad

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

Tijdsbesteding

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

Het instellen van een OR-commissie is een bevoegdheid van de OR.

Vooruitlopend op een ‘participerende medezeggenschap’ in de toekomst wordt, ten behoeve van het brede draagvlak in de organisatie, een flexibele schil van OR-adviseurs ingesteld, die op basis van thema-onderwerpen meedraaien in commissies van de OR en de OR adviseren. Deze medewerkers worden ingezet op titel van “voorbereidingscommissie” op grond van artikel 15 lid 4 WOR (hierna te noemen flexibel lid).

De WOR-bestuurder garandeert een onbelemmerde uitoefening van de ondernemingsraadwerkzaamheden binnen deze vrijgestelde uren.

Voor de uitvoering van het OR-werk is de volgende tijdsbesteding beschikbaar. Zie figuur 1

- Uitgangspunt hierbij is dat de OR voltallig bezet is met 7 leden die taken kunnen uitvoeren.
- OR scholing op basis van WOR artikel 18; valt buiten de reguliere tijdsbesteding
- Extra benodigde tijdsbesteding in verband met deelname aan werkgroepen of extra OR-werkzaamheden door onvoorziene omstandigheden

figuur 1

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

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

Werkafspraken

Een medewerker heeft geen toestemming nodig van de leidinggevende om zich kandidaat te stellen voor de OR dan wel OR-lid te zijn.

Zo spoedig mogelijk na de verkiezing tot OR-lid, vindt een gesprek plaats tussen leidinggevende en de medewerker. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de reguliere functie gecombineerd kan worden met de tijdsbesteding voor het OR-werk.

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

Gesprekkencyclus

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

Scholingsfaciliteiten

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

Faciliteiten OR

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

- De OR-leden worden in overleg voorzien van een laptop en mobiele telefoon conform de regeling mobile devices
- De OR heeft beschikking over de kopieervoorziening en overige faciliteiten van het Werkplein
- De OR heeft beschikking over de Werkplein vergaderfaciliteiten
- De OR krijgt voor de uitvoering van zijn taken gemiddeld 14 uur per week ondersteuning in de vorm van een ambtelijk secretaris conform HR21 normfunctie Medewerker beleidsuitvoering II. De ambtelijk secretaris is voor de uitvoering van deze taak aan de OR verantwoording schuldig.
De ambtelijk secretaris wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van OR Werkplein Hart van West-Brabant en hiërarchisch door afdelingshoofd Concernondersteuning van de gemeente Etten-Leur.
- Kosten die direct verband houden met het lidmaatschap, zoals reis- en verblijfkosten, kosten voor vakliteratuur, telecommunicatie, maaltijden en onvoorzienne uitgaven, komen voor rekening van het Werkplein Hart van West-Brabant. Voor de overige uitgaven wordt gehandeld overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 16 en 22a van de WOR.

Overige faciliteiten

OR-leden krijgen de ruimte zich vrij te bewegen binnen de gemeentelijke gebouwen en terreinen. Ook wordt hen de gelegenheid geboden personen te spreken en stukken te raadplegen, rekening houdend met de privacywetgeving. Slechts met toestemming van degene op wie de door privacyregels beschermde documenten gelden, kan daarvan kennis worden genomen. Eenieder is vrij de OR gevraagd en ongevraagd inlichtingen te verstrekken voor zover deze van belang zijn voor de werkzaamheden van de OR en deze inlichtingen niet beschermd worden door bescherming van de privacy.

Evaluatie en aanpassing

Dit convenant heeft een looptijd van één volledige OR-zittingstermijn en gaat in na de OR-verkiezingen op 23 maart 2023. In gezamenlijk overleg kan dit convenant aangepast worden. Hiervoor is overeenstemming van beide partijen nodig. Na elke volgende OR-verkiezingen wordt dit convenant opnieuw ter vaststelling aangeboden.

Hoofdstuk 14 Arbeidsomstandigheden

Regeling beeldschermbril

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

Artikel 1 Uitgangspunten

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

Artikel 2 Doel

Een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.

Artikel 3 Criteria

1. De werkgever vergoedt de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril als:
 - a. de werknemer een verzoek indient bij de leidinggevende en
 - b. de Adviseur Arbo & verzuim de werkplek heeft beoordeeld op ergonomische aspecten en op grond van bevindingen heeft vastgesteld dat er sprake is van beeldscherm gerelateerde klachten; en
 - c. de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd succesvol doorlopen heeft.
 - d. Deelname aan deze regeling vangt aan op de factuurdatum.

Artikel 4 Aanvraag

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

Artikel 5 Aanschaf

1. Na akkoord van de Adviseur Arbo & verzuim kan een beeldschermbril worden aangemeten en besteld bij een opticien naar keuze.
2. Er geldt een maximale vergoeding van € 250,- (glazen en montuur) welke gedeclareerd kan worden via ADP Workforce onder de declaratieregeling beeldschermbril.

Artikel 6 Vergoeding en declaratie

1. De vergoeding voor een beeldschermbril vindt maximaal éénmaal per twee jaar plaats.
2. De vergoeding wordt via ADP Workforce aan werknemer na declaratie uitgekeerd.

Hoofdstuk 15 Integriteit

De regelingen in dit hoofdstuk zijn in onderhoud en naar verwachting in oktober 2024 gereed.

Het betreft de volgende regelingen:

- Integriteitsbeleid
- Gedragscode
- Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
- Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht
- Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Hoofdstuk 16 Overige regelingen

Beveiligingsplan Suwinet

Regeling Autorisatie personeels- en salarisinformatiesysteem

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Ambtenaar:

hij die door of vanwege het Werkplein Hart van West-Brabant is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.

b. Modules:

onderdeel van het personeelsinformatiesysteem met een specifiek doel in het geheel van personeels- en salarisadministratie.

c. Leidinggevende:

ambtenaar belast met de aansturing van een team.

d. Vervanger:

aangewezen leidinggevende met de bevoegdheden van de oorspronkelijke leidinggevende.

e. Regionale applicatiebeheerder:

ambtenaar aangesteld namens de samenwerkende gemeenten om de werking en inhoud van het personeelsinformatiesysteem goed te laten verlopen.

f. Verzuimconsulent arbodienst:

medewerker die belast is met de begeleiding van verzuim vanuit een externe arbodienst.

g. Bewaartermijn:

de termijnen dat informatie in het personeelsinformatiesysteem wordt bewaard conform de Archiefwet.

h. Steller:

de ambtenaar die gegevens muteert

i. Controleur:

de ambtenaar die is belast met de controle van de mutaties.

j. Autorisatie:

de rechten die een ambtenaar heeft in het personeelsinformatiesysteem, waarbij geldt dat dit rechten zijn voor aanvragen, toekennen, opvoeren/wijzigen, verwijderen en raadplegen.

Artikel 2 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

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

Artikel 3 In werking zijnde modules

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

Artikel 4 Conditie en beperkingen

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

Artikel 5 Vervanging

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

Artikel 6 Bewaartermijnen

Voor de bewaartermijnen worden de bepalingen van de Archiefwet gevolgd.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 8 Intrekking en inwerkingtreding

Deze regeling autorisatie personeelsinformatiesysteem treedt in werking met ingang van de dag volgende op die van haar bekendmaking.

Regeling generatiepact

Inleiding

De doelstellingen die Werkplein Hart van West-Brabant wil bereiken door gebruik te maken van het Generatiepact zijn:

- Het aanbieden van een aantrekkelijke regeling aan medewerkers die maximaal 5 jaar verwijderd zijn van de AOW-leeftijd om onder gunstige voorwaarden minder uren te gaan werken om zo langer en gezond te kunnen blijven werken gelet op de verhoogde AOW- en pensioenleeftijd waardoor duurzame inzetbaarheid mogelijk is en de werkdruk voor deze leeftijdscategorie vermindert.
- Om hierdoor kennis te behouden en de overdracht van kennis tijdig en verantwoord op gang te brengen en te organiseren.
- Om oudere medewerkers de mogelijkheid te geven geleidelijk te kunnen afbouwen naar het pensioen en andere medewerkers de kans te bieden in het kader van (talent)ontwikkeling.

Fiscale- en pensioen technische voorwaarden

1. De voorwaarden van de Generatiepactregeling moeten uitvoerbaar zijn binnen het bestaande pensioen en uitvoeringsreglement van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP)
2. De medewerker die gebruik maakt van het Generatiepact moet vanuit fiscaal oogpunt minimaal 50% wekelijks feitelijk blijven werken van de (gemiddelde) aanstellingsomvang in het kalenderjaar direct voorafgaand aan tien jaar voor de in het pensioenreglement vastgestelde pensioenrichtleeftijd, tenzij er sprake is van afwezigheid als gevolg van ziekte, arbeidsongeschiktheid of regulier jaarlijks vakantieverlof.
3. Bij deelname aan dit Generatiepact is het niet mogelijk gelijktijdig gebruik te maken van opname levensloop, verlofstuwmeren, leeftijdsverlofdagen of soortgelijke verlof en seniorenregelingen indien hierbij de 'feitelijke 50% werken-eis' van de fiscus in het gedrang komt.

Artikel 1 – Begripsomschrijvingen

a. Deze regeling:

De regeling Generatiepact Werkplein Hart van West-Brabant.

b. Werkgever:

Werkplein Hart van West-Brabant.

c. Medewerker:

Persoon in vaste dienst van de werkgever.

d. Salaris:

Maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de medewerker is toegekend naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur. Artikel 6:2 van het Sociaal Statuut is van toepassing.

e. Salaristoelagen:

De in de Cao SGO opgenomen toelagen, die aan de medewerker zijn toegekend.

f. Oorspronkelijk salaris:

Het maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de medewerker is toegekend direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.

g. Oorspronkelijke aanstelling:

De omvang van het dienstverband direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname aan deze regeling.

Artikel 2 – Wie kan hiervan gebruik maken

1. De regeling staat open voor de medewerker die minimaal 2 jaar een vast dienstverband heeft bij de werkgever en die maximaal 5 jaar verwijderd is van de AOW-leeftijd op het moment van deelname.
2. Deelname aan de regeling is voor het eerst mogelijk op 1 februari 2024 en daarna met ingang van de 1e van de kalendermaand.
3. Een verzoek tot deelname aan de regeling moet schriftelijk binnen 3 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum bij HRM worden aangevraagd.
4. Indien er sprake is geweest van een urenvermeerdering binnen een periode van 2 jaar voor deelname aan de regeling, geldt als formele arbeidsduur de formele arbeidsduur voordat het aantal uren is uitgebreid.
5. Een verzoek om gebruik te mogen maken van deze regeling wordt gehonoreerd tenzij een dienstbelang zich hiertegen verzet.
6. De medewerker ontvangt een vaststellingsovereenkomst, waarin de afspraken met betrekking tot zijn deelname aan het Generatiepact overeenkomstig deze regeling vastgelegd zijn.

Artikel 3 – Duur van de deelname

1. Deelname aan de regeling vindt plaats gedurende de resterende duur van het dienstverband tot de datum waarop de medewerker 12 maanden verwijderd is van de AOW-gerechtigde leeftijd of tot de datum waarop het dienstverband eerder eindigt door ontslag of ontbinding op eigen verzoek.

2. Voorwaardelijk aan deelname aan deze regeling is dat de deelnemer 12 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd ontslag neemt. Voorafgaand aan deelname tekent betrokken medewerker daarvoor.
3. Bij een beëindiging van het dienstverband volgens het bepaalde in lid 2 van dit artikel, verklaart de medewerker uitdrukkelijk geen WW-uitkering of BW-uitkering te zullen aanvragen en/of te verkrijgen en heeft de medewerker geen recht op een beëindigingsvergoeding en/of transitievergoeding.
4. In afwijking van lid 1 kan bij deelname door de medewerker aan de regeling worden bepaald dat de deelname eindigt op de datum waarop de medewerker aansluitend het door hem opgebouwde verlofspaartegoed opneemt tot de datum waarop de medewerker 12 maanden verwijderd is van de AOW-gerechtigde leeftijd dan wel met keuzepensioen gaat.
5. Deelname aan de regeling kan niet tussentijds worden opgeschort gedurende de resterende duur van de aanstelling, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 4 – Inhoud van de regeling 80-90-100 en 70-85-100

1. Het gebruik maken van de regeling houdt in dat de medewerker de keuze heeft om bij aanvang van de deelname 20% of 30% minder te gaan werken van zijn oorspronkelijke aanstelling in de vorm van buitengewoon verlof, waarbij de medewerker minimaal 21,6 uur (0,6 fte) per week verdeeld over 3 dagen als ondergrens feitelijk blijft werken om ongewenste organisatorische knelpunten te voorkomen. De omvang van de aanstelling wordt niet aangepast.
2. Bij de keuze van 20% minder werken wordt over de uren dat de medewerker buitengewoon verlof wordt toegekend, 50% salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald (80% werken-90% loon-100% pensioenopbouw).
3. Bij de keuze van 30% minder werken wordt over de uren dat de medewerker buitengewoon verlof wordt toegekend, 50% salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald (70% werken-85% loon-100% pensioenopbouw).
4. Werkgever past over het bruto salaris overeenkomstig de voor de medewerker geldende salarisschaal de eventueel toekomstige cao-verhogingen toe.
5. Bij de keuze van 20% minder werken is het mogelijk om gedurende de looptijd van de regeling nóg minder te gaan werken, te weten 30% van de oorspronkelijke aanstelling. Andersom is niet toegestaan.

6. Overstappen van de regeling 80-90-100 naar 70-85-100 is alleen mogelijk als de medewerker minimaal 12 maanden gebruik heeft gemaakt van de regeling 80-90-100. De wisseldatum is altijd met ingang van de 1e van de kalendermaand.
7. De medewerker doet bij aanvang deelname aan de regeling afstand van zijn eventuele recht op leeftijdsgebonden regelingen

Artikel 5 – IKB en andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden

1. Het IKB, de overlijdensuitkering, de tegemoetkoming ziektekosten en alle andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden berekend over het feitelijk salaris (het salaris verminderd met de korting generatiepact).
2. Een jubileumgratificatie gedurende deelname aan de regeling wordt berekend over de oorspronkelijke aanstelling.
3. Bij het combineren van extra gekochte verlofdagen vanuit het IKB (buiten de toegekende jaarlijks bovenwettelijke verlofdagen), moet rekening gehouden worden met de fiscale eis dat de medewerker minimaal wekelijks 50% feitelijk moet blijven werken van de aanstellingsomvang in het elfde jaar voor de AOW-leeftijd. Indien niet aan deze eis wordt voldaan kan er sprake zijn van een Regeling Vervroegd Uittreden waarbij een boete verschuldigd is. Deze boete komt dan voor rekening van de werknemer.

Artikel 6 – Pensioenopbouw

1. De pensioenopbouw loopt bij gebruikmaking van de regeling door op basis van de oorspronkelijke dienstomvang.
2. De pensioenpremies worden zowel door werkgever als medewerker betaald in de normale verhoudingen (70:30) die door het ABP wordt vastgesteld.
3. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven van kracht.

Artikel 7 – Werktijden

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

Artikel 8 – Vakantieverlof

Gedurende de periode waarin betrokkene gebruik maakt van de regeling vindt over de uren van het buitengewoon verlof geen opbouw van vakantie-uren plaats.

Artikel 9 – Arbeidsongeschiktheid

1. Voor de medewerker die gebruik maakt van de regeling en langer dan 12 maanden ziek is, schort de regeling na die 12 maanden op totdat hij weer 100% arbeidsgeschikt is verklaard of definitief is herplaatst in een andere functie.
2. Hij ontvangt vanaf de 13e maand van ziekte het oorspronkelijk aan hem toegekende salaris en de toegekende salaristoelage(n) met de daarbij behorende salariskorting wegens ziekte op grond van het bepaalde in artikel 7:1 van de Cao SGO tot de dag waarop de regeling wordt voortgezet.

Artikel 10 – Geen aanspraak op uitbreiding aanstellingsomvang

Wanneer de medewerker een verzoek doet tot uitbreiding van de arbeidsduur óf het buitengewoon verlof eenzijdig stopzet bestaat met terugwerkende kracht geen aanspraak op deze regeling. In dat geval zal de werkgever het salaris dat op grond van artikel 4 uitbetaald is terugvorderen.

Artikel 11 – Nevenwerkzaamheden

Medewerkers die deelnemen aan deze regeling mogen tijdens de uren waarop zij buitengewoon verlof genieten géén betaalde nevenwerkzaamheden verrichten, tenzij zij hiervoor uitdrukkelijk toestemming hebben van de werkgever.

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

Artikel 12 – Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, zullen de werkgever en medewerker tot een voor beide partijen passende oplossing komen waarbij werkgever het definitieve besluit neemt.

Artikel 13 – Hogere wet –en regelgeving

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

Artikel 14 – Individueel gesprek

Werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om op kosten van de werkgever een adviesgesprek aan te gaan bij ABP of een onafhankelijk adviesbureau dat gespecialiseerd is op het gebied van pensioen, inkomen en generatiepact.

Artikel 15 – Werkingsduur

1. Deze regeling geldt voor een periode van 2 jaar, met ingang van 1 februari 2024.

2. De medewerker die gebruik maakt van deze regeling, kan dat in principe blijven doen tot uiterlijk 12 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd.
3. Wanneer op basis van deze regeling buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 4 is verleend, bindt dat zowel de werkgever als de medewerker. Alleen wanneer beide partijen hiermee instemmen kan dat besluit worden ingetrokken.

Artikel 16 – Evaluatie

1. In 2025 kan gezien worden in welke mate van deze regeling gebruik wordt gemaakt, of de regeling aan zijn doel voldoet en of de regeling, al dan niet in aangepaste vorm, voor nieuwe gevallen moet worden voortgezet.
2. De evaluatie wordt geagendeerd voor het Lokaal Overleg.

Artikel 17 – Datum inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 februari 2024.

Afspraken Lief en Leed voor personeel Werkplein Hart van West-Brabant

Algemeen

Deze afspraken zijn van toepassing voor de werknemers met een dienstverband bij het Werkplein Hart van West-Brabant (verder: Werkplein) .

De afspraken treden in werking op 1 mei 2024.

Een viering komt alleen voor vergoeding in aanmerking als deze plaatsvindt binnen de uitgangspunten die in deze notitie zijn opgenomen. Wanneer de medewerker geen gebruik wil maken van de mogelijkheden die in deze afsprakenregeling zijn benoemd dan kan alleen in bijzondere gevallen het Managementteam (MT) besluiten af te wijken van de in deze regeling genoemde mogelijkheden.

De organisatie van een huldigings- of afscheidsbijeenkomst is in handen van de afdelingsassistenten (secretariaat), met medewerking van het team waar de betrokken werknemer werkt en de restauratieve dienst van de gemeente Etten-Leur. Alle kosten die ontstaan door het uitvoeren van deze afspraken zijn voor het Werkplein en komen ten laste van het budget overige personeelskosten.

Alle bijeenkomsten vinden in principe plaats in het Bestuurs- en Vergadercentrum.

Deze afspraken Lief en Leed vallen onder de bedrijfsvoeringafspraken van het Werkplein. In de rechtspositieregeling van het Werkplein zijn in de

Werktijdenregeling richtlijnen opgenomen voor wat betreft het tijdschrijven bij het bezoeken van recepties en andere gelegenheden (zie bijlage).

Deze afspraken worden uitgevoerd binnen de wettelijke fiscale richtlijnen (WKR). Cadeaus worden bij voorkeur verstrekt als geschenken in natura, dat wil zeggen: geen geld en geen cadeaubonnen. De factuurwaarde van het geschenk bedraagt maximaal €30,-- inclusief BTW, verpakking, kaartje en bezorgkosten.

Er zijn meerdere gelegenheden waarbij extra aandacht of een attentie voor een collega op zijn plaats is. In deze regeling kunnen en willen we niet al dit soort situaties vastleggen. Mensen en situaties verschillen immers en spontane aandacht is vaak meer waard dan een attentie waar je 'recht op hebt'. Voor dit soort situaties kan per team besloten worden om een vorm van een 'lief en leed' pot in te stellen.

Diverse jubilea en afscheidsgerelegenheden

25 jaar en 40 jaar overheidsdienst (en gemeentebjubileum op basis van overgangsrecht)

Als sprake is van een jubileum overheidsdienst of een jubileum op basis van het overgangsrecht dan ontvangt de medewerker een gratificatie. De direct leidinggevende overhandigt de medewerker een brief over de gratificatie. P&O informeert de afdelingsassistenten (secretariaat) en de teamhoofden aan het begin van het jaar over de naam van de jubilaris en de datum waarop het jubileum plaatsvindt.

De medewerker kan voor de viering van het jubileum kiezen voor de volgende opties:

Optie 1. Aansluiten bij de één van de twee jaarlijks te houden jubilea recepties

Er vindt een bijeenkomst plaats van 16.00 – 17.30 uur voor alle medewerkers van het Werkplein in het Bestuurs- en Vergadercentrum. Ook het gezin/directe naasten van de jubilaris kunnen voor deze bijeenkomst worden uitgenodigd. Tijdens deze bijeenkomst houdt de directeur een toespraak voor de jubilarissen en overhandigt een boeket bloemen ter waarde van € 30,--.

Tijdens deze bijeenkomst worden er drankjes en hapjes geserveerd.

De uitnodigingen voor de viering van een gezamenlijk jubileum wordt via intranet bekend gemaakt.

De brief over de gratificatie wordt door de direct leidinggevende overhandigd op de dag van het jubileum.

Optie 2. Viering in eigen gezelschap

Betrokkene wil in beperkte kring het jubileum vieren (met team, aantal collega's e.d.).

De werknemer ontvangt van de direct leidinggevende de brief over de gratificatie en een boeket bloemen ter waarde van € 30,--. Voor de viering in eigen gezelschap wordt maximaal € 400,-- beschikbaar gesteld.

Optie 3. Geen feestelijkheden

Betrokkene ziet af van alle feestelijkheden. De werknemer ontvangt van de direct leidinggevende de brief over de gratificatie en een boeket bloemen ter waarde van € 30,--.

Optie 4. “Stil houden” van jubileum

Betrokkene wil het jubileum “stil” houden. De direct leidinggevende zal een gelegenheid creëren om de jubilaris te feliciteren en hij overhandigd de brief over de gratificatie en een boeket bloemen ter waarde van € 30,--.

Eervol ontslag wegens pensionering/arbeidsongeschiktheid en eervol ontslag op eigen verzoek.

Een medewerker die op grond van pensionering, arbeidsongeschiktheid of op eigen verzoek afscheid neemt van het Werkplein, heeft voor de viering van dit afscheid dezelfde mogelijkheden als de medewerker die een jubileum viert.

Deze bijeenkomst kan in tegenstelling tot het vieren van een jubileum, betrekking hebben op één medewerker. Waar mogelijk wordt er wel getracht verschillende vieringen te combineren.

Indien de werknemer een periode van 0 tot 5 jaar werkzaam is geweest bij het Werkplein kan er een bijeenkomst met de collega's plaatsvinden. Er wordt maximaal een bedrag van € 150,-- beschikbaar gesteld.

Tevens kan een attentie ter waarde van € 30,-- worden aangeboden.

Indien de werknemer een periode langer dan 5 jaar werkzaam is geweest bij het Werkplein kan er een bijeenkomst met de collega's van de eigen afdeling plaatsvinden, eventueel op de werkplek. Er kan maximaal een bedrag van € 400,-- beschikbaar worden gesteld.

Tevens kan een attentie ter waarde van € 30,-- worden aangeboden.

Overige gelegenheden

Huwelijk medewerker

Een cadeau ter waarde van € 35,-- met felicitatie van de directeur namens het MT.

Geboorte kind bij medewerker

Een cadeau ter waarde van € 35,-- met felicitatie van de directeur namens het MT.

Ziekte van de medewerker

Als een medewerker wordt opgenomen in het ziekenhuis of in gevallen waarin de medewerker 100% ziek is en de verwachting is dat de ziekte langer duurt dan drie weken, ontvangt de zieke medewerker een kaart van de directeur namens het MT. Bij afwezigheid langer dan 3 weken wordt namens de werkgever een fruitmand ter waarde van € 35,-- verstrekt.

Bij ernstige ziekte vindt er in overleg een huisbezoek plaats door de directeur en/of teamhoofd en nemen zij een attentie mee van maximaal € 35,--.

Overlijden van een werknemer

Bij een overlijden van een werknemer in actieve dienst organiseren de afdelingsassistenten (het secretariaat) het volgende:

- een bijeenkomst op een locatie van het Werkplein voor het voltallige personeel. Tijdens deze bijeenkomst spreekt de directeur een “in memoriam” uit. Tevens wordt er een “stiltehoek” ingericht en is er gelegenheid om een condoléanceregister te tekenen;
- plaatsen van een advertentie in een plaatselijk dagblad en de website;
- een condoleancebrief van directeur en MT voor de naaste familie;
- een bloemstuk van het Werkplein van € 125,-- inclusief lint (of anders indien gewenst).

Indien de familie het op prijs stelt, gaat een vertegenwoordiger van het Werkplein op huisbezoek. Medewerkers worden, voor zover de dienst het toelaat, in de gelegenheid gesteld om de uitvaart bij te wonen indien dit door de familie op prijs wordt gesteld.

Overlijden partner/kind van een werknemer

Bij een overlijden van een partner/kind van een werknemer in actieve dienst organiseren de afdelingsassistenten (het secretariaat) het volgende:

- een condoleancebrief van directeur en MT voor de naaste familie;

- een bloemstuk van het Werkplein van € 75,-- inclusief lint (of anders indien gewenst;

Indien de familie het op prijs stelt, gaat een vertegenwoordiger van het Werkplein op huisbezoek.

Medewerkers worden, voor zover de dienst het toelaat, in de gelegenheid gesteld om de uitvaart bij te wonen indien dit door de familie op prijs wordt gesteld.

Overlijden ouders/schoonouders van werknemer

Bij een overlijden van ouders/schoonouders van een werknemer in actieve dienst wordt er een kaart gestuurd van de directeur namens het MT.

Overlijden van een oud-werknemer

Indien er een oud-werknemer overlijdt binnen twee jaar na pensionering of arbeidsongeschiktheid en het Werkplein ontvangt een kennisgeving dan wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een plaatselijk dagblad en is er een bloemstuk ter waarde van € 75,-- inclusief lint.

Indien de oud-werknemer langer dan twee jaar uit dienst is en het Werkplein ontvangt een kennisgeving dan wordt er een condoleancebrief (of kaart) gestuurd naar de familie van de directeur namens het MT.

Bijlage

Onderstaande tekst is letterlijk overgenomen uit de Werktijdenregeling Werkplein Hart van West-Brabant. Het betreft punt f in de paragraaf Uitvoeringsbepalingen in de bijlage.

“Voor deelname aan een teamuitje/teambuilding geldt eenmaal per jaar 2 uur als werktijd. Voor deelname aan een receptie voor medewerkers binnen het Werkplein geldt maximaal een half uur als werktijd.

De uitvaart van directe collega's is, na instemming van het teamhoofd, in de tijd van de werkgever. De uitvaart van familie van collega's is in eigen tijd, tenzij het gaat om een overlijden van zeer naaste familie van de medewerker. Ook dit gaat vooraf met instemming van het teamhoofd. In dat geval kan een redelijke vertegenwoordiging van de collega's de uitvaart bezoeken. Er is de mogelijkheid tot buitengewoon verlof bij een uitvaart van de eigen familie conform de verlofregelingen van het Werkplein Hart van West-Brabant.

Bijdrage teambuilding

Voor een teamactiviteit kan eenmaal per jaar een bijdrage van €50,-- per deelnemende medewerker worden verstrekt. Een teamactiviteit staat in het teken

van elkaar beter leren kennen en kunnen samenwerken. Bij voorkeur wordt een teamactiviteit georganiseerd per werkgebied. Indien noodzakelijk kan een regulier team in aanmerking komen. Bijvoorbeeld bij teams die niet standaard in een werkgebied zijn ingedeeld. Dat verzoek wordt voorgelegd aan het MT.

Bijlagen

Bijlage 1. Reglement regionale geschillencommissie

1. Bevoegdheid

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

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

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

2. Benoeming en samenstelling van de commissie

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

De leden van de commissie kunnen slechts van hun functie worden ontheven wegens verwaarlozing van hun taak of wegens andere redenen op grond waarvan

handhaving als lid redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Het lid maakt per direct geen deel meer uit van de commissie.

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

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

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

3. Secretariaat

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

De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het post- en emailadres van het secretariaat is Postbus 5000, 4700 KA ROOSEDAAL en geschillencommissie@roosendaal.nl.

4. Procedure

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

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

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

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

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

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. De procedure heeft geen schorsende werking.

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

Werkgever en werknemer kunnen tot tien dagen voor de hoorzitting stukken indienen. Het secretariaat zendt kopieën van de stukken aan de commissieleden en de andere partij.

5. Hoorzitting

De commissie stelt de werknemer en de werkgever in de gelegenheid zich door de commissie te laten horen. De commissie hoort partijen in principe met drie leden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger. In uitzonderingsgevallen kan het horen worden opgedragen aan de voorzitter of diens plaatsvervanger samen met één commissielid. Het zwaarwegend advies wordt altijd uitgebracht door drie commissieleden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de hoorzitting en nodigt de werkgever en de werknemer ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit. Binnen drie werkdagen na de uitnodiging kunnen de werkgever en de werknemer onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen. De beslissing op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de werkgever en de werknemer meegedeeld.

De commissie kan tijdens de hoorzitting ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de hoorzitting te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de hoorzitting bij de commissie worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. De commissie informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord.

Tijdens de hoorzitting probeert de commissie een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt in de vorm van een geluidsopname. Op verzoek van de werkgever of de werknemer wordt de geluidsopname aan hen verstrekt.

6. Zwaarwegend advies

Als de behandeling door de commissie niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen vier weken na de hoorzitting uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

7. Verwerking persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de commissie nodig heeft voor de behandeling van het geschil worden geregistreerd door de gemeente Roosendaal. Het verzoekschrift en alle bijbehorende stukken worden verwerkt in een afgeschermd deel van het Zaaksysteem van de gemeente Roosendaal. Hiervoor wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten. Nadat de commissie haar advies heeft uitgebracht, worden de gegevens aan partijen geretourneerd. De gegevens worden tot uiterlijk 1 april van het daaropvolgende jaar bewaard in verband met een eventueel door de commissie uit te brengen jaarverslag.

8. Overige

De werknemer die een adviesverzoek aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. De commissie informeert partijen over afwijkende termijnen.

Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

Bijlage 2. Werkplein conversietabel

bandbreedte landelijk	bandbreedte werkplein	schaal	punten	punten
		1	0	51
10	10	2	52	61
15	15	3	62	76
65	65	4	77	141
75	75	5	142	216
75	75	6	217	291
80	80	7	292	371
80	80	8	372	451
80	80	9	452	531
50	50	10	532	581
	155	11	582	736
	75	12	737	811
	60	13	812	871
	60	14	872	931

	69	15	932	1000
--	----	----	-----	------

Alle normfuncties in HR21 zijn voorzien van een waardering met behulp van het functiewaarderingssysteem van HR21. Deze puntenscore wordt via een conversietabel omgezet naar een salarisschaal.

Een conversietabel is voor iedere organisatie anders en vereist maatwerk. De salarisschaal van de Directeur vormt bij het Werkplein de top van de conversietabel en kent 1000 punten. Bij het opstellen van de conversietabel is waar mogelijk aangesloten bij het landelijke format. Hierdoor is tot en met schaal 10 de conversietabel gelijk aan het landelijke format.

De relatief 'platte' opbouw van de organisatie en de top van de organisatie in schaal 15 zorgt voor een relatief grote bandbreedte bij schaal 11.

Bevoegdhedenmatrix ADP

Onderdeel	Medewerker	Leidinggeven de (afdelingshoofd en teamleider)	HRM adviseur	Personeels- en salarisadministratie, Regionale applicatiebeheerder of regionale collega salarisadministrateur	Afdelings – assistent
Personalia	R,O,V		R	R,O,V	
Aanvragen	R, A (alleen eigen declaraties)	R,T (declaraties eigen team)	R	R,O,V	
Formatiebeheer		R (eigen team)	R	R,O,V	
Aan- en afwezig	R,O,A (eigen gegevens)	R,T (declaraties eigen team)	R	R,O,V (corrigeren)	
IKB	R, O, A (eigen		R	R,O,V (corrigeren)	

	gegevens)				
Management -rapportages		R (eigen team)	R	R (en maken van rapportages)	
Verzuim	R	R,O (alleen gespreks- verslagen)	R,O (alleen gesprek s- verslage n)	R,O,V (en maken van rapportages)	Ziekmeld en & beter- melden

Per belanghebbende vastgelegde autorisatie:

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

T = toekennen/wijzigen (een verzoek goedkeuren)

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

V = verwijderen (het verwijderen van gegevens)

R = raadplegen (inzien van gegevens)

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

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

Toelichting modules

Personalia

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

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

geen aanpassingsrechten nodig. Deze inzage is nodig om de medewerker te kunnen benaderen indien nodig (bijvoorbeeld Wet verbetering Poortwachter).

Bewaartermijnen: Deze informatie wordt 2 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Aanvragen

Inhoud. Dit betreft de salarismodule van het systeem. De basis is de inschaling, toelages, verrekening IKB, reiskostenvergoedingen en declaraties. De medewerker heeft zelf de mogelijkheid allerlei declaraties in te dienen. Die worden via dit pakket betaalbaar gesteld. Kortom deze module betreft alles wat het salaris betreft.

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

Bewaartermijnen: De informatie wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Formatiebeheer

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

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

Bewaartermijnen: De informatie wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Aan- en afwezig

Inhoud. Het bijhouden van de verlofregistratie van de medewerker

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

vanwege ouderschapsverlof of toekennen zorgverlof).

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

Individueel Keuze Budget (IKB)

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

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

Bewaartermijn. De informatie wordt 7 jaar na uitdiensttreding vernietigd

Managementrapportages

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

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

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

Verzuim

Registratie. In de aanbesteding voor arbodienstverlening (2017) hebben wij als organisatie de voorwaarde gesteld dat de verzuimmodule ADP leidend is voor het registreren van verzuim. Het betreft het registreren van niet–medische gegevens. De bedrijfsarts van de gecertificeerde arbodienst registreert de medische gegevens in

het eigen systeem van de arbodienst. Redenen om het verzuim te registreren in de verzuimmodule van ADP zijn:

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

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

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