

Personeelshandboek gemeente Halderberge

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Halderberge. Hierin staan de binnen onze organisatie geldende afspraken, regels en procedures.

Populaire samenvatting

Aan de populaire samenvattingen wordt momenteel gewerkt. Binnenkort zijn deze hier terug te vinden.

Agressieprotocol politieke ambtsdragers en ambtenaren

Inhoudsopgave

1. [1. Inleiding](#)
2. [2. Definities](#)
 1. [2.1 Politieke ambtsdragers](#)
 2. [2.2 Werknemers](#)
 3. [2.3 Inwoners en bezoekers](#)
3. [3. Wat is agressie](#)
 1. [3.1 Vormen van agressie](#)
4. [4. Het agressiebeleid van de gemeente Halderberge](#)
 1. [4.1 Huisregels](#)
 2. [4.2 Gedragsaanwijzingen voor politieke ambtsdragers en werknemers](#)
5. [5. Richtlijnen voor het waarborgen van de veiligheid](#)
 1. [5.1 De gemeentesecretaris](#)
 2. [5.2 Ondernemingsraad](#)
 3. [5.3 Agressiecoördinator](#)
 4. [5.4 Agressiewerkgroep](#)
 5. [5.5 Teammanager](#)
 6. [5.6 Burgemeester](#)
 7. [5.7 Werknemers](#)
 8. [5.8 Politieke ambtsdragers](#)
 9. [5.9 Senior beleidsmedewerker integrale veiligheid](#)
 10. [5.10 Politie](#)
6. [6. Protocol: Wat te doen bij agressie en/of geweld](#)
 1. [6.1 Protocol bij telefonische agressie](#)
 2. [6.2 Protocol bij schriftelijke agressie](#)

3. [6.3 Protocol bij \(dreigend\) fysieke agressie en/of vernieling \(balie, spreekkamers\)](#)
4. [6.4 Protocol bij agressie tijdens een huisbezoek & werken op straat](#)
5. [6.5 Protocol bij agressie tijdens werkzaamheden op locatie \(buitendienst of wijkteamlocaties\).](#)
6. [6.6 Protocol bij agressie tijdens vergaderingen en in de privé sfeer](#)
7. [7. Hoe te handelen na een agressie-incident](#)
 1. [7.1 Eerste opvang en nazorg](#)
 2. [7.2 Gemeentelijke Incidenten Registratiesysteem \(GIR\)](#)
 3. [7.3 Dadergerichte aanpak](#)
 4. [7.4 Aangifte](#)
 5. [7.5 Verhalen van schade](#)
 6. [7.6 Melding arbeidsinspectie](#)
8. [Bijlagen](#)

1. Inleiding

Burgemeesters, wethouders, raads- en commissieleden en werknemers worden in hun werk geconfronteerd met agressie en geweld of ontoelaatbaar gedrag. Dit kan plaatsvinden tijdens werkzaamheden binnen of buiten het gemeentehuis. Agressie en geweld kunnen een verlamdend effect hebben op de uitvoering van ieders werkzaamheden. Als gevolg hiervan kan de kwaliteit van dienstverlening en de integriteit in de uitvoering in het gedrang komen. Maar bovenal kan agressie en geweld veel persoonlijk leed veroorzaken.

In dit protocol is duidelijk beschreven wat de politieke ambtsdragers en werknemers moeten weten (voorkomen en herkennen van) en moeten doen op het moment dat er een agressie-incident plaatsvindt en wat er na een incident gebeurt.

De eerst aangewezen persoon (als voorzitter van raad en het college van burgemeester en wethouder), voor eerste opvang en nazorg, in het geval van een incident met een politieke ambtsdrager is de burgemeester. De politieke ambtsdrager meldt zich na een incident bij de burgemeester of bij diens afwezigheid bij de griffier (raad) dan wel de secretaris (collegeleden). De burgemeester doet onmiddellijk een beroep op de geëigende deskundigheid.

In het geval van een incident met de burgemeester is de commissaris van de koning degene die zorgt voor eerste opvang en nazorg.

In het geval van een incident met werknemers is de direct leidinggevende de eerst aangewezen persoon voor opvang en nazorg.

Het agressieprotocol als onderdeel van het organisatiebeleid, stelt de kaders vast wanneer er sprake is van ontoelaatbaar gedrag en de wijze waarop door de organisatie gereageerd dient te worden. Het protocol is opgesteld voor veilig en gezond werken voor de politieke ambtsdragers en alle werknemers van de gemeente Halderberge en biedt duidelijkheid hoe te handelen ingeval van agressie. In dit protocol benadrukken we ook het belang van het melden van ALLE vormen van agressie.

2. Definities

2.1 Politieke ambtsdragers

Hieronder verstaan wij de bestuurders en gekozen volksvertegenwoordigers van de gemeenten. Bestuurders zijn de burgemeester en wethouders. Onder gekozen volksvertegenwoordigers verstaan wij de raadsleden. Ook al zijn commissieleden geen politieke ambtsdragers, dit protocol is evengoed op hen van toepassing.

2.2 Werknemers

Onder werknemers verstaan wij alle ambtenaren die in dienst zijn van de gemeente Halderberge als ook werknemers die op detacheringsbasis bij de gemeente Halderberge werkzaam zijn. Op de eerste plaats is het beleid van belang voor die werknemers die te maken hebben met publiekscontacten. Maar ook de leidinggevende heeft belang bij het beleid. Hij is verantwoordelijk voor de nazorg en speelt een belangrijke rol bij de preventie. Ook andere collega- werknemers en zelfs klanten die bij een incident betrokken zijn hebben belang bij het beleid. In feite is het agressiebeleid van belang voor de gehele organisatie.

2.3 Inwoners en bezoekers

Het gaat hier om de inwoners en bezoekers in relatie tot contacten met de gemeente.

3. Wat is agressie

Iedereen heeft zijn of haar eigen beleving als het gaat om agressie. Wat de ene persoon als normaal beschouwd wordt door een ander persoon als agressief ervaren.

Agressie en geweld valt in het kader van de arbowetgeving onder de zogenoemde psychosociale arbeidsbelasting.

‘Voorvallen waarbij een werknemers psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het uitoefenen van de functie of de taken van de afdeling’.

3.1 Vormen van agressie

Agressie is er in verschillende uitingsvormen en kan in de volgende categorieën worden verdeeld:

1. Categorie I: (non-) Verbale,
2. Categorie II: Psychische of persoonsgerichte bedreiging en
3. Categorie III: Fysieke agressie.

Belangrijk hierbij te vermelden dat alle beschreven gedrag en handelingen onacceptabel zijn en blijven.

Alle vormen van (non) verbaal gedrag: schreeuwen, schelden, beledigen, kwetsen, middelvinger geven, smaad, discriminatie, vals	Alle vormen van intimidatie: hinderen, achtervolgen en bedreigen. Dwingend gedrag opzettelijk, bemoeilijken en/of onmogelijk maken van uitvoeren van taken, lokaalvredebreuk. Ook	Alle vormen van fysiek geweld: duwen, trekken en grijpen, spugen, bijten, krabben, slaan, schoppen, een kopstoot geven en seksuele handtastelijkheden. Alle vormen van vernieling onder
--	---	---

beschuldigen, seksueel getinte opmerkingen. Ook uitingen via telefoon, weblog, blog, brief, fax of email vallen hieronder.	schriftelijke dreigingen, via brief, telefoon, weblog, blog, brief, email en fax vallen onder deze definitie.	andere het (gericht) gooien van objecten en meubels.
(Non-) verbale agressie	Psychische of persoonsgerichte bedreiging	Fysieke agressie

4. Het agressiebeleid van de gemeente Halderberge

In dit protocol zijn de kaders aangegeven hoe hiermee in de praktijk om te gaan. De intentie is om door uitvoering van het protocol te zorgen voor borging in de dagelijkse bedrijfsvoering. Het agressieprotocol is geen losstaand document maar maakt onderdeel uit van het organisatiebeleid. De notitie wordt jaarlijks geëvalueerd in de agressiewerkgroep. De aangebrachte wijzigingen en interne communicatie hieromtrent wordt verzorgd door de agressiecoördinator.

De gemeente Halderberge voert haar beleid gericht op de volgende uitgangspunten:

- De organisatie verwacht van haar werknemers dat zij de klanten met respect behandelen. Van de klanten wordt verwacht, dat zij de werknemers met respect behandelen.
- De organisatie beschermt werknemers en klanten tegen elke vorm van agressie, intimidatie en geweld van klanten.
- De organisatie geeft duidelijk aan dat agressief gedrag van klanten naar werknemers of hun naasten en andere klanten niet geaccepteerd wordt.
- De organisatie stimuleert werknemers, die te maken krijgen met agressie door klanten, melding te maken van incidenten.
- De organisatie doet aangifte bij de politie als werknemers bedreigd worden, als er geweld tegen werknemers gebruikt wordt door klanten en als er vernielingen worden aangericht. Tevens wordt hulp geboden aan betrokken werknemers en omstanders. Een werknemer kan uiteraard ook op persoonlijke titel aangifte doen.
- De organisatie registreert alle incidenten op een eenduidige wijze. Elk incident wordt nabesproken met de betrokken werknemer (s) en getoetst op verbetermogelijkheden.
- Jaarlijks vindt evaluatie plaats en indien nodig bijstelling van het beleid en protocol.
- De organisatie zorgt voor een goede opvang en nazorg van werknemers die te maken krijgen met agressie. Indien nodig wordt externe hulp ingeschakeld.
- De organisatie verhaalt de kosten van de schade op de veroorzaker. Tevens legt de organisatie sancties op conform de afspraken die daarover zijn vastgelegd.
- De organisatie heeft een opleidingsplan agressie en geweld voor werknemers waaraan verplicht deelgenomen dient te worden.
- Informeren over beleid en protocol is onderdeel van introductie voor nieuwe werknemers.

4.1 Huisregels

De huisregels opgesteld voor burgers bieden houvast om hen te wijzen op verontrustend of agressief gedrag. Hierover moeten burgers duidelijk geïnformeerd worden via de website van de gemeente, in de ontvangsthuis, spreekkamers en externe locaties. Op gemeentelijke locaties wordt van inwoners verwacht dat ze zich houden aan de volgende huisregels:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We staan elkaar op correcte wijze te woord. Schelden spugen, discriminerende taal, schreeuwen, bedreiging of fysiek geweld accepteren wij niet.
- Camera's waken over uw en onze veiligheid.
- Houdt afstand, iedereen heeft recht op privacy.
- Volg de aanwijzingen van onze werknemer(st)ers op.
- U meldt zich altijd bij een werknemer. Bent u hier zonder geldige reden dan kunnen wij u vragen het gebouw te verlaten.
- Huisdieren mogen niet naar binnen behalve geleidehonden. Daarmee voorkomen we overlast voor anderen.
- Het is niet toegestaan te roken, alcohol en/of drugs te gebruiken of onder invloed hiervan te zijn.

De bovenstaande gedragsregels worden met pictogrammen weergegeven. Zie hiervoor [bijlage 1](#) bij documenten/handleidingen HR.

4.2 Gedragsaanwijzingen voor politieke ambtsdragers en werknemers

Hoe agressie te voorkomen is blijft een vraag. Onderstaand worden een aantal concrete gedragsregels beschreven van belang in de benadering en bejegening van burgers door werknemers en gericht op het voorkomen van agressie door houding of gedrag van werknemers.

- Stel u altijd voor met uw naam.
- Maak contact, met een handdruk en oogcontact als het kan. Let op; een handdruk is fysiek contact en dit is situatieafhankelijk voor sommige functies. Zo mag een BOA in een situatie waarin een persoon bekeurd wordt, juist geen fysiek contact maken.
- Zorg voor een goede voorbereiding van een gesprek, raadpleeg indien mogelijk het dossier van de burger.
- Wanneer een burger uitgenodigd is op een bepaald tijdstip draag er zorg voor dat deze niet onnodig lang moet wachten.
- Hou er rekening mee dat vooral je non-verbale communicatie veel vertelt.
- Zoek een rustige plaats om in gesprek te komen.
- Herken het gedrag dat leidt naar (verbale) agressie en reageer snel.
- Toon begrip en probeer in gesprek te komen.

- Laat weten wat het gedrag van de ander met jou doet door feedback te geven. Zo benoem je de gevolgen.
- Wijs het gedrag af, niet de persoon.
- Probeer reputatieverlies bij de ander te voorkomen.
- Laat blijken dat je hoort wat de ander zegt door oogcontact, bevestiging en je mimiek.
- Probeer de ander te bewegen met het agressieve gedrag te stoppen door duidelijke woorden als “stop”, maar herhaal wel de boodschap die de ander geeft. Daarmee laat je weten dat je bereid om te luisteren. En ontstaat ruimte voor gesprek.
- Beloof nooit meer dan je kan waarmaken.
- Neem (soms letterlijk) afstand en realiseer je dat het geen persoonlijke aanval betreft.
- Verlaag je stemvolume. Zo moet de ander luisteren om je te horen.
- Draag zorg voor naleving van huis/gedragsregels en spreekt burgers er op aan die zich hier niet aan houden.
- Ga niet in discussie met burgers over beleidsuitvoering of politieke aspecten daarvan.
- Burgers hebben recht op een duidelijke en zorgvuldige uitleg over beslissing/afwijzing van dienstverlening.
- Bij beëindiging van het gesprek geeft u aan bij wie, op welke wijze en wanneer de burger terecht kan bij vragen.
- Maak heldere afspraken en kom gemaakte afspraken na. Laat de burger tijdig weten als het niet lukt om een afspraak na te komen.
- Verwerk aanvragen zo snel mogelijk en binnen de wettelijke termijnen.
- Blijf het steeds melden als er sprake is geweest van een agressie en/of geweld incident of gedrag dat gevaar kan opleveren.

Wat vooral niet doen

- Verricht een huisbezoek niet alleen, maar samen met een collega als je het vermoeden hebt dat er misschien iets kan gebeuren of een burger agressief gedrag zou kunnen vertonen.
- Agressie belonen door toch een gesprek aan te gaan of iets voor de klant te regelen.
- Ga niet terug schreeuwen of schelden.
- Suggestieve opmerkingen maken.

5. Richtlijnen voor het waarborgen van de veiligheid

Het waarborgen van de veiligheid en aanpak van agressie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en taken die hieruit voortvloeien worden belegd bij verschillende werknemers in de organisatie. Deze worden in onderstaand overzicht weergegeven.

5.1 De gemeentesecretaris

(Eind)Verantwoordelijk voor het te voeren agressiebeleid	Steeds
Draagt zorg dat instructies, richtlijnen en werkafspraken worden opgesteld en vastgelegd in het agressieprotocol.	Eénmalig
Wordt periodiek geïnformeerd over de aard, omvang, voortgang en afhandeling van agressie incidenten	Per incident
Verstrekt inzage in de gemeentelijk incidenten registratie (GIR) aan college B&W.	Jaarlijks
Draagt zorg voor rapportage aan het College	Jaarlijks
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.2 Ondernemingsraad

Wordt geïnformeerd en betrokken bij vaststellen van het protocol	Jaarlijks
Wordt geïnformeerd over aard, omvang en opvolging van incidenten	Jaarlijks
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.3 Agressiecoördinator

Is eerste aanspreekpunt en geeft indien gewenst adviezen	Continu
Draagt zorg voor (actueel houden van) het protocol	Jaarlijks
Organiseert en actief betrokken bij trainingen, voorlichting- en instructiebijeenkomsten	Jaarlijks
Signaleert risico's en knelpunten door het uitvoeren van RI&E	Continu
Draagt zorg voor het bijhouden van registraties in het GIR	Continu
Verzorgt evaluatie aan MT en OR in overleg met agressiewerkgroep	Per kwartaal
Houdt toezicht op eenduidige incidentenregistratie	Continu
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.4 Agressiewerkgroep

Evalueren en stellen protocol bij op basis van dagelijkse praktijk	Continu en indien nodig
Voorzitter voert samen met teammanager of burgemeester orde- of waarschuwingsgesprek met agressor	Indien noodzakelijk
Voorzitter verzorgt de aangifte bij de politie	Indien nodig
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.5 Teammanager

Is verantwoordelijk voor het bewaken van de veiligheid van teamleden en signaleert knelpunten bij de agressiecoördinator	Continu
Ziet er op toe dat afspraken uit het agressieprotocol nageleefd worden.	Continu
Zet het agressieprotocol voor bespreking op het teamagenda	Continu
Ziet er op toe dat de gedragscodes worden nageleefd.	Continu
Zorgt er voor dat werknemers voldoende training, voorlichting en instructie ontvangen	Jaarlijks
Is verantwoordelijk voor de eerste opvang, begeleiding en nazorg	Na elk incident
Zorgt ervoor dat een nabespreking wordt gehouden tijdens het teamoverleg na een ernstig incident.	Na elk incident
Maakt (samen met de senior integrale veiligheid en/of agressie coördinator) de inschatting of een incident aangiftewaardig is of dat er een melding gemaakt moet worden	Na elk incident
Draagt er zorg voor dat incidenten samen met de werknemer worden gemeld en geregistreerd	Na elk incident
Evalueert samen met de werknemer het incident en bekijkt hoe incidenten in de toekomst voorkomen kunnen worden, of dat andere maatregelen getroffen moeten worden.	Na elk incident
Taken en verantwoordelijkheden teammanager	Termijn

5.6 Burgemeester

Is verantwoordelijk voor het bewaken van de veiligheid van de politieke ambtsdragers en signaleert knelpunten bij de agressiecoördinator	Continu
Ziet er op toe dat afspraken uit het agressieprotocol nageleefd worden.	Continu
Zet het agressieprotocol voor bespreking op het B&W agenda	Continu
Ziet er op toe dat de gedragscodes worden nageleefd.	Continu
Zorgt er voor dat politieke ambtsdragers voldoende training, voorlichting en instructie ontvangen	Jaarlijks
Is verantwoordelijk voor de eerste opvang, begeleiding en nazorg	Na elk incident
Zorgt ervoor dat een nabespreking wordt gehouden tijdens het teamoverleg na een ernstig incident.	Na elk incident

Maakt (samen met de senior integrale veiligheid en/of agressie coördinator) de inschatting of een incident aangiftewaardig is of dat er een melding moet worden gemaakt.	Na elk incident
Draagt er zorg voor dat incidenten in gezamenlijkheid met degene die het treft worden gemeld en geregistreerd	Na elk incident
Evalueert samen met de getroffen het incident en bekijkt hoe incidenten in de toekomst voorkomen kunnen worden, of dat andere maatregelen getroffen moeten worden.	Na elk incident
Taken en verantwoordelijkheden burgemeester	Termijn

5.7 Werknemers

Draagt, binnen gestelde kaders, zorg voor eigen veiligheid	
Volgt de afspraken en werkinstructies op die in het agressieprotocol zijn vastgelegd.	Continu
Is alert op mogelijk risicovolle situaties en anticipeert hierop.	Continu
Geeft duidelijk aan dat een burger zijn (onze) grens overschrijdt	Continu
Benut de mogelijkheden om situaties niet (verder) of onnodig te laten escaleren.	Continu
Meldt incidenten bij teammanager	Altijd
Meldt onveilige of risicovolle situaties bij teammanager	Altijd
Bespoedigt zijn eigen herstel. Maakt indien nodig gebruik van nazorg faciliteiten.	Altijd
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.8 Politieke ambtsdragers

Draagt, binnen gestelde kaders, zorg voor eigen veiligheid	Altijd
Volgt de afspraken en werkinstructies op die in het agressieprotocol zijn vastgelegd.	Altijd
Is alert op mogelijk risicovolle situaties en anticipeert hierop.	Continu
Geeft duidelijk aan dat een burger zijn (onze) grens overschrijdt	Continu
Benut de mogelijkheden om situaties niet (verder) of onnodig te laten escaleren.	Continu
Meldt incidenten bij teammanager	Altijd
Meldt onveilige of risicovolle situaties bij burgemeester	Altijd
Bespoedigt zijn eigen herstel. Maakt indien nodig gebruik van nazorg faciliteiten.	Altijd
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.9 Senior beleidsmedewerker integrale veiligheid

Contactpersoon gemeente voor politie voor afstemming	Continu
Bepaalt i.o.m. politie en voorzitter agressiewerkgroep tijd en locatie aangifte	Indien nodig
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

5.10 Politie

Verantwoordelijk voor veiligheid van werknemers vanuit VPT	Continu
Taken en verantwoordelijkheden	Termijn

6. Protocol: Wat te doen bij agressie en/of geweld

Boosheid is een normale emotie en hoort thuis in iedere relatie, ook in de relatie burger-overheid. Het ontstaan van boosheid is verbonden met de aard van onze dienstverlening: de gemeente weegt individuele belangen af tegen het algemeen belang. Bovendien levert de gemeente producten en diensten waar niet iedereen altijd op zit te wachten. De beste agressiepreventie is duidelijkheid geven over de gevolgen.

6.1 Protocol bij telefonische agressie

Voorkom telefonische agressie door:

- De telefoon zo snel mogelijk op te nemen.
- Bij afwezigheid: het toestel doorschakelen naar een collega of secretariaat.
- Bij herhaalde afwezigheid: concrete afspraken maken over terugbellen van de klant!
- Indien afspraak gemaakt wordt om iemand terug te bellen, doe dat dan ook!
- Blijf beleefd aan de telefoon.
- Beperk het omgevingslawaai (gepraat, radio en dergelijke).
- Zorg voor een correcte doorverwijzing (voorkom van kastje naar de muur effect).
- Maak gepast gebruik van de wachttoets, verbreek pas de verbinding als de klant onredelijk blijft en geef aan dat je op gaat hangen als hij/zij niet voor rede vatbaar is.

Wat te doen bij telefonische agressie:

- Praat in de ik-vorm.
- Benoem het gedrag en de norm gesteld door de gemeente.
- Verzoek om met gedrag te stoppen en zo niet dat het gesprek kan worden beëindigd.
- De verbinding wordt verbroken indien hieraan geen gevolg wordt gegeven.

Wat te doen na telefonische agressie:

- Betrokken neemt na korte pauze en indien wenselijk, telefonisch contact op met inwoner.
- Indien betrokken inwoner geen ander gedrag vertoont dan wordt gesprek doorgezet naar teammanager.

- Collega's, informatiedesk en receptie op de hoogte brengen van het voorval.
- Er wordt een meldingsformulier opgemaakt door werknemer.
- Met de teammanager wordt een evaluatie gehouden en op welke wijze een gelijkaardig incident een ander gevolg kan krijgen.

6.2 Protocol bij schriftelijke agressie

Wat te doen bij schriftelijke agressie:

- De teammanager voert samen met de voorzitter van de agressiewerkgroep een gesprek met de inwoner naar aanleiding van agressief opgestelde brief. De inwoner wordt aangesproken op de manier waarop de brief is opgesteld. Gesprek is in eerste instantie bedoeld om klant te wijzen op ongewenst gedrag. Eventueel kan daarna ingegaan worden op de inhoud van de brief.
- Bij een volgende agressief opgestelde brief bericht de teammanager i.o.m. de voorzitter van de agressiewerkgroep (zo mogelijk nog op de dag van ontvangst, in ieder geval zo snel mogelijk) dat op dergelijke brieven niet meer gereageerd zal worden of dat de correspondentie als afgehandeld wordt beschouwd. Daarna wordt op dergelijke brieven van deze agressor niet meer gereageerd.
- De directe collega's worden door de teammanager geïnformeerd over de gevolgde procedure (om uit te sluiten dat de agressor via een andere collega probeert contact te leggen).
- De teammanager vult het meldingsformulier in en stuurt dit naar de agressiecoördinator.

6.3 Protocol bij (dreigend) fysieke agressie en/of vernieling (balie, spreekkamers)

Vanuit beveiligingsoogpunt zijn een aantal maatregelen getroffen die in geval van agressie de werknemers kan ondersteunen. Dit zijn de attentieknop, bewakingscamera en bezetting en situering van spreekkamers.

Attentieknop

Bij de receptie, onder de bureaus aan de balies en spreekkamers is een attentieknop aangebracht. Als deze attentieknop wordt ingedrukt krijgt het interventieteam een signaal en wordt duidelijk waar alarm is gegeven. De opgeroepen leden van het interventieteam begeven zich naar de locatie om hulp te bieden.

De attentieknoppen worden periodiek getest door de agressiecoördinator.

Bewakingscamera

Er zijn enkele bewakingscamera's aanwezig. De beelden kunnen door de gebouwen- beheerder bekeken worden en blijven anderhalve dag bewaard. In geval van een incident kan de teammanager een verzoek indienen bij de gebouwenbeheerder of de senior beleidsmedewerker integrale veiligheid om de beelden te bekijken en informatie over een agressor te kunnen achterhalen.

Bezetting en situering spreekkamers

De spreekkamers zijn zodanig gesitueerd dat de werknemer de spreekkamer direct kan verlaten en zich in veiligheid kan brengen.

Wat te doen bij fysieke agressie:

- Ga niet in discussie.
- Druk zelf of laat een collega op de attentieknoop drukken.
- Probeer jezelf in veiligheid te brengen.
- Breng direct de teammanager of vervanger op de hoogte. Deze brengt, indien dit nog niet is gebeurd, de politie op de hoogte.
- Bij aankomst informeert de teammanager de politie over de situatie.
- Het interventieteam staat de werknemer fysiek bij door te trachten de agressor tot bedaren te brengen of in bedwang te houden dan wel proberen de werknemer in veiligheid te brengen.
- Politie grijpt in.
- Leidinggevende licht de voorzitter van de agressiewerkgroep in.
- De leidinggevende bepaalt in overleg met de voorzitter van de agressiewerkgroep verdere acties en sancties.
- Begeleiding en nazorg worden geboden teammanager.

Wat te doen na fysieke agressie:

- Er wordt een meldingsformulier opgemaakt door werknemer.
- Met de teammanager wordt een evaluatie gehouden en hoe een gelijkaardig incident in de toekomst een ander gevolg kan krijgen.
- De teammanager schakelt Facilitaire Zaken in om de veroorzaakte schade direct op te nemen. Het schadebedrag wordt vastgesteld.

6.4 Protocol bij agressie tijdens een huisbezoek & werken op straat

Standaard afspraken zijn:

- Vóór het bezoek op locatie wordt door de medewerker een risicoscan (inschatting) gemaakt op basis van de aanwezige informatie hoe groot de kans op een incident is. Op basis van de scan wordt besloten of en hoe bezoek plaatsvindt.
- Indien de burger onbekend is bij de gemeente gaan twee collega's op huisbezoek.
- Op basis van de risicoscan wordt in overleg met de teammanager besloten welke veiligheidsmaatregelen getroffen moeten worden. Denk aan back-up telefonisch hulp inschakelen of huisbezoek in bijzijn van een college of politie.
- Geef aan welke route u volgt en adressen u bezoekt.
- Wanneer een huisbezoek wordt ingepland in bijzijn van een collega dient teammanager hiervan op de hoogte te zijn en zal de werknemer op het eind van huisbezoek teammanager op de hoogte brengen over karakter van het gesprek.
- Zorg ervoor dat een college als achterwacht kan fungeren.
- Kondig je huisbezoek van tevoren aan bij inwoner(s) en vraag, indien van toepassing, toestemming van de hoofdbewoner.

- Risicovolle huisbezoeken afleggen tijdens kantooruren.
- Bel naar een collega als je woning binnentreedt en meld je ook weer na het bezoek.

Tijdens het huisbezoek:

- Tijdens het huisbezoek houdt de werknemer zijn/haar mobiele telefoon ingeschakeld, zodat in noodgevallen via snelkeuze toets de politie gebeld kan worden.
- Legitimeer jezelf bij binnenkomst en leg nogmaals de reden voor het huisbezoek uit.
- Vraag toestemming om binnen te komen. Bij weigering kan je inwoner op de consequenties wijzen.
- Bij toestemming binnentreden: vraag voordat je naar binnen gaat hoeveel personen / eventueel honden er zijn en waar.
- Let erop dat de voordeur niet op slot gaat als je binnen bent.
- Scan de woning (obstakels, vreemde objecten die een mogelijk risico kunnen zijn, deur(en) naar buiten.
- Neem bewust een plaats daar waar je snel weg kunt. Ga pas zitten als de bewoner ook gaat zitten.
- Blijf alert op signalen van de bewoner.

6.5 Protocol bij agressie tijdens werkzaamheden op locatie (buitendienst of wijkteamlocaties).

Als er zich tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden op locatie een vorm van agressie voor doet wordt de volgende procedure gevolgd:

- Werknemer praat in eerste instantie zelf op agressor in (weer aanspreekbaar maken).
- Heeft dat geen resultaat waarschuwt deze de politie. Vervolgens waarschuwt de werknemer of een van zijn collega's de teammanager.
- Als het agressief gedrag niet afneemt verlaat dan de locatie.
- Afhankelijk van ernst van de situatie wordt de politie verzocht in te grijpen.

6.6 Protocol bij agressie tijdens vergaderingen en in de privé sfeer

Vergaderingen

Er worden verschillende vergaderingen gehouden, zowel in het gemeentehuis als daarbuiten (bijv. overleg bedrijf, buurgemeente, inwonersavond). De politieke ambtsdragers / werknemers kunnen in een dergelijke situatie te maken krijgen met agressie en geweld. Bij risicovolle vergaderingen in het gemeentehuis wordt de ambtenaar openbare veiligheid en politie van tevoren over de te verwachten risico's geïnformeerd. Bij risicovolle vergaderingen buiten het gemeentehuis zorgt de politieke ambtsdrager / werknemer ervoor, dat hij nooit alleen naar die vergadering gaat.

In de privésfeer

Helaas vinden geweldsincidenten ook plaats in de privésfeer en op straat. De politieke ambtsdrager / werknemer, die in de privésfeer achtervolgd (stalking), bedreigd of mishandeld

wordt, heeft geen directe steun en hulp van collega's. De voornaamste handeling is dan dat de politieke ambtsdrager / werknemer zich zoveel mogelijk terugtrekt, aan zijn eigen veiligheid denkt en geen onnodige risico's neemt. Bij fysiek geweld, het tonen van wapens en herhaaldelijk stalken waarbij men zich bedreigd/onveilig voelt, dient direct 1-1-2 gebeld te worden. De politieke ambtsdrager / werknemer meldt het incident direct bij de burgemeester of in geval van de werknemer de betreffende teammanager, die een reactie geeft richting de dader en een sanctie toepast. Er wordt altijd aangifte gedaan van strafbare feiten, zie ook [bijlage 3](#) bij documenten/handleidingen HR.

Nazorg is in deze ook belangrijk voor de familieleden.

7. Hoe te handelen na een agressie-incident

Een incident kan grote impact hebben op betrokkene(n). De teammanager heeft voor de werknemers de taak om ondersteuning te bieden aan betrokkene(n). Daarnaast heeft de teammanager de regie over het doen van aangifte, nemen van sanctie enz. Voor de politieke ambtsdragers is dit een taak van de burgemeester.

7.1 Eerste opvang en nazorg

- De teammanager is voor de werknemers verantwoordelijk voor het snel tot stand komen van de eerste opvang van de betrokken werknemer(s).
- De teammanager zorgt ervoor dat betrokkene naar arts of ziekenhuis gaat en met begeleiding.
- De teammanager bespreekt het incident met het slachtoffer en eventueel met de direct betrokken collega's. De teammanager vult samen met werknemer het meldingsformulier agressie (zie [bijlage 1](#)) in en stuurt dit door naar de agressie coördinator.
- De eerste dagen houdt de teammanager contact met de werknemer. Indien professionele hulp nodig is zal de teammanager hier voor zorgen.

Voor het bovenstaande geldt dat voor de politieke ambtsdragers de burgemeester dezelfde taken heeft als de teammanager.

Indien betrokken werknemer, teammanager of burgemeester behoefte heeft aan gespecialiseerde nazorg kunnen ze terecht bij de volgende instanties:

- Bedrijfsmaatschappelijk werk.
- Slachtofferhulp.
- DOEN bv (gespecialiseerd in traumaopvang)
- Vertrouwenspersonen van gemeente Halderberge.

7.2 Gemeentelijke Incidenten Registratiesysteem (GIR)

Er vindt altijd schriftelijke registratie door de agressiecoördinator plaats via het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR). De registraties vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De betrokken inwoner kan om inzage verzoeken op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur. Zorgvuldigheid ten aanzien van verslaglegging van het incident is daarom geboden. Het systeem biedt de mogelijkheden tot opvolging van incidenten en genereert rapportage voor management en OR.

7.3 Dadergerichte aanpak

Op het moment dat een incident heeft plaatsgevonden en huisregels dus zijn overtreden zal de betrokken inwoner hierop worden aangesproken, eventueel wordt de inwoner verwijderd uit het gebouw en/of wordt politie gewaarschuwd. Vervolgens wordt een melding opgemaakt. De gemeente kan indien nodig een sanctie opleggen. De belangrijkste sanctie is ontzegging van de toegang of betreden van het gebouw onder strikte voorwaarden.

In overleg met de voorzitter van de agressiewerkgroep kan besloten worden of er een waarschuwingsbrief wordt verstuurd of dat er een ordegesprek plaats moet vinden. Als er tijdens het incident al gesproken is met de agressor over diens gedrag en dit gesprek is op bevredigende wijze afgerond, dan kan volstaan worden met een waarschuwingsbrief. Is dit niet gebeurd dan is het de afspraak om een ordegesprek te voeren. Na het ordegesprek volgt ook altijd een waarschuwingsbrief uit met daarin de bevestiging naar de agressor dat bij herhaling van het gedrag er vervolgmataregelen worden getroffen. De agressor wordt door de teammanager, of in geval van agressie tegen een politieke ambtsdrager de burgemeester, en de voorzitter van de agressiewerkgroep (binnen de 48 uur) schriftelijk opgeroepen voor een gesprek binnen een week. Deze oproep is niet vrijblijvend. De betrokken werknemer of politieke ambtsdrager kan, indien hij dat wenst, daarbij aanwezig zijn. Tijdens het ordegesprek wordt naar de agressor aangegeven dat het vertoonde gedrag niet wordt getolereerd.

Een volgende escalatie kan leiden tot ontzegging van de toegang. De agressor krijgt hiervan een schriftelijke bevestiging uit naam van het college van B&W. In de brief wordt duidelijk de aanleiding tot dit besluit beschreven alsook de voorwaarden waarop in de directe toekomst de agressor contact kan opnemen met de gemeente. Er kan in overleg gekozen worden dat de klant zich verplicht moet melden bij één persoon als hij/zij van plan is om langs te komen. Deze persoon bepaalt of de klant wel of niet mag komen en bij wie de klant zich moet melden.

De teammanager of burgemeester coördineert de informatie zodanig dat iedereen die op de hoogte dient te zijn van de ontzetting van toegang geïnformeerd wordt. Dit geldt ook bij opheffing van de ontzegging. Een afschrift van de brief wordt gezonden aan de politie, team Halderberge. Indien de agressor zich toch in het gemeentehuis dan kan de politie ingeschakeld worden om persoon te laten verwijderen.

In de [bijlagen 2](#) bij is in schema –vorm opgenomen welke maatregelen worden getroffen in geval van agressief gedrag.

In het schema is aangegeven op welke vorm van onaanvaardbaar gedrag bij welke reactie past en wie verantwoordelijk is voor welke stappen. Er is ook een uitleg van de maatregelen opgenomen.

Voor situaties waar dit protocol niet in voorziet, kan in overleg met college van B&W worden afgeweken van dit protocol en maatwerk worden toegepast.

7.4 Aangifte

De teammanager of de burgemeester en de voorzitter van de agressiewerkgroep beoordelen of het incident aangifte waardig is. Of een incident aangiftewaardig is moet er sprake zijn van een overtreding van de wet (Wetboek van strafrecht) en zijn doorgaans incidenten categorie II en III. Bij twijfel kan advies wordt gevraagd aan de jurist of politie. Indien mogelijk wordt zo snel mogelijk namens de organisatie aangifte gedaan. Hiervoor neemt de voorzitter van de agressiewerkgroep contact op met de senior beleidsmedewerker integrale veiligheid over de

locatie en tijd voor doen van aangifte. Er worden geen persoonlijke gegevens van de betrokken werknemer(s) in de aangifte opgenomen.

Als er wordt besloten om geen aangifte te doen wordt een melding gedaan bij de politie. De melding wordt vastgelegd in het politiedossier doch er wordt geen vervolging ingesteld.

7.5 Verhalen van schade

Alle vormen van agressie kunnen tot materiële maar ook immateriële schade leiden. IN het burgerlijk wetboek, artikel 7:658 is vastgelegd dat aan de medewerker de schade aan hem toebehorende kleding en uitrusting (geen motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering zijnde) wordt vergoed welke hij buiten zijn schuld of nalatigheid lijdt ten gevolge van de vervulling van zijn functie. Binnen het agressiebeleid wordt materiële in immateriële schade altijd verhaald op de veroorzaker.

Eventueel kan ook het Schadefonds Geweldsmisdrijven gecontacteerd worden.

Schadefonds Geweldsmisdrijven

Postbus 1947

2280 DX Rijswijk

Tel.: (070) 414 2000

E-mail: info@schadefonds.nl

Website: www.schadefonds.nl

Vraag bij opgelopen schade altijd om te voegen in het strafproces, (zie www.rijksoverheid.nl 'voegen van schade').

7.6 Melding arbeidsinspectie

Wanneer er een incident is met ernstig letsel of een dodelijk geweldsincident dient de gemeentesecretaris direct op de hoogte worden gesteld. De agressiecoördinator meldt het incident zo spoedig mogelijk bij de arbeidsinspectie.

Melding binnen 24 uur bij arbeidsinspectie indien

- Het slachtoffer in het ziekenhuis wordt opgenomen ter observatie of behandeling.
- Het slachtoffer lichamelijk letsel oploopt.
- Het slachtoffer blijvende schade overhoudt aan de gezondheid.
- Het slachtoffer overlijdt aan de gevolgen.

Bijlagen

- [Bijlage 1: huis en gedragsregels](#)
- [Bijlage 2: overzicht maatregelen en toelichtingen](#)
- [Bijlage 3: procedure interventieteam](#)
- [Bijlage 4: meldingsformulier agressie en geweld](#)
- [Bijlage 5: voorbeeldbrief waarschuwing](#)

- [Bijlage 6: voorbeeld opleggen pandverbod](#)
- [Bijlage 7: voorbeeld oproepbrief ordegesprek](#)

Arbobeleid gemeente Halderberge

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [1. Onderdelen Arbobeleid](#)
 1. [1.1 Taken, Bevoegdheden, Verantwoordelijkheden en Toezicht \(TBVT\)](#)
 2. [1.2 Preventie](#)
3. [2. Bedrijfshulpverlening \(BHV\) Arbowet, artikel 15](#)
4. [3. Verzuimbeleid](#)
 1. [3.1 Sociaal Medisch Team \(SMT\)](#)
 2. [3.2 Re-integratie](#)
 3. [3.3 Arbodienst / bedrijfsarts](#)
5. [4. Arbeidstijdenwet](#)
6. [5. Psychosociaal beleid](#)
 1. [5.1 Agressie](#)
 2. [5.2 Werkdruk](#)
 3. [5.3 Grensoverschrijdend gedrag](#)
7. [6. Jaarlijks Medewerkers tevredenheidsonderzoek \(MTO/pulsemeting\)](#)
8. [7. Voorlichting](#)
9. [8. Registratie en melding](#)
 1. [8.1 Agressie incident](#)
10. [9. Wet- en regelgeving](#)
 1. [9.1 Arbowet](#)
 2. [9.2 Arbobesluit](#)
11. [10. Specifieke onderdelen arbobeleid](#)
 1. [10.1 Alleen werkers](#)
 2. [10.2 Beeldschermwerk en ergonomie](#)
 3. [10.3 Biologische agentia](#)
 4. [10.4 Fysieke belasting](#)
 5. [10.5 Schadelijk geluid](#)

6. [10.6 Trillingen](#)
7. [10.7 Gevaarlijke stoffen](#)
8. [10.8 Gebruik arbeidsmiddelen](#)
9. [10.9 Elektrische voorzieningen](#)
10. [10.10 Graafwerkzaamheden](#)
11. [10.11 Persoonlijk beschermingsmiddel \(PBM\)](#)
12. [10.12 Laswerkzaamheden en snijwerkzaamheden](#)
13. [10.13 Besloten ruimtes](#)
14. [10.15 Werken op hoogte](#)
15. [10.14 Huisbezoeken](#)

12. [Bijlagen](#)

Inleiding

De Arbowet verplicht iedere werkgever een helder beschreven Arbobeleid te hebben én uit te voeren. De Arbowet bevat regels voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen en heeft als doel om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen of te beperken.

Voor de gemeente Halderberge is gezond en veilig werken topprioriteit. Dit blijkt overduidelijk uit de praktijk. We hebben vier preventiemedewerkers, besteden veel aandacht aan veilig werken bij de buitendienst, MTO (pulemeting) Preventief Medisch onderzoek, Lyme screening, arbodienstverlening en werkgeluk. En dit is nog maar een greep uit wat we allemaal doen rondom gezond werken. De gemeente Halderberge heeft het in de praktijk dus goed voor elkaar. Dit krijgen we ook steeds terug van zowel de bedrijfsarts als vanuit de periodieke RI&E. Het laatste uitgewerkte beleid is echter van 2002. Het is dus hoog tijd om dit vastgestelde beleid opnieuw te structureren zodat het past bij de praktijk. Uit de laatste RI&E komen aanbevelingen naar voren. Met dit beleidsstuk borgen we deze verbeteringen in de structuur en werkwijze van onze organisatie.

Met de vaststelling en uitvoering van dit Arbobeleid voldoet de gemeente aan de wettelijke eisen. Ons beleid is gericht op een gezond en veilig werkklimaat. Als werkgever, medewerkers, OR en in- en externe Arbo deskundigen hebben wij hierin een *gezamenlijke* verantwoordelijkheid.

Een concrete opsomming van de benodigde activiteiten om tot uitvoering van dit beleid te komen, met eigenaren daarbij vermeld, wordt beschreven in een implementatieplan.

1. Onderdelen Arbobeleid

Hieronder worden de belangrijkste onderdelen van het Arbobeleid kort toegelicht. Bij een aantal onderdelen wordt verwezen naar een [bijlage](#) of beschikbare interne informatie.

1.1 Taken, Bevoegdheden, Verantwoordelijkheden en Toezicht (TBVT)

Bij de uitvoering van het Arbobeleid binnen de gemeente zijn diverse, zowel interne als externe personen en organen betrokken.

<i>Interne betrokkenen</i>	<i>Externe betrokkenen</i>
Medewerkers	Arbodeskundigen
Leidinggevend	Bedrijfsarts
Preventiemedewerkers	Dienstverleners bedrijfszorgportaal
De ondernemingsraad (OR)	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)
HR	Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)
Vertrouwenspersoon	Vertrouwenspersoon
Team Ondersteuning	
BHV-ers	
Algemeen directeur / WOR-bestuurder	

1.2 Preventie

Om ziekteverzuim en incidenten zo veel mogelijk te voorkomen, zijn er zaken dat we preventief aanpakken.

1.2.1 Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek/Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)

Metten, verbeteren en voorkomen met behulp van uitkomsten van het PAGO/PMO. De gemeente biedt medewerkers periodiek (gemiddeld een keer in de 3 jaar) een PAGO/PMO aan, met als doel: de arbeidsrisico's te verminderen, de inzetbaarheid te verbeteren en het werk gerelateerde ziekteverzuim te verlagen conform artikel 18 van de Arbowet. Dit onderzoek wordt door een externe deskundige uitgevoerd. Het medisch beroepsgeheim, anonimiteit en de privacy van de medewerker worden gewaarborgd. Medewerkers bepalen zelf of zij gebruik maken van dit onderzoek.

1.2.2 Risico- Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) (Arbowet, artikel 5)

In een RI&E worden alle gevaren en risico's van een organisatie onderzocht, beschreven en in grootte gewogen. RI&E's moeten drie soorten risico's in kaart brengen:

1. Organisatie gebonden risico's; deze zoomt in op organisatiebreed beleid, bijvoorbeeld over de zorg met betrekking tot verzuim, psychosociale arbeidsbelasting of het inrichten van werkplekken. Geformuleerde knelpunten worden naar het management gedelegeerd.
2. Locatie gebonden risico's; voor iedere afzonderlijke locatie zijn de risico's geïnventariseerd. Knelpunten worden opgepakt door de verantwoordelijke teammanager samen met de betrokken disciplines uit de organisatie.
3. Functie gebonden risico's; voor alle teams binnen de gemeente Halderberge worden functie gebonden inventarisaties gemaakt. De knelpunten daaruit worden gedelegeerd richting de verantwoordelijke teammanager.

Binnen de gemeente wordt de RI&E een keer in de drie jaar geüpdatet. De RI&E's wordt digitaal uitgevoerd in een digitale RI&E-tool. Uit elke RI&E komt een lijst met risico's, inclusief

prioritering. Deze lijst wordt het Plan van Aanpak (PvA) genoemd en wordt eveneens weergegeven in de digitale tool. De preventiemedewerkers hebben via deze tool toegang tot de risico's en het bijbehorende PvA. Zij zijn samen (operationeel) verantwoordelijk voor het doorlopend wegnemen/verkleinen van de risico's die hierin staan. De preventiemedewerkers zorgen voor de draagvlak en steun van het Managementteam en de Ondernemingsraad, De gemeentesecretaris/algemeen directeur is eindverantwoordelijk.

1.2.3 Driejarenplanning op basis van top 3 risico's per team

De gemeente verwacht een actieve bijdrage van iedere team als het gaat om de bestrijding van incidenten en/of gevaarlijke situaties op de werkvloer. Naast dat teams daarom doorlopend werken aan het wegnemen/verkleinen van de risico's voortkomend uit de RI&E's (of incidenten), zijn de teammanagers tevens verantwoordelijk voor het elke 3 jaar aanwijzen van hun top 3 risico's. Hiervoor wordt de RI&E benut maar ook advies van de bedrijfsarts en de preventiemedewerkers. Op basis daarvan stellen zij een driejarenplanning op met activiteiten die:

- medewerkers alert maakt t.a.v. deze risico's;
- medewerkers betreft bij het wegnemen/verkleinen ervan;
- verbetergedrag onder medewerkers bevordert;
- uiteindelijk leiden tot het wegnemen/verkleinen risico's op de werkvloer.

De status van de driejarenplanning en de resultaten daarvan, zijn een vast onderwerp tijdens de volgende overleggen:

- Regulier overleg tussen teammanager en medewerkers
- Regulier overleg management team (MT)
- Regulier overleg teammanager en algemeen directeur

1.2.4 Preventiemedewerker(s)

De preventiemedewerkers hebben een belangrijke rol om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk te voorkomen, dan wel te beheersen. De taken van de preventiemedewerker omvatten tenminste: het helpen (mede) opstellen van de RI&E en het bijbehorende plan van aanpak, het helpen uitvoeren van het plan van aanpak en preventieve taken; zoals het adviseren van de directie, contact houden met de OR en de bedrijfsarts. De preventiemedewerkers zijn, conform Arbowetgeving, formeel aangesteld. Bij de gemeente Halderberge werken we met 4 preventie medewerkers. Deze preventiemedewerkers sluiten zoveel mogelijk aan bij het reguliere werk. Zo hebben we:

- preventiemedewerker buitendienst
- preventie medewerker gebouwen
- preventiemedewerker facilitaire dienst
- preventiemedewerker organisatiebreed (beleid)

1.2.5 Arbeidsomstandigheden spreekuur/ preventief spreekuur

Werknemers kunnen gebruik maken van het arbeidsomstandigheden (preventief) spreekuur van de bedrijfsarts voor werk gerelateerde problemen. Het doel van dit spreekuur is om klachten en verzuim te voorkomen, waarbij de bedrijfsarts om advies gevraagd kan worden. Werknemers nemen zelf contact op om een afspraak te maken met de bedrijfsarts. De werkgever wordt hierover niet geïnformeerd, tenzij de medewerker dit zelf wil.

1.2.6 Vaccinatie

De gemeente neemt de kosten op zich voor de Hepatitis A en B en tetanus vaccinaties voor medewerkers met een verhoogd risico op deze ziekten tijdens het uitvoeren van het werk. De werkgever biedt jaarlijks de griepvaccinatie aan. Hier wordt jaarlijks over gecommuniceerd.

1.2.7 Alcohol, drugs en medicijnen

Zowel in privé- als werksfeer kunnen onacceptabele situaties ontstaan door alcohol- drugs- en medicijngebruik. Vaak gaat een verslaving ten koste van de kwaliteit van het werk en de inzetbaarheid. Medicijnen kunnen invloed hebben op de uitvoering van werkzaamheden. De gemeente werkt preventief aan dit onderwerp. De Gemeente Halderberge is, en voelt zich verantwoordelijk voor een veilig en gezond werkklimaat voor haar werknemers. Tegelijk ook voor goede kwalitatief hoogstaande dienstverlening aan haar inwoners. Het gebruik van alcohol, drugs en/of medicijnen kan het functioneren van werknemers en de organisatie negatief beïnvloeden en gezondheidsproblemen veroorzaken. Sommige werknemers hebben in hun werk rechtstreeks contact met inwoners. Ze hebben een representatieve, dienstverlenende of handhavende taak. Alcohol- , medicijn- en/of drugsgebruik kan dan leiden tot imagoschade. Gebruik van alcohol, drugs en of medicijnen kan ook van invloed zijn op de veiligheid van werknemer en omgeving. Zeker als het reactie- en beoordelingsvermogen belangrijk zijn in het werk, bijvoorbeeld bij het besturen van voertuigen of het bedienen van apparatuur. Medicijnen kunnen ook als een arts ze heeft voorgeschreven invloed hebben op het reactie- en beoordelingsvermogen. Medicijnen kunnen bijwerkingen hebben en het inschattingsvermogen beïnvloeden. Op deze medicijnen staat vaak een gele sticker met een waarschuwing.

Voor verdere aanwijzingen hoe we omgaan met alcohol, drugs en medicijnen is er een protocol beschikbaar.

Het doel van dit protocol is om de negatieve gevolgen van middelen gebruik of andere verslavingen te voorkomen of te beperken. Daarmee draagt dit protocol bij aan een gezond en veilig werkklimaat waardoor schade voor de werkgever en werknemers wordt voorkomen en disfunctioneren als gevolg van verslavingsproblematiek te signaleren. In dit document staat onder andere aangegeven welke regels er binnen de gemeente gelden op het gebied van alcohol- drugs en medicijngebruik en hoe werknemers en leidinggevende moeten handelen als alcohol of drugsgebruik of een verslaving vermoed of geconstateerd wordt.

1.2.8 Rookbeleid

De gemeente Halderberge heeft in haar panden geen rookruimtes. Er staat een rookpaal buiten aan de achterzijde van het gemeentehuis/gemeentewerf.

1.2.9 Lyme screening

De ziekte van Lyme wordt veroorzaakt door de bacterie *Borrelia burgdorferi*. Deze bacterie wordt overgebracht door geïnfecteerde teken. De ziekte van Lyme kan onder andere leiden tot neurologische (zenuwstelsel / hersenen), dermatologische (huid), reumatologische (spieren en

gewrichten), cardiologische (hart), opthalmologische (ogen) en psychiatrische klachten. De ziekte van Lyme wordt in Nederland aanvaard als beroepsziekte.

De meest effectieve manier om het risico op de ziekte van Lyme te verkleinen is het nemen van persoonlijke preventieve maatregelen ter voorkoming van tekenbeten. Als er toch sprake is van een tekenbeet, dan is snelle verwijdering om infectie te voorkomen noodzakelijk.

Binnen de gemeente kunnen diverse werknemers bij de uitvoering van hun functie blootgesteld worden aan teken. Dit zijn de werknemers die werkzaam zijn bij de Buitendienst en de BOA's. Om hun werkzaamheden uit te voeren houdt de werknemers zich aan persoonlijke preventieve maatregelen die opgenomen zijn in het protocol teken/Lyme.

De werknemers krijgen daarnaast regelmatig voorlichting over dit onderwerp en hebben de beschikking over insectenwerende middelen en teken verwijderaars. Verder biedt de gemeente aan deze werknemers een jaarlijkse preventieve Lyme screening aan.

Als werknemers tijdens hun werkzaamheden een tekenbeet hebben opgelopen, kunnen zij contact opnemen met de bedrijfsarts via het preventief spreekuur. Zodra de werknemer klachten ervaart die mogelijk wijzen op de ziekte van Lyme is het advies altijd te schakelen met de eigen huisarts en de bedrijfsarts (via het preventief spreekuur en/of via HR-Personeelsbeheer). Er is een werkinstructie "voorkomen tekenbeet/behandelen in geval van tekenbeet" beschikbaar.

2. Bedrijfshulpverlening (BHV) Arbowet, artikel 15

Er is een volledig en actueel BHV plan aanwezig. Dit is zowel digitaal als schriftelijk beschikbaar. We hebben een georganiseerde BHV organisatie die getraind is voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, bestrijden van brand en evacuatie van mensen in geval van calamiteiten.

Voor alle gebouwen waar werkzaamheden verricht worden door medewerkers is een gebruiksmeldingsplicht, of melding brandveilig gebruik van toepassing.

De BHV organisatie van de gemeente heeft drie processen die in relatie met elkaar staan en continu aandacht vereisen: de inrichting en organisatie van BHV, de wijze waarop de BHV wordt uitgevoerd en het beheer van BHV.

In het BHV-plan staan de maatregelen beschreven die genomen worden bij eerste hulp bij ongevallen (EHBO), brand & evacuatie (ontruiming) en de afstemming met de externe hulpverleners. Dit plan wordt, periodiek getoetst op actualiteit.

In het geval van een calamiteit belt een medewerker het interne noodnummer 99. De receptie/bodes activeren de BHV organisatie met de alarmeringsapp van Multibel.

3. Verzuimbeleid

Hoe we omgaan met verzuim is beschreven in het verzuimprotocol.

3.1 Sociaal Medisch Team (SMT)

Naast de zogenaamde 'drie-gesprekken' vindt periodiek een SMT overleg plaats tussen de leidinggevenden, een HR adviseur en de bedrijfsarts. In dit afstemmingsoverleg wordt casuïstiek van het team besproken en wordt er gesproken over arbozorg, preventie, verzuim, re-integratie en curatieve maatregelen. De bedrijfsarts geeft gericht adviezen en komt met voorstellen ter

verbetering van de arbeidsomstandigheden. Waar nodig kan de bedrijfsarts andere Arbo deskundigen inschakelen.

3.2 Re-integratie

Bij re-integratie inspanningen is goede communicatie tussen leidinggevende, medewerker, bedrijfsarts en de HR adviseur cruciaal. De leidinggevende heeft de regie in dit proces. De medewerker is verantwoordelijk om tijdig aan te geven wat zijn ideeën zijn en is wettelijk verplicht actief mee te werken aan zijn re-integratie. De HR adviseur en de bedrijfsarts ondersteunen en adviseren de medewerker en de leidinggevende hierbij.

In onder andere de Wet verbetering poortwachter (Wvp) staan de regels over wat van de leidinggevende en de medewerker wordt verwacht om het verzuim zo kort mogelijk te laten duren. In het ziekteverzuimprotocol wordt verder ingegaan op de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die betrokken zijn bij verzuim en het re-integratieproces.

In de Arbowet is opgenomen dat een medewerker een second opinion kan aanvragen als hij twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies. De medewerker selecteert dan een andere bedrijfsarts uit de 'landelijke pool van bedrijfsartsen second opinion' (de LPBSO). De kosten van deze second opinion worden vergoed door de werkgever. Een second opinion heeft geen opschortende werking in het verzuim- en re-integratieproces. Daarnaast is er ook de mogelijkheid tot het aanvragen van een deskundig oordeel bij het UWV.

3.3 Arbodienst / bedrijfsarts

De gemeente heeft een contract met een arbodienst. Vanuit die arbodienst is een bedrijfsarts aan de gemeente Halderberge gekoppeld. Verdere informatie zoals namen en contactgegevens zijn te vinden op HALnet.

4. Arbeidstijdenwet

Het bepalen van werktijden vindt plaats in onderling overleg. In de werktijdenregeling gemeente Halderberge staan de kaders beschreven waarbinnen leidinggevende en medewerker de werktijden kunnen regelen met inachtneming van de Arbeidstijdenwet en de Cao. Hiermee wordt invulling gegeven aan de behoeften van zowel de gemeente Halderberge als de medewerker ten aanzien van de flexibilisering van de werktijden. Informatie over werktijden is te vinden op in het digitale personeelshandboek.

5. Psychosociaal beleid

De gemeente stimuleert een positief werkklimaat, waarin iedereen 'in zijn kracht' kan bijdragen aan de gezamenlijke doelstellingen en resultaten. Dat vergt voortdurende alertheid en aandacht voor mogelijke knelpunten in de sociale verhoudingen. Met oog voor elkaar' vragen we binnen de gemeente aandacht voor belastende situaties waar collega's zich in kunnen bevinden. Er zijn ontelbare situaties te bedenken waar collega's mee te maken kunnen krijgen die belastend zijn, zowel privé als werk gerelateerd. Zonder situaties te kort te doen een aantal voorbeelden: - Afscheid en rouw - Financiële problemen - Huiselijk geweld - Pesten - Seksuele intimidatie - Discriminatie - Relationele problemen - Mantelzorg - Ziekte. De verschillende onderwerpen worden via HALnet onder de aandacht gebracht met een verwijzing naar welke mogelijkheden er zijn om hulp in te schakelen, bijvoorbeeld van de Teammanager, de bedrijfsarts, interne vertrouwenspersoon, bedrijfsmaatschappelijk werk of van HR. In het

medewerkerstevredenheidsonderzoek/pulsemeting (MTO) worden hier tevens vragen over gesteld om steeds te monitoren en beleid bij te kunnen stellen.

De gemeente heeft geen bijzondere aanpak voor speciale doelgroepen, zoals jongeren of arbeidsgehandicapten. Dat zou namelijk stereotypering en 'wij-zij-denken' in de hand kunnen werken. Wat doen we wel? We maken zaken bespreekbaar. We bieden maatwerk. Op deze manier spelen we in op iedere situatie en op de inzetbaarheid van onze medewerkers.

5.1 Agressie

De gemeente Halderberge heeft een zerotolerance beleid. Dit betekent: We tolereren geen agressief gedrag van burgers/bezoekers naar medewerkers, de organisatie en tussen burgers/bezoekers onderling

Uitgangspunten zijn:

- Dienstverleners moeten hun werk veilig kunnen doen;
- De integriteit van de dienstverlening mag niet onder druk komen te staan;
- De gemeentelijke organisatie voert de regie;
- Een overheid die burgers oproept om normvervaging tegen te gaan moet daar zelf in vooroplopen.

Het agressieprotocol is te vinden in het digitale personeelshandboek.

Registratie en meldingen van agressiegevallen zijn beschreven in hoofdstuk 8 van dit document.

5.2 Werkdruk

Werkdruk is de disbalans tussen de belasting en belastbaarheid. Bij belasting gaat het vooral om de werkinhoud (hoeveelheid werk, kwaliteitseisen en tijdsdruk) en de werkcontext (onduidelijkheid werk, werksfeer en stijl van leidinggeven). Onder belastbaarheid wordt verstaan: de (werk)last die een medewerker aankan en de regelmogelijkheden die hij heeft. Wanneer de overbelasting door werkdruk te groot wordt, of te lang duurt, dan kan dit tot lichamelijke of psychische klachten (werkstress) leiden. Dit wordt vaak gevolgd door langdurig verzuim. Om dit te voorkomen geeft de gemeente hier aandacht aan door jaarlijks via de pulsemeting het de werkdruk/werkgeluk te meten. Vervolgens gaan de teams met de verbeterpunten aan de slag. Daarnaast wordt dit onderwerp besproken in de continue dialoog tussen medewerker en leidinggevende.

5.2.1. Bedrijfsmassage

Het kantoor werk brengt met zich mee dat er pieken zijn in bepaalde statische houdingen. De gemeente Halderberge ondervangt dit door de zit-sta bureaus. Een belangrijke aanvulling is de stoelmassage. Hiervoor is een ruimte in het pand ingericht. De medewerkers kunnen hier, onder werktijd gebruik van maken.

5.3 Grensoverschrijdend gedrag

Onder ongewenst, grensoverschrijdend gedrag verstaan we het toebrengen van schade aan materiaal of aan een ander persoon, door het overschrijden van grenzen (of normen/regels) van de ander. De gemeente accepteert geen enkele vorm van ongewenst, grensoverschrijdend gedrag. Dit geldt zowel voor haar medewerkers, als voor haar burgers en bezoekers. Hoe wij dit bereiken staat vermeld in het agressieprotocol, te vinden op RAP. Als medewerkers bepaalt

gedrag moeilijk vinden of behoefte hebben om dit met iemand te bespreken die wat meer afstand heeft, kan men contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Verdere informatie over grensoverschrijdend gedrag en de vertrouwenspersoon is eveneens te vinden op HALnet.

6. Jaarlijks Medewerkers tevredenheidsonderzoek (MTO/pulsemeting)

Om in te kunnen spelen op interne en externe ontwikkelingen organiseert de gemeente periodiek een MTO. Dit onderzoek biedt onder andere inzicht in de werkbeleving van medewerkers (wat gaat goed en waar is ruimte voor verbetering). Een belangrijke voorwaarde voor het succes van een MTO is de terugkoppeling van de uitkomsten. Zichtbare acties naar aanleiding van de uitkomsten van het MTO zijn een middel om draagvlak voor dit onderzoek te krijgen.

7. Voorlichting

Om als medewerker veilig en met plezier te kunnen werken is het van belang om op de hoogte te zijn van de juiste kennis op het gebied van arbeidsomstandigheden. De gemeente verzorgt daarom voorlichting op de diverse onderwerpen in team overleggen (vast onderwerp op de agenda), in gesprekken tussen leidinggevende en medewerker (continue dialoog), in inwerkprogramma's en in programma's voor in- en (indien nodig) doorstromende medewerkers.

8. Registratie en melding

Een arbeidsongeval, of bijna ongeval is een gebeurtenis op het werk, of in werktijd, die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid van een individu. Door melding en registratie van arbeidsongevallen en bijna ongevallen, wordt een duidelijk zicht verkregen op structurele knelpunten ten aanzien van de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. De leidinggevende is verantwoordelijk, om incidenten binnen 24 uur te melden aan de Arbo coördinator aan de hand van het formulier 'melding (bijna) ongeval'. Arbeidsongevallen waarbij vermoedelijk sprake is van blijvend lichamelijk letsel of gedwongen ziekenhuisopname, dienen altijd direct bij de Inspectie SZW digitaal gemeld te worden.

8.1 Agressie incident

Alle agressie incidenten (ook publieksagressie) moeten gemeld worden. De medewerker drukt via HALnet de agressieknop in. De Arbo coördinator neemt dan onmiddellijk contact op met de melder. De Arbo coördinator bepaalt samen met de leidinggevende de vervolgstappen. De melder wordt naar behoefte en op basis van de belangen op de hoogte gehouden van het verloop van de melding. De meldingen worden periodiek met het MT en de OR gedeeld.

De gemeente vindt herhaling van ieder incident onwenselijk. Daarom wordt er altijd een actieplan opgesteld naar aanleiding van het incident om herhaling ervan te voorkomen. In het geval dat zich onveilige situaties/handelingen voordoen, worden er direct maatregelen getroffen.

9. Wet- en regelgeving

De volgende wet- en regelgeving is van toepassing op het onderwerp arbeidsomstandigheden.

9.1 Arbowet

De Arbowetgeving in Nederland staat bekend als kaderwetgeving. Een kaderwet (of raamwet) is een wet die de algemene principes, verantwoordelijkheden en procedures regelt, maar geen gedetailleerde regels bevat. Wij geven als gemeente Halderberge praktische invulling aan deze Arbowet door het schrijven van dit arbobeleid en onderliggende werkinstructies. Daarbij is van belang dat:

- Er altijd gekozen wordt voor de arbeidshygiënische strategie:
- Bronmaatregelen – Eerst de oorzaak van het probleem wegnemen. Voorbeeld: schadelijke stof vervangen door een veiliger alternatief.
- Collectieve maatregelen – Als bronmaatregelen geen mogelijkheden bieden, dan moeten wij collectieve maatregelen nemen om risico's te verminderen. Voorbeeld: het plaatsen van afscherming of een afzuiginstallatie.
- Individuele maatregelen – Als collectieve maatregelen niet toegepast kunnen worden of ook (nog) geen afdoende oplossing bieden, dan moeten wij individuele maatregelen nemen. Voorbeeld: het werk zo organiseren dat werknemers minder risico lopen (taakrotatie).
- Persoonlijke beschermingsmiddelen – Als de bovenste drie maatregelen geen effect hebben, dan moeten wij de werknemer gratis persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken. Voorbeeld: oorbeschermers en lasbrillen.
- Als er gekozen wordt voor een individuele maatregel of persoonlijke beschermingsmiddelen, dan is er altijd een werkinstructie voorhanden. In deze werkinstructie is ruim aandacht voor de specifieke risico's van de werkzaamheden. Daarnaast is er ruim aandacht voor de preventieve maatregelen die de medewerker hiervoor kan nemen (bijvoorbeeld het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen).
- Medewerkers worden conform deze werkinstructies opgeleid en er wordt regelmatig door de leidinggevende getoetst of hier nog aan voldaan wordt. In de Arbowet noemt men dit toezicht. Deze toetsing wordt schriftelijk vastgelegd en is een van de aandachtspunten tijdens het gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker (continue dialoog).
- Voor specifieke werkzaamheden (heftruck, gasmeten, werken op hoogte, elektra, etc.) zijn aanvullende opleidingen en/of instructies vereist met een bijbehorend certificaat of getuigschrift. Derden dienen deze zelfde opleidingen en/of instructies te hebben gevolgd.
- Wanneer een medewerker in strijd met de Arbowetgeving / het arbobeleid handelt hij/zij hier op wordt aangesproken. Ook kan er een schriftelijke waarschuwing worden gegeven en bij aanhoudend plichtsverzuim kan dat uiteindelijk leiden tot andere maatregelen.

9.2 Arbobesluit

De gemeente volgt het arbobesluit zoals dit is vastgesteld. Het is opgebouwd uit de volgende kenmerken:

- Arbozorg en organisatie van arbeid
- Inrichting arbeidsplaatsen
- Gevaarlijke stoffen en biologische agentia
- Fysieke belasting
- Fysische factoren
- Arbeidsmiddelen en specifieke werkzaamheden
- Persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheids- en gezondheidssignalering

- Verplichtingen en strafbare feiten

Bij twijfel over de praktische invulling van arbeid beroept de gemeente zich op de Arbo regelingen, Arbo instructiebladen (Ai-bladen) en NEN normeringen.

10. Specifieke onderdelen arbobeleid

10.1 Alleen werkers

Het komt voor dat werknemers van de gemeente Halderberge alleen werken. Hiervoor is een "alleen werk instructie" beschikbaar.

10.2 Beeldschermwerk en ergonomie

- De gemeente voert een beleid gericht op het gezond werken (inclusief de wettelijke verplichtingen) met beeldschermen (beeldschermwerkplekken).
- De gemeente stelt een doelmatige zitgelegenheid ter beschikking aan zijn medewerkers, eventueel kan een leidinggevende een werkplekonderzoek aanvragen voor zijn medewerker (bij de Arbo coördinator).
- De Arbo coördinator kan de medewerkers ondersteunen bij het instellen van hun werkplek
- De plaats onafhankelijke werkplekken zijn ingericht volgens de ergonomische beginselen.
- Bij werkzaamheden op mobiele apparatuur (laptops, smartphones, tablets) zonder hulpmiddelen, is de gebruiksduur beperkt tot maximaal 4 uur per dag.
- De instructie voor het inrichten van de werkplek geldt ook voor het thuiswerken.
- De gemeente Halderberge kent een vergoeding voor de beeldschermbril ad €200 netto per twee jaar.

10.3 Biologische agentia

- De gemeente voert binnen het algemene arbobeleid een beleid biologische agentia gericht op het voorkomen van blootstelling aan biologische agentia (bacteriën, schimmels, etc.).
- Er is een wettelijk verplichte, verdiepende inventarisatie van de blootstelling aan biologische agentia uitgevoerd.
- Er wordt voorkomen dat medewerkers blootstaan aan biologische agentia, zoals bacteriën, schimmels of andere agentia, die ziekten kunnen veroorzaken. Vervuilde kleding gaat niet mee naar huis, maar wordt altijd door de gemeente professioneel gereinigd.
- De gemeente heeft voor alle locaties waar water verneveld wordt een legionellabeheersplan. Op alle plaatsen waar water verneveld wordt, wordt voorkomen dat medewerkers en/of burgers kunnen worden blootgesteld aan legionella.
- Er is binnen de gemeente een protocol hoe moet worden gehandeld bij een prik- en/of bijt incident. Medewerkers in publieke taken krijgen regelmatig voorlichting over dit

onderwerp. Medewerkers die kans lopen op een prikincident, gebruiken louter handschoenen met een prikweerstand van 4.

10.4 Fysieke belasting

De gemeente voert actief beleid op fysieke belasting, gericht op het voorkomen van zwaar tillen, duwen/trekken, belastende werkhoudingen en repeterende handelingen. Daar waar nodig is de wettelijk verplichte, verdiepende inventarisatie fysieke belasting uitgevoerd. De gemeente wil haar medewerkers niet onnodig fysiek belasten en stelt daarom altijd middelen ter beschikking om dit te voorkomen. In geval van twijfel over de fysieke belasting van een medewerker, volgt de gemeente de 'Niosh-norm' die door de Inspectie SZW als norm wordt gehanteerd.

10.5 Schadelijk geluid

Bij werkzaamheden waarbij medewerkers worden blootgesteld aan schadelijk geluid, is een wettelijk verplichte verdiepende inventarisatie van de blootstelling aan schadelijk geluid uitgevoerd. Daarnaast is van alle medewerkers die mogelijk blootstaan aan schadelijk geluid de dagdosis aan geluid bepaald. De gemeente neemt (daar waar mogelijk) technische of organisatorische maatregelen om blootstelling aan geluidsniveaus boven 85 dB(A) te voorkomen of te beperken. Bij geluid boven de 80 dB(A) biedt de gemeente persoonlijke beschermingsmiddelen aan. Het staat de medewerker van de gemeente vrij deze te gebruiken. Vanaf 85 dB(A) is het gebruik van een persoonlijk beschermingsmiddel echter wettelijk verplicht en moet de medewerker deze verplicht gebruiken.

De gemeente voorkomt dat zwangere medewerkers worden blootgesteld worden aan geluidsniveaus boven de 80 dB(A).

10.6 Trillingen

Bij werkzaamheden waarbij medewerkers worden blootgesteld aan schadelijke trillingen is een wettelijk verplichte verdiepende inventarisatie van de blootstelling aan schadelijke trillingen uitgevoerd. De gemeente voorkomt dat er gewerkt wordt met schokkend of stotend handgereedschap, of voertuigen dat tot hand-arm trillingen of lichaamstrillingen leidt.

10.7 Gevaarlijke stoffen

De gemeente heeft een stoffenregister van alle gevaarlijke stoffen. Voor alle gevaarlijke stoffen is de blootstelling van de medewerkers beoordeeld. Daarnaast voorkomt de gemeente blootstelling aan gevaarlijke dampen, gassen en (vloei)stoffen zoveel als mogelijk, zodat deze geen gevaar voor de medewerkers opleveren.

De gemeente voldoet aan wettelijke verplichtingen voor de CMR-stoffen. De wettelijke verplichtingen voor CMR-stoffen zijn vastgelegd in het Arbobesluit Hoofdstuk 4. De verplichtingen voor CMR-stoffen gaan verder dan voor andere gevaarlijke stoffen. Zo moet o.a. voor elke CMR stof worden vastgelegd:

- hoeveel ervan aanwezig is;
- hoeveel ervan wordt gebruikt en/of vervaardigd;
- hoeveel medewerkers er aan de stof blootgesteld kunnen worden;
- waarom deze moet worden toegepast (economische motieven mogen hierin geen rol spelen)

- welke beheersmaatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen worden ingezet om blootstelling eraan te voorkomen (maatregelen moeten hierbij zo dicht mogelijk bij de bron worden getroffen).

Tevens moet een lijst worden bijgehouden van werknemers die de werkzaamheden uitvoeren, waarbij blootstelling (kan) optreden aan CMR-stoffen. Medewerkers mogen deze lijst ook inzien.

Verder zijn op alle werkplekken SDS (safety data sheets) en de werkinstructiekaarten aanwezig en beschikken producten altijd over de juiste etikettering.

10.8 Gebruik arbeidsmiddelen

De gemeente beschikt over een registratiesysteem voor het beheersen van de noodzakelijke keuringen, onderhoud en beproevingen van arbeidsmiddelen. Voor geconstateerde tekortkomingen worden direct afspraken gemaakt om tot verbetering te komen. Afgekeurde arbeidsmiddelen mogen nimmer worden gebruikt en worden hersteld of afgevoerd. Nieuwe aangekochte arbeidsmiddelen dienen voorzien te zijn van een 'CE markering'.

Gemeente Halderberge voert een beleid waarin keuring-, onderhoud- en inspectie maatregelen zijn vastgelegd. Dit houdt in dat de gemeente voor onder andere arbeidsmiddelen, elektrische voorzieningen, noodvoorzieningen en gebouw gebonden voorzieningen vastlegt in een registratiesysteem wanneer deze zijn, of dienen te worden gekeurd, onderhouden en/of geïnspecteerd.

Het Arbo besluit geeft aan, dat indien het gebruik van een arbeidsmiddel kan leiden tot verminderde veiligheid, het arbeidsmiddel periodiek gekeurd dient te worden. Hierdoor kunnen dezelfde arbeidsmiddelen verschillende keuringstermijnen hebben (nooit, meer jaarlijks, jaarlijks tot zelfs maandelijks). Daarom is periodieke keuring noodzakelijk.

Voor heftrucks, kranen en takels, liften en hefbruggen geldt een jaarlijkse keuring door een deskundige. Dit kan bijvoorbeeld de leverancier zijn. Het gaat niet alleen om machines en gereedschappen, maar bijvoorbeeld ook om de blusmiddelen, de elektrische installatie en roldeuren.

Het registratiesysteem van alle arbeidsmiddelen en bijbehorende keuringen, onderhoudsbeurten en inspecties bevat in elk geval:

- identificatie (naam of nummer van het apparaat);
- datum laatste keuring;
- datum eerstvolgende keuring;
- eventueel aangetroffen gebreken;
- uitgevoerde reparaties.

10.9 Elektrische voorzieningen

Voor ieder gebouw is er een procedure om de elektrische voorzieningen in de werkruimten veilig te gebruiken. Daarbij is het uitgangspunt dat de installatie voldoet aan de NEN1010 en gekeurd wordt volgens de NEN3140.

Bij markten, tijdelijke aansluitingen of evenementen zijn alle elektrische aansluitingen in kaart gebracht.

10.10 Graafwerkzaamheden

Bij graafwerkzaamheden is er een protocol aanwezig om altijd spanningsvrij te werken. Voor de start van graafwerkzaamheden wordt er een zogenaamde 'KLIC melding' gemaakt bij het Kadaster. Als het spanningsvrij maken niet mogelijk is, dienen er aanvullende voorzorgsmaatregelen genomen te worden.

10.11 Persoonlijk beschermingsmiddel (PBM)

Medewerkers krijgen voor gebruik van een persoonlijk beschermingsmiddel (PBM) uitleg over het gebruik. Deze uitleg wordt minimaal 1 x per 5 jaar herhaald. Het toezicht op het juist gebruik van de PBM is een vast agendapunt tijdens het werkoverleg tussen medewerker en leidinggevende (continue dialoog). Medewerkers die veel buiten werken, krijgen voorlichting over de bescherming tegen felle zon. Voor deze medewerkers is er op de werkplek zonnebrandcrème voorhanden.

10.12 Laswerkzaamheden en snijwerkzaamheden

Gemeente Halderberge heeft 1 locatie waar laswerkzaamheden (of snijwerkzaamheden) worden uitgevoerd. Deze locatie is voorzien van een doelmatige afzuiging, om onnodige blootstelling te voorkomen. Gascilinders dienen altijd buiten opgeslagen te worden, conform PGS15-31.

10.13 Besloten ruimtes

Medewerkers van de gemeente die een besloten ruimte dienen te betreden, hebben hier voor een specifieke opleiding gevolgd (gas meten). Besloten ruimtes mogen nooit zonder meting betreden worden. Ook is er altijd een mangatwacht aanwezig.

Voor de buitendienst is er een werkinstructie “werken in kelder rioolgebouwen” beschikbaar.

10.15 Werken op hoogte

Bij de gemeente mogen alleen bevoegde personen daken betreden, ook voor het werken op een hoogte boven 2,5 meter is dit de algemeen geldende afspraak. Bij het werken op hoogte kiest men bij voorkeur voor een dakrandbeveiliging of veilige steiger, in ieder geval altijd volgens de arbeidshygiënische strategie. In gevallen waarbij dit niet mogelijk is dient er gebruik gemaakt te worden van een valharnas (met aanvullende opleiding) Daarnaast dient er altijd toestemming verleend te worden. Voor het betreden van daken is een werkinstructie voorhanden. Het gebruik van een valharnas dient altijd met 2 personen te gebeuren, dit in verband met de zeer beperkte zelfredzaamheid.

Medewerkers van de buitendienst volgen hiervoor de training “Veilig werken met een hoogwerker” en maken tijdens de werkzaamheden in de hoogwerker gebruik van een valbeveiliging.

10.14 Huisbezoeken

Bij de gemeente gaan medewerkers pas alleen op huisbezoek, nadat ze een risicoscan hebben gemaakt. Voor de risicoscan is in het agressieprotocol een quickscan opgenomen. In sommige situaties is het belangrijk om een uitgebreide risicoscan uit te voeren. Er kan dan gebruik gemaakt worden van de Checklist Agressie Risico Inschatting Huisbezoek (ARIH) welke ook wordt gebruikt door Jeugdzorg. De werknemer doet dit samen met de leidinggevende en samen maken ze afspraken over bereikbaarheid. De checklist ARIH is terug te vinden in het digitale personeelshandboek (RAP).

Bijlagen

[Alleen werk instructie](#)

[Checklist Aggressie Risico Inschatting Huisbezoek \(ARIH\)](#)

[Formulier melding bedrijfsongeval](#)

[Protocol alcohol-, drugs- en medicijngebruik](#)

[Protocol risicovolle verwondingen en besmettingen](#)

[Werkinstructie voorkomen tekenbeet-handelen in geval van tekenbeet](#)

[Werkinstructie werken in kelder rioolgemalen](#)

Attentieregeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
2. [Artikel 2 Huwelijk / geregistreerd partnerschap](#)
3. [Artikel 3 25, 40, 50 jaar huwelijk / geregistreerd partnerschap](#)
4. [Artikel 4 Geboorte van een kind](#)
5. [Artikel 5 jubileum](#)
6. [Artikel 6 Ontslag op eigen verzoek, pensionering en arbeidsongeschiktheid](#)
7. [Artikel 7 Ziekte / ziekenhuisopname](#)
8. [Artikel 8 Overlijden van een werknemer](#)
9. [Artikel 9 Overlijden echtgenoot/partner of kinderen](#)
10. [Artikel 10 Overlijden oud-medewerker / oud- bestuurder](#)
11. [Artikel 11 Recepties](#)
12. [Artikel 12 Bijeenkomsten](#)
13. [Artikel 13 Hardheidsclausule](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de Cao Gemeenten 2020.

Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen , wordt voor de toepassing van de deze regeling verstaan onder:

1. Werknemers die ingehuurd worden voor de gemeente Halderberge
2. Stagiaire
De stagiaire in de zin van [artikel 2.9](#) van de Cao gemeenten
3. Werkervaringsplaats
De werknemer met een werkervaringsplaats in de zin van [artikel 2.8](#) van de Cao gemeenten

Artikel 2 Huwelijk / geregistreerd partnerschap

De werknemer ontvangt van de leidinggevende namens de gemeente een geschenk ter waarde van €50,- , en een bloemetje ter waarde van €24,95 en een felicitatiebrief/kaart.

Artikel 3 25, 40, 50 jaar huwelijk / geregistreerd partnerschap

De werknemer ontvangt van de leidinggevende namens de gemeente een geschenk of bloemetje ter waarde van €24,95 en een felicitatiebrief/kaart.

Artikel 4 Geboorte van een kind

De werknemer ontvangt meteen na de geboorte van het kind een knuffel. De knuffel zal opgestuurd worden. Ook ontvangt de werknemer een felicitatiebrief/kaart.

Artikel 5 jubileum

1. 25 jaar gemeentejubileum

1. geschenk € 120,-
2. boeket bloemen € 24,95

40 jaar gemeentejubileum

1. geschenk € 220,-
2. boeket bloemen € 24,95

De werknemer ontvangt namens de gemeente een felicitatiebrief.

2. ambtsjubileum

De werknemer ontvangt namens de gemeente een boeket bloemen van € 24,95. De werknemer ontvangt namens de gemeente een felicitatiebrief.

Artikel 6 Ontslag op eigen verzoek, pensionering en arbeidsongeschiktheid

1. de leidinggevende overhandigt namens de gemeente een bloemetje ter waarde van €24,95.
2. afhankelijk van de gemeentediensstijd wordt er een geschenk ter waarde vergoed:
 - a. 3 maanden tot 1 jaar
€12,50
 - b. 1 tot 5 jaar
€25,00
 - c. 5 tot 10 jaar
€37,50
 - d. 10 tot 25 jaar
€50,00
 - e. langer dan 25 jaar
€75,00

Artikel 7 Ziekte / ziekenhuisopname

1. Na 3 weken volledig ziekte biedt de werkgever een bloemetje aan ter waarde van € 24,95.

2. Na 3 maanden volledige ziekte biedt de werkgever een geschenk of een bloemetje aan ter waarde van 24,95.
3. Bij ziekenhuisopname biedt de werkgever een bloemetje aan ter waarde van € 24,95.

Artikel 8 Overlijden van een werknemer

1. De werkgever zal een rouwadvertentie plaatsen in de regionale dagbladen, tenzij de nabestaanden anders wensen.
2. De werkgever biedt een rouwtak/bloemstuk of, indien de nabestaanden dat wensen, een andere attentie aan ter waarde van €100,-. Tevens wordt er een condoleancebrief toegestuurd.

Artikel 9 Overlijden echtgenoot/partner of kinderen

De werkgever biedt een rouwtak/bloemstuk of, indien de nabestaanden dat wensen, een andere attentie aan ter waarde van €75,-. Tevens wordt er een condoleancebrief toegestuurd.

Artikel 10 Overlijden oud-medewerker / oud- bestuurder

De werkgever biedt een rouwtak/bloemstuk of, indien de nabestaanden dat wensen, een andere attentie aan ter waarde van €50,-. Tevens wordt er een condoleancebrief toegestuurd. Dit gebeurt alleen indien er een rouwkaart is ontvangen.

Artikel 11 Recepties

1. Recht op een receptie vanaf 5 jaar in dienst
2. Recht op een receptie bij 25 ,40 en 50 jaar gemeentebij jubileum
3. De kosten voor de receptie komen ten laste van de werkgever.

Artikel 12 Bijeenkomsten

Indien er niet gekozen wordt voor een receptie en de werknemer zelf het afscheid regelt:

- Bij ontslag op eigen verzoek binnen 1 jaar ontvang je niets
- Bij ontslag op eigen verzoek binnen 5 jaar ontvang je maximaal € 200,-
- Bij ontslag op eigen verzoek na 5 jaar ontvang je maximaal € 600,-
- Bij gemeentebij jubileum van 25, 40 en 50 jaar ontvang je maximaal 600,-
- De bonnen dienen als bewijsmateriaal.

Artikel 13 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet redelijkheid voorziet, kan de werkgever nadere regels stellen.

Bedrijfshulpverlening Gemeente Halderberge

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
2. [Artikel 2 Aanwijzing als bedrijfshulpverlener](#)

3. [Artikel 3 Uitvoering taken door bedrijfshulpverlener](#)
4. [Artikel 4 Beschrijving taken bedrijfshulpverlener](#)
5. [Artikel 5 Beschrijving taken coördinator bedrijfshulpverlening](#)
6. [Artikel 6 Certificering](#)
7. [Artikel 7 Opleiding](#)
8. [Artikel 8 Vergoedingen](#)
9. [Artikel 9 Aansprakelijkheid](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de Cao Gemeenten 2020](#).

Aanvullend aan de begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

bedrijfshulpverlener:

de werknemer die namens de gemeentesecretaris op advies van de Coördinator bedrijfshulpverlening is aangewezen als bedrijfshulpverlener als bedoeld in artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet en die als zodanig is belast met een of meer van de taken als bedoeld in artikel 13 van de Arbeidsomstandighedenwet, meer in het bijzonder;

- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Daarbij worden door de gemeente Halderberge de volgende categorieën onderscheiden:

- gediplomeerd bedrijfshulpverlener
- gediplomeerd EHBO'er
- gediplomeerd coördinator BHV

Artikel 2 Aanwijzing als bedrijfshulpverlener

1. De bedrijfshulpverlener wordt als zodanig op basis van vrijwilligheid namens de gemeentesecretaris aangewezen.
2. In de aanwijzing wordt in ieder geval vermeld:
 - de naam, voornamen, geboortedatum, adres en woonplaats van de bedrijfshulpverlener;
 - de functie waarin de bedrijfshulpverlener werkzaam is;
 - de datum met ingang waarvan hij is aangewezen als bedrijfshulpverlener.
3. Intrekking van het besluit tot aanwijzing als bedrijfshulpverlener geschiedt door de functionaris die bevoegd is tot de aanwijzing bedoeld in het eerste lid

- a. op schriftelijk verzoek van de bedrijfshulpverlener;
- b. indien de bedrijfshulpverlener niet meer beschikt over een geldig certificaat, bedoeld in [artikel 6](#);
- c. indien de coördinator bedrijfshulpverlener, hem niet meer in staat acht op adequate wijze zijn taak uit te voeren;
- d. bij schorsing of ontslag als werknemer.

Artikel 3 Uitvoering taken door bedrijfshulpverlener

1. De bedrijfshulpverlener voert naast zijn normale taken de bedrijfshulpverleningstaken uit. De bedrijfshulpverleningstaken zijn niet functie gebonden en hebben daarom geen plaats binnen het functiewaarderingssysteem.
2. Er is sprake van naar behoren uitvoeren van de bedrijfshulpverleningstaken naast de normale taak als de bedrijfshulpverlener voldoende inzetbaar en beschikbaar is geweest voor de uitoefening van de bedrijfshulpverleningstaken. Hiervan is sprake als de bedrijfshulpverlener de vereiste opleidingen heeft gevolgd, deelneemt aan de voorgeschreven vervolgoopleidingen, bijeenkomsten en oefeningen en tenminste 30% van de effectieve werktijd inzetbaar is geweest voor die taken.

Artikel 4 Beschrijving taken bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlener kan belast worden met de volgende taken:

- het ontruimen van het gebouw;
- het begeleiden van personen naar een veilige plaats;
- het controleren van het gebouw op aanwezigheid van personen;
- het verlenen van Eerste Hulp;
- het bestrijden van branden met kleine blusmiddelen;
- het afvoeren van gewonden;
- het afvoeren van gewonden en het begeleiden van personen ingeval van ontruiming.

Artikel 5 Beschrijving taken coördinator bedrijfshulpverlening

De gemeentesecretaris stelt een coördinator bedrijfshulpverlening aan. De coördinator bedrijfshulpverlening heeft de volgende taken:

1. het ontwikkelen van beleid en de communicatie over bedrijfshulpverlening;
2. het opleiden en geoefend houden van de bedrijfshulpverleners;
3. geven van leiding aan meerdere leden van de bedrijfshulpverleningsorganisatie op momenten van inzet.

Artikel 6 Certificering

De bedrijfshulpverlener dient te beschikken over het bij zijn taak behorende certificaat.

Artikel 7 Opleiding

Cursussen, herhalingslessen en —oefeningen in het kader van de bedrijfshulpverlening worden zoveel mogelijk tijdens de normale bedrijfstijd gehouden. De bedrijfshulpverlener wordt in de gelegenheid gesteld aan voor hem voorgeschreven cursussen, lessen en oefeningen deel te nemen, voor zover het belang van de organisatie zich daar op dat moment niet tegen verzet. De coördinator bedrijfshulpverlening overlegt daartoe indien nodig met de gemeentesecretaris en het managementteam. De opleiding wordt door de werkgever betaald en er geldt geen terugbetalingsverplichting.

Artikel 8 Vergoedingen

1. Indien de bedrijfshulpverlener in het bezit is van het in [artikel 6](#) bedoelde certificaat en hij in het betreffende jaar voldaan heeft aan de in [artikel 3](#) genoemde voorwaarden, ontvangt hij een toelage. De toelage wordt per jaar toegekend, naar rato van het aantal maanden dat de aanwijzingen geldt. Zij bedraagt bruto €220,-.
2. De toelagen worden toegekend namens de gemeentesecretaris.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

1. De schade die de bedrijfshulpverlener ondervindt tijdens de uitoefening van bedrijfshulpverleningsactiviteiten komt voor rekening van de gemeente Halderberge, indien de bedrijfshulpverlener zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften heeft gehouden en de schade niet het gevolg is van zijn opzet of bewust roekeloos handelen.
2. Indien de bedrijfshulpverlener in het kader van bedrijfshulpverleningsactiviteiten ondeskundig of onrechtmatig handelt is de schade die derden daardoor lijden voor rekening van de werkgever, tenzij de schade het gevolg is van opzettelijk of bewust roekeloos handelen van de bedrijfshulpverlener.

Beloningsbeleid

Inhoudsopgave

1. [Aanleiding](#)
2. [Huidige situatie](#)
3. [Doelstellingen van beloningsbeleid](#)
 1. [1. Human Resource Management \(HRM\) in relatie tot beloningsbeleid in Halderberge](#)
 2. [2. Doelstellingen beloningsbeleid](#)
 3. [3. Concurrentiepositie op de arbeidsmarkt](#)
 4. [4. Interne kwaliteit](#)
 5. [5. Beoordelingssysteem.](#)
4. [Uitwerking beloningsbeleid](#)
 1. [HR21](#)
 2. [1. Generieke functiewaardering en het drierangstelsel](#)
 3. [2. Individuele prestatiebeloning \(voormalig boter bij de vis gratificatie\)](#)

4. [3. Groepsprestatiebeloning \(voormalig boter bij de vis gratificatie\)](#)
5. [4. Blijk van waardering \(cadeaubon, etentje, enz.\)](#)
6. [5. Arbeidsmarkttoelage](#)

Aanleiding

In deze nota wordt eerst de huidige situatie bij de gemeente Halderberge vermeld. Vervolgens wordt aangegeven wat een goed HRM-beleid inzake beloning kan zijn voor de gemeente. Dit gekoppeld aan de situatie van Halderberge geeft de doelstellingen van het beloningsbeleid. Vervolgens wordt ingegaan op andere factoren van belang voor Halderberge welke hun invloed hebben op de uitwerking van het beloningsbeleid. Hierna wordt het beloningsbeleid in onderdelen uitgewerkt waarbij per onderdeel een advies wordt gegeven. Ten slotte vindt u een eindadvies.

Met beloning worden alle middelen en instrumenten bedoeld die het uiten van waardering voor mensen (al dan niet in geld uitgedrukt) tot doel hebben.

Huidige situatie

De gemeente hanteert een tweerangstelsel, te weten aanloop- en functieschaal. De generieke functiebeschrijvingen en –waarderingen zijn vastgesteld. Functiewaardering geeft de relatieve zwaarte van de functie weer en vormt daarmee de basis voor de beloning van de werknemers. Er zijn nog andere factoren van invloed op de beloning van werknemers zoals de duur van de arbeidsrelatie, opleiding, leeftijd en kwaliteit van het functioneren. Hiermee wordt in principe de plaats in het tweerangstelsel (aanloop- en functieschaal) en de plaats in de schaal qua periodieken bepaald. Daarnaast kent de gemeente enkele mogelijkheden voor flexibele beloning. Nadere regels voor instrumenten voor flexibele beloning kunnen op basis van de Cao gemeenten [artikel 3.19](#) nader worden gesteld.

Jaarlijks kan er een periodieke verhoging plaatsvinden. Een positieve of negatieve beoordeling kan respectievelijk tot een extra of tot onthouding van een periodiek leiden. In de praktijk wordt er standaard op 1 januari een periodieke verhoging toegekend.

Indien een (nieuwe) werknemer nog niet aan de gestelde eisen voldoet dan wordt hij de ene keer in de functie- en de andere keer in de aanloopschaal geplaatst. Het groeitraject om de werknemer op het juiste niveau te brengen kan bij plaatsing in de functieschaal wat van zijn dwingende karakter verliezen.

Met flexibele beloning wordt verschil aangebracht (in beloning) op basis van individuele verschillen in functioneren. Het gaat hierbij niet om de inhoud of zwaarte van de functie maar om de wijze waarop de werknemer uitvoering geeft aan de functie.

Momenteel kent de gemeente verschillende soorten van flexibele beloning: de individuele en groepsgratificatie en het toekennen van een extra periodiek of onthouden hiervan.

Doelstellingen van beloningsbeleid

1. Human Resource Management (HRM) in relatie tot beloningsbeleid in Halderberge

HRM stelt de mens centraal in de organisatie en gaat uit van het gegeven dat werknemers een belangrijke bron, zo niet de belangrijkste bron zijn in de organisatie.

Binnen de ontwikkelingen in de organisatie is er sprake van een toenemende resultaatgerichtheid. Van de organisatie wordt verwacht dat zij zowel intern als extern de prestaties levert zoals deze zijn afgesproken en daarmee de beleidsdoelstellingen realiseert. Het

leveren van deze prestaties en resultaten stelt eisen aan zowel de organisatie als de individuele werknemer.

Wanneer we kijken naar de hedendaagse opvattingen van personeelsbeleid gekoppeld aan het personeelsbeleid van de gemeente dan wordt de kwaliteit van de medewerker gezien als een strategische factor. Integratie en afstemming worden niet bepleit vanuit sociale doelstellingen, maar vanuit strategische en bedrijfseconomische motieven. Dit betekent dat het beleid op de diverse deelgebieden en personeelsinstrumenten wordt geïntegreerd (bij elkaar passen en dezelfde kant op wijzen). Beloningsbeleid heeft een duidelijke relatie met functiewaardering, persoonsbeoordeling en personeelsvoorziening.

De werknemers van de gemeente Halderberge zijn geen ongedefinieerd collectief dat gelijk behandeld moet worden, maar juist een verzameling van categorieën en individuen die op grond van verschillen in strategische waarde ook verschillend behandeld moeten worden.

2. Doelstellingen beloningsbeleid

Aansluitend bij de visie van de gemeente (dienstverlening op hoog niveau, betrouwbaar en transparant waarbij gestuurd wordt op resultaat en ontwikkeling), de doelen van de werknemers en organisatiebeleid en de uitgangspunten van de personele jaarcyclus worden de doelstellingen van beloningsbeleid als volgt geformuleerd.

De doelstellingen van het beloningsbeleid zijn het aantrekken, vasthouden en motiveren van de medewerkers die de kwaliteiten bezitten die de organisatie nodig heeft. Hiertoe dienen beloningsinstrumenten integraal op elkaar afgestemd te zijn, waarbij we zorg moeten dragen voor billijke beloningsverhoudingen (functiewaardering). Beloningen en prikkels moeten gegeven worden voor goed functioneren (gedifferentieerd belonen).

Dit impliceert dat we het omgekeerde doen bij slecht functioneren.

Voor het bewerkstelligen van een hogere kwaliteit kan de gemeente twee dingen doen. Ten eerste de gemeente Halderberge aantrekkelijk maken en houden om te werken. Veel gemeenten hebben steeds meer moeite om de kwalitatieve instroom te werven die men graag zou willen. En kwaliteit begint bij de poort. Dit betekent dat gewerkt moet worden aan de concurrentiepositie op de arbeidsmarkt. Zoals gezegd is de leeftijdsopbouw van de medewerkers bij onze en de omliggende gemeenten een extra aandachtspunt.

Ten tweede kan de gemeente er voor zorgen dat de kwaliteit van de zittende medewerkers wordt verhoogd. Hiervoor moeten dan wel de juiste prikkels en beloningen worden gegeven.

3. Concurrentiepositie op de arbeidsmarkt

Een vergelijking met het bedrijfsleven toont aan dat er ten opzichte van de publieke sector, qua arbeidsverhoudingen, slechts marginale verschillen bestaan. De overheid heeft de afgelopen 15 jaar veel inspanningen verricht om de arbeidsverhoudingen marktconform te maken.

Het grootste verschil zat in de loonontwikkeling. Het is een bekend gegeven dat de loonontwikkeling voor werknemers in de publieke sector al jarenlang achterliep bij die van hun collega's in de marktsector. Geaccumuleerd was er in de periode van 1981-1985 alleen al sprake van 20% verschil (bron: staatscourant 16 april 1996). Dit is onder andere van invloed op de beleving van de relatieve beloningspositie van de ambtenaar. De laatste jaren is er serieus met loonontwikkeling omgegaan.

Momenteel worden de (primaire) salarissen van ambtenaren tot circa schaal 8 zelfs als beter dan vergelijkbare functies in de vrije markt bestempeld. Voor de hogere salarisschalen geldt nog

het omgekeerde met uitzondering van de startsalarissen welke in deze salarisklasse weer hoger uitvallen bij de overheid.

Ook nu weer spelen landelijk allerlei ontwikkelingen . Op lokaal niveau kunnen gemeenten hierop inspelen met een goed beloningsbeleid. Immers als je peanuts betaalt krijg je apen.

4. Interne kwaliteit

De gemeente was vroeger een werkgever waar een ambtenaar zijn hele leven werkzaam bleef. De gemeente was een stabiele organisatie in een stabiele omgeving. Verandering was niet nodig en niet gewenst. Inmiddels is de maatschappij veranderd en de gemeente ook. De eisen die aan de werknemers worden gesteld zijn ook veranderd. Het is niet langer de belangrijkste kwaliteit van de ambtenaar dat hij al dertig jaar in de organisatie werkt. Integendeel het wordt soms gezien als een nadeel. Een werknemer moet gemotiveerd en flexibel zijn en dus bereid tot veranderen. De kennis moet actueel zijn en hij moet sociaal vaardig zijn. Een financiële prikkel, bijvoorbeeld plaatsing in de functierang na succesvol afronden van alle vereiste opleidingen en goed functioneren, ontbreekt momenteel omdat, op nieuw personeel na, nagenoeg iedereen in zijn functieschaal is geplaatst.

Kwaliteit in organisaties is een proces van continu verbeteren (Kaizen). Deze kwaliteit kan worden verhoogd door nieuwe kwaliteit te kopen danwel de huidige kwaliteit te verbeteren. Naast scholing, training en coaching zullen er mogelijkheden moeten zijn om interne doorstroom of uitstroom (outplacement, ontslag) te realiseren.

5. Beoordelingssysteem.

Daar waar in deze nota wordt gesproken over een beoordelingssysteem wordt geanticipeerd op het toekomstige beoordelingssysteem. Hierbij wordt uitgegaan van 5 scoringsmogelijkheden (5-puntenschaal) variërend van slecht, onvoldoende, normaal, goed en uitstekend.

Uitwerking beloningsbeleid

De doelstellingen van het beloningsbeleid geven aan dat het plaatsen in een aanloop-, functie- of, indien hiertoe wordt gekozen, het toekennen van een periodiek, enz. alles behalve een automatisme dient te zijn. De uitwerking van dit beleid moet zijn afgestemd op de specifieke situatie van Halderberge. Op basis van het voorgaande wordt de volgende uitwerking van het beloningsbeleid voorgesteld.

HR21

1. Generieke functiewaardering en het drierangenstelsel

De generieke functiewaardering vormt de basis voor het beloningsbeleid. Zoals eerder vermeld geeft functiewaardering de relatieve zwaarte van de functies weer en vormt daarmee de basis voor de beloning van de werknemers. Met de conversietabel is de volgende stap gezet in het beloningsbeleid en het loongebouw. Na vaststelling van de conversietabel is het duidelijk welke functieschaal bij een gewaardeerde functie hoort.

De gemeente kent niet standaard het principe om nieuwe mensen in de aanloopschaal te plaatsen. . Het lijkt raadzaam om bij nieuw personeel in beginsel uit te gaan van inschaling in de aanloopschaal tot zeker is dat aan alle vereisten is voldaan en er sprake is van goed functioneren. Vervolgens kan na gebleken geschiktheid, volgend uit een positieve beoordeling, aanstelling in de functionele schaal plaatsvinden. Gezien de doelstellingen moet dit niet aan een termijn van bijvoorbeeld een jaar worden verbonden. De terminologie Gezien de eerdere

uitgangspunten in deze nota lijkt het ons logisch hieronder te verstaan dat betrokkene aan gestelde eisen moet voldoen; dat wil zeggen normaal functioneren, benodigde opleidingen afgerond, enz. Deze wordt gekoppeld aan de personele jaarcyclus.

Binnen gemeenten hebben we te maken met vergrijzing en ontgroening van werknemers. De komende jaren neemt dit o.a. in de regio alleen maar toe. Dit betekent dat er een aantal grotere gemeenten om ons heen voor bepaalde functies een hoger salaris kunnen bieden.

Binnen de gemeenten zijn een aantal mensen geplaatst in een garantieschaal (o.a. als gevolg van de herindeling). Dit levert scheve verhoudingen op met de andere werknemers. Momenteel zit circa 70% van de medewerkers op het maximum van de salarisschaal. Per 1 januari stijgt dit tot circa 75%.

Gezien de positie van de gemeenten in de arbeidsmarkt, het feit dat nagenoeg iedereen van de huidige medewerkers in de functieschaal is geplaatst, de grote groep die op het maximum van het salaris zit en er geen/nauwelijks structurele financiële beloning bestaat om structureel goed functioneren boven de functie-eisen te belonen, enz. zou de invoering van een drierangstelsel een oplossing kunnen zijn.

Om budgettaire redenen is dit echter geen haalbare kaart en is gezocht naar een andere manier om de doelen te bereiken.

2. Individuele prestatiebeloning (voormalig boter bij de vis gratificatie)

- de medewerker heeft een eenmalige en gedurende een afgebakende periode een uitstekende individuele prestatie geleverd;
- het overige functioneren is minimaal normaal;
- toekenning vindt plaats direct na de geleverde prestatie;
- het maximaal toe te kennen bedrag bedraagt € 500,- netto welke steeds met de procentuele salarisverhogingen (komende uit de CAO-afspraken) wordt verhoogd;
- toekenning vereist afstemming in Managementteam zodat er een eenduidige handelwijze op organisatieniveau bestaat.

Om begripsverwarring te voorkomen met andere gratificaties wordt voorgesteld de naam te wijzigingen in “individuele prestatiebeloning”.

3. Groepsprestatiebeloning (voormalig boter bij de vis gratificatie)

Voorgesteld wordt dit nader uit te werken op de volgende wijze:

- een groep medewerkers heeft eenmalig en gedurende een korte afgebakende periode, een uitstekende collectieve prestatie verricht;
- het overige functioneren is minimaal normaal;
- toekenning vindt plaats direct na de geleverde prestatie;
- het maximaal toe te kennen bedrag bedraagt € 250,- netto per persoon welke steeds met de procentuele salarisverhogingen wordt verhoogd;
- toekenning vereist afstemming in het Managementteam zodat er een eenduidige handelwijze op organisatieniveau bestaat.

Om begripsverwarring te voorkomen met andere gratificaties wordt voorgesteld de naam te wijzigingen in “groepsprestatiebeloning”.

4. Blijk van waardering (cadeaubon, etentje, enz.)

Het kan zijn dat de geleverde prestaties zodanig van aard en inspanning zijn dat de prestatiebeloning te ver gaat maar het achterwege laten van enige blijk van waardering ongepast is. Voor deze situaties wordt voorgesteld een blijk van waardering toe te kennen.

- de medewerker (of groep van werknemers) heeft een eenmalige bijzondere prestatie geleverd;
- toekenning vindt plaats direct na de geleverde prestatie;
- het maximaal toe te kennen bedrag bedraagt € 100,- netto per werknemer welke steeds met de procentuele salarisverhogingen wordt verhoogd.

5. Arbeidsmarkttoelage

[Artikel 3.10](#) van de Cao gemeenten kent de arbeidsmarkttoelage. Als reden voor toekenning wordt werving of behoud genoemd. Het tijdvak beslaat maximaal een periode van 36 maanden en maximaal een percentage van 10 van het maximumsalaris van de functieschaal.. Om een uniforme toepassing te bewaken heeft P&O zowel de adviseurs- als bewakingsfunctie.

Regeling gebruik bedrijfsauto's

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Terbeschikkingstelling bedrijfsauto](#)
3. [Artikel 3 Verantwoordelijkheid en gebruik](#)
4. [Artikel 4 Privégebruik](#)
5. [Artikel 5 Beëindigen gebruik bedrijfsauto](#)
6. [Artikel 6 Boetes en gebruik in strijd met deze regeling](#)
7. [Artikel 7 Gebruik voertuigstelsel](#)
8. [Artikel 8 Controle op het gebruik](#)
9. [Artikel 9 Van toepassing zijnde regelgeving](#)
10. [Artikel 10 Privacy](#)
11. [Artikel 11 Citeertitel](#)
12. [Artikel 12 Inwerkingtreding](#)
13. [Bijlage](#)

De Regeling gebruik bedrijfsauto's is met de OR besproken en zij hebben instemming verleend op 21 april 2021.

Het college van burgemeesters en wethouders heeft de regeling op 29 juni 2021 vastgesteld.

Artikel 1 Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de Cao Gemeenten. Aanvullend wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan:

1. Bedrijfsauto:
de personenauto of bestelauto als bedoeld in artikel 3 van de Wet op de belasting van personenauto's en motorrijwielen 1992, alsmede vrachtauto's.
2. Bestuurder:
een medewerker van de gemeente Halderberge aan wie een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld.

Artikel 2 Terbeschikkingstelling bedrijfsauto

1. De werkgever kan aan de werknemer een bedrijfsauto ter beschikking stellen indien de aard en inhoud van de functie van de werknemer dit met zich meebrengt. De werkgever bepaalt aan wie een bedrijfsauto ter beschikking wordt gesteld.
2. De leidinggevende of de voorman buitendienst wijst de ter beschikking gestelde bedrijfsauto's toe aan de werknemers van de buitendienst.
3. De overige bedrijfsauto's worden toegewezen via een reserveringssysteem van werkgever.
4. Bij het reserveren van een bedrijfsauto via het reserveringssysteem wordt het doel en de bestemming van de rit aangegeven.
5. In afwijking van het derde lid kan de leidinggevende bepaalde bedrijfsauto's toewijzen aan één of meerdere vaste gebruikers.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid en gebruik

1. De bestuurder is verantwoordelijk voor het gebruik van de auto. De bestuurder is in het bezit van een geldig rijbewijs, heeft geen ontzegging van de rijbevoegdheid en bestuurt de bedrijfsauto zelf.
2. Bij de buitendienst kan per bedrijfsauto sprake zijn van meerdere werknemers aan wie de bedrijfsauto is toegewezen. De chauffeur is in dit geval verantwoordelijk voor het gebruik.
3. De bestuurder gebruikt de bedrijfsauto zoals het een goed werknemer betaamt.
4. Roken en e-smoking in de bedrijfsauto is niet toegestaan.
5. De bestuurder meldt ongevallen, schades en (aankomende) gebreken die hem in redelijkheid bekend zijn, onverwijld aan de werkgever.

Artikel 4 Privégebruik

De bestuurder gebruikt de bedrijfsauto niet voor privé-doeleinden. Woon-werk verkeer van werknemers met piketdienst valt niet onder privé-doeleinden.

Artikel 5 Beëindigen gebruik bedrijfsauto

1. De bestuurder laat de bedrijfsauto netjes achter en parkeert deze na het gebruik op een daartoe aangewezen parkeerplaats voor de bedrijfsauto's. Voor de buitendienst is dat op

de gemeentewerf, voor de werknemers die in hoofdzaak werken in het gemeentehuis is dat de parkeerkelder onder het gemeentehuis.

2. De bestuurder die piketdienst heeft mag de bedrijfsauto gedurende de piketdienst in de nabijheid van zijn woning parkeren. De piketdienst blijkt uit een rooster dat de leidinggevende van de werknemer opstelt.
3. De bestuurder levert de sleutel van de bedrijfsauto na gebruik in op een door de werkgever aangewezen plaats. Voor de werknemers van de buitendienst is dat de sleutelkuis van de gemeentewerf, voor de werknemers die in hoofdzaak werken in het gemeentehuis is dat de kamer van de bodes. Uitzondering hierop zijn de sleutels van de bedrijfsauto's die in gebruik zijn voor de piketdienst of vallen onder [artikel 2](#) vierde lid.
4. De bestuurder sluit elektrische auto's na gebruik aan op het laadsysteem.

Artikel 6 Boetes en gebruik in strijd met deze regeling

1. De werkgever verhaalt boetes ten gevolge van verkeersovertredingen op de bestuurder.
2. Indien uit een controle of uit een andere constatering blijkt dat een bedrijfsauto voor privédoeleinden is gebruikt, zal een sanctie worden opgelegd. De sanctie bestaat uit een geldboete die gelijk is aan de loonheffing over het privégebruik.
3. Indien een bestuurder de bedrijfsauto, ondanks het gestelde in [artikel 4](#), toch voor privédoeleinden gebruikt, dan zal iedere schade geheel worden verhaald op de bestuurder.
4. De werkgever verhaalt de kosten van het gebruik van de bedrijfsauto in strijd met deze regeling op de bestuurder.

Artikel 7 Gebruik voertuigstelsel

De auto is voorzien van een voertuigstelsel. Dit stelsel registreert gegevens over het gebruik van de auto, waaronder de starttijd, stoptijd, kilometerstand, afstand, snelheid, route en de duur van de ritten. Aanmelding bij het voertuigstelsel en daarmee ook tot gebruik van auto is verplicht en gebeurt met een tag. Dit is dezelfde tag als waarmee toegang verkregen kan worden tot het gemeentehuis. Door middel van het nummer van de tag kan worden achterhaald wie er gebruik heeft gemaakt van de bedrijfsauto.

Artikel 8 Controle op het gebruik

1. De werkgever kan controles uitvoeren op het gebruik van de bedrijfsauto's.
2. De controle kan plaatsvinden:
 - a. om voor fiscale redenen het gebruik van één of meerdere bedrijfsauto's te toetsen aan deze regeling zonder dat er vermoedens van misbruik zijn;
 - b. bij een vermoeden van gebruik van een bedrijfsauto in strijd met deze regeling;
 - c. indien de werkgever een boete wegens een verkeersovertreding heeft ontvangen en de werkgever wil vaststellen wie de bestuurder was die de overtreding heeft begaan teneinde de kosten van de boete te kunnen verhalen.
3. De controle als bedoeld in het tweede lid wordt uitgevoerd door de leidinggevende of een door hem aan te wijzen werknemer.

4. De werknemer die de controle uitvoert heeft toegang tot de geregistreerde gegevens van het voertuigstelsel.
5. De werknemer legt zijn bevindingen van de controle vast in een verslag, wat hij ter beschikking stelt aan de werkgever.

Artikel 9 Van toepassing zijnde regelgeving

Deze regeling maakt onderdeel uit van het personeelshandboek van de werkgever. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst heeft iedere werknemer verklaard kennis genomen te hebben van de regelingen in het personeelshandboek, inclusief de wijzigingen en toevoegingen die later zijn of worden vastgesteld door het college en die op de juiste wijze aan de werknemers kenbaar zijn gemaakt.

Artikel 10 Privacy

De privacy van de bestuurder is geborgd doordat de verwerking van persoonsgegevens voldoet aan de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming. In de [bijlage](#) van deze regeling is dit nader toegelicht.

Artikel 11 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling gebruik bedrijfsauto’s gemeente Halderberge”.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 27 juli 2021

Bijlage

- [Bijlage: bij artikel 10 van de Regeling gebruik bedrijfsauto’s gemeente Halderberge 2019](#)

Gedragscode voor ambtenaren

Inhoudsopgave

1. [1. Algemeen](#)
 1. [1.1 Inleiding](#)
 2. [1.2 Houding en gedrag](#)
 3. [1.3 Normen en waarden](#)
 4. [1.4. Eigen verantwoordelijkheid](#)
2. [2. Specifieke normen en regels gemeente Halderberge](#)
 1. [2.1 Belangenverstrengeling:](#)
 1. [2.1.1. Aannemen van geschenken](#)
 2. [2.1.2 Diners, lunches en borrels](#)
 3. [2.1.3. Het gebruik van kortingsregelingen](#)
 4. [2.1.4. Uitnodigingen voor evenementen, reizen](#)

5. [2.1.5. Nevenwerkzaamheden](#)
2. [2.2. Informatie en communicatie:](#)
 1. [2.2.1. Vertrouwelijke informatie](#)
3. [2.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen:](#)
 1. [2.3.1. Omgangsvormen](#)
 2. [2.3.2. Privé-gebruik van de werkcomputer, kopieermachine en telefoon](#)
 3. [2.3.3 Gebruik van gemeente-eigendommen thuis](#)
 4. [2.3.4 Privé-activiteiten in de tijd van de baas](#)
 5. [2.3.5. Misdragingen buiten werktijd](#)
 6. [2.3.6 Agressieprotocol](#)

3. [3. Sancties](#)

1. Algemeen

1.1 Inleiding

De ambtenaren van de gemeente Halderberge komen in hun dagelijkse professionele doen en laten soms in aanraking met vragen op het gebied van integriteit. In de dagelijkse werkpraktijk dienen zich vragen aan over integriteit en hoe hier hiermee in een concrete situatie om te gaan.

Alle werknemers worstelen wel eens met de vraag of ze cadeaus van relaties mogen aannemen. Het kan verleidelijk zijn om in het weekend even de gemeentelijke graafmachine te lenen om de tuin even 'om te zetten'. Daarnaast vinden we het ook vervelend als 'collega's' negatief in het nieuws komen.

Om beter en bewust met dit soort integriteitsvragen te kunnen omgaan heeft de gemeente Halderberge de uit 2010 stammende gedragscode geactualiseerd. De gedragscode is onderdeel van het gemeentelijk integriteitsbeleid, waartoe ook de ambtseed behoort. In de ambtseed zweren (of beloven) nieuwe werknemers zorgvuldigheid, onkreukbaarheid en betrouwbaarheid.

Deze gemeentelijke gedragscode geeft weer wat dat concreet voor de werknemer betekent. Er staan regels in die aangeven wat kan en wat niet kan. Met als belangrijkste aanbeveling: bij twijfel, altijd overleggen met collega's en leidinggevende.

1.2 Houding en gedrag

Je ontvangt in de kerstperiode een relatiegeschenk van een burger of een bedrijf. Een collega gebruikt de kopieermachine van de gemeente om het 20 bladzijden tellende werkstuk van een familielid in zevenvoud te kopiëren. Een graafmachine van de gemeente wordt een uurtje in het weekend gebruikt om werkzaamheden in de eigen tuin uit te voeren.

Op zich zijn dit geen wereldschokkende zaken: in het bedrijfsleven worden zulke 'voordelen' voor werknemers soms als gebruikelijk en normaal ervaren. Het verschil is echter dat de gemeente een overheidsinstantie is, betaald door en werkend voor de burger. Van de gemeente mag worden verwacht dat ze bij de uitvoering van haar overheidstaak verantwoord omgaat met de

belastinggelden. Onpartijdigheid is daarbij vanzelfsprekend. Terecht dus dat aan de integriteit van de overheid zware eisen worden gesteld.

Het handelen van ambtenaren (in werktijd maar soms ook daarbuiten) is van invloed op het imago van de gemeente bij inwoners. Het is goed je hiervan bewust te zijn.

Deze gedragscode biedt de gemeentelijke organisatie regels voor een aantal concrete situaties. Onvermijdelijk zullen er in de praktijk steeds weer nieuwe, concrete discussiepunten ontstaan. Dat is ook niet erg, zolang de discussies maar tijdig en open worden gevoerd. Bespreekbaarheid van integriteitsvraagstukken en een open en eerlijke communicatie tussen collega's en met leidinggevendenden is een must. Hanteer daarom als vuistregel: je zit fout zit als je het niet meer aan je collega's durft te vertellen.

1.3 Normen en waarden

Integriteit is niet slechts een simpel setje regels waaraan de werknemers zich moeten houden. Het gaat verder; integriteit ligt besloten in de houding en het gedrag van mensen. Het gaat om normen en waarden.

Algemeen geldt dat de regels van "goed ambtenaarschap" gelden. Ambtenaren moeten zich aan de wettelijke voorschriften houden, professioneel werken, correct optreden, respectvol omgaan met collega's, verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen, geen onnodige kosten maken en verantwoordelijk zijn voor eigen handelen.

Daarnaast heeft de gemeentelijke organisatie van Halderberge de volgende kern- of cultuurwaarden geformuleerd: Klantgericht, Flexibel en Lerend.

Klantgericht: een kernwaarde gericht op de hoofdtak van de gemeente, namelijk de dienstverlening aan inwoners, bedrijven en bezoekers;

Flexibel: een cultuurwaarde gekoppeld aan de visie op de gemeentelijke organisatie;

Lerend: de derde cultuurwaarde, gericht op de ambities en het ontwikkelingsperspectief van de gemeente Halderberge.

De Halderbergse ambtenaren gaan in hun dagelijkse professionele doen en laten uit van deze gezamenlijke waarden.

De regels in de gemeentelijke gedragscode gelden voor alle werknemers van de gemeente Halderberge. De raadsleden en het college van burgemeester en wethouders hebben op grond van de Gemeentewet een specifieke gedragscode.

Deze gedragscode gaat met name over regels op het gebied van integriteit.

1.4. Eigen verantwoordelijkheid

Er is in deze gedragscode geprobeerd een balans te vinden tussen regels en de zogenoemde grijze gebieden die niet goed in regels zijn te vangen. Er zijn immers altijd situaties te bedenken die niet volledig volgens vaststaande regels zijn op te lossen. Maar, of er nu regels over zijn of niet, iedere werknemers heeft als het om integriteit gaat zijn eigen verantwoordelijkheid. Met andere woorden, de integriteit van de organisatie wordt bepaald door de integriteit van haar werknemers. Wij geven elkaar daarin het goede voorbeeld! Zeker van leidinggevendenden wordt verwacht dat zij het goede voorbeeld geven. Dat hoort bij hun verantwoordelijkheden.

2. Specifieke normen en regels gemeente Halderberge

De gedragscode van de gemeente Halderberge is opgebouwd uit specifieke normen en regels, gegroepeerd rond drie thema's: belangenverstrengeling, informatie en communicatie en zorgvuldig omgaan met mensen en middelen.

Deze regels geven een beeld van de normen en waarden op het gebied van de integriteit van werknemers van de gemeente Halderberge. Toepassing van de gegeven regels zal in de praktijk zeker niet in alle gevallen onmiddellijk leiden tot een eenduidige uitkomst. Neem bij vragen of onduidelijkheden contact op met je leidinggevende.

2.1 Belangenverstrengeling:

2.1.1. Aannemen van geschenken

Bedrijven en burgers laten soms hun waardering blijken voor de contacten met de medewerkers via het geven van cadeaus. Op zich is daar niets mis mee. Integendeel zelfs, zo lijkt het: tevreden klanten, wie wil dat nu niet? In sommige delen van het bedrijfsleven is dit een normale gang van zaken. Maar wij zijn nu eenmaal een overheidsorganisatie.

Tot elke prijs moet worden voorkomen dat ook maar de indruk ontstaat dat het geven van een geschenk leidt tot bevoorrechtiging van de gulle gever. Als handhaver van regelgeving en controleur op de naleving ervan is het aannemen van geschenken van te controleren bedrijven in ieder geval uitgesloten.

Aan de andere kant kan het consequent weigeren van elk relatiegeschenk als een belediging worden ervaren. De gever van minder kostbare geschenken (zoals kerstrelatiegeschenken of de cadeaubon na het houden van een lezing) heeft in de regel niet de bedoeling een bevoorrechte positie te verkrijgen.

Daarom is gekozen voor een middenweg. Het aannemen van geschenken is toegestaan tot een waarde van € 50,-- per geschenk. Voorwaarde is wel dat het geschenk wordt aangemeld bij je leidinggevende en dat het wordt geregistreerd. Er kunnen dan binnen het eigen team afspraken worden gemaakt over de verdeling van geschenken. Dit om te voorkomen dat die verdeling erg onevenwichtig wordt. Het ontvangen van geschenken op het privé-adres mag daarom niet. Ook het aannemen van geld is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Het bovenstaande is een vuistregel. Het is bijvoorbeeld in onderhandelingsituaties goed mogelijk dat het accepteren van élk geschenk verkeerde verwachtingen wekt over de uitkomst. Het is in zo'n geval verstandig geen enkel geschenk te accepteren. Ook hier geldt weer: bespreek de zaak open met collega's en leidinggevende en minimaliseer daarmee het risico op vervelende consequenties voor jezelf en voor de gemeente. Per cliënt of functie kunnen afwijkende regels gelden. Informeer daarnaar bij je leidinggevende.

2.1.2 Diners, lunches en borrels

Het komt voor dat met externe relaties in overlegsituaties gezamenlijk de lunch of een avondmaaltijd wordt gebruikt. Niet normaal is dat de externe partij dan altijd betaalt. Er moet hierin een evenwicht zijn. Het laten sponsoren van borrels en personeelsuitjes door derden kan niet. Dit geeft al snel weer de indruk van belangenverstrengeling.

2.1.3. Het gebruik van kortingsregelingen

Soms krijgt de gemeente, als grote klant, inkoopvoordelen van leveranciers. Het is niet de bedoeling dat werknemers deze voordelen ook privé genieten. Dit kan leiden tot belangenverstrengeling. En zelfs maar de schijn van belangenverstrengeling is voor een overheidsorganisatie al schadelijk. Immers, een bedrijf kan beweren dat de keuze van de gemeente voor een concurrent is bepaald door de hoogte van de korting voor één of meer werknemers in de privé-sfeer.

Een andere vorm van korting betreft de inkoop via personeelsverenigingen. Dit kan zolang het hier gaat om algemene en niet op het individu gerichte kortingen.

2.1.4. Uitnodigingen voor evenementen, reizen

Het komt voor dat bedrijven hun relaties trakteren op een bezoek aan een evenement, zoals bijvoorbeeld een interlandvoetbalwedstrijd. Voorstelbaar is dat het voor een werknemer, als vertegenwoordiger van de gemeente, goed is een evenement bij te wonen. Als echter individuele werknemers of groepen werknemers persoonlijk worden uitgenodigd is er reden om goed te kijken of die uitnodiging kan worden aangenomen. Overleg met je leidinggevende is dan geboden. Bij twijfel geldt dat het beter is om niet te gaan. Hetzelfde criterium geldt voor reizen. Deelname moet in het belang van de gemeente zijn en de privé-component in het reisprogramma mag niet al te groot zijn. Uitnodigingen voor evenementen en reizen moeten altijd worden gemeld.

2.1.5. Nevenwerkzaamheden

De lijn is helder: de werknemer dient nevenwerkzaamheden op te geven. Uitdrukkelijk geldt hierbij: ook bestuursfuncties worden als nevenwerkzaamheden aangemerkt. Toestemming voor nevenwerkzaamheden wordt geweigerd als er sprake is van belangenverstrengeling of belangenconflicten of als (naar buiten toe) de indruk kan ontstaan dat de eigen taak niet langer zorgvuldig kan worden uitgevoerd. Ook is het denkbaar dat de nevenwerkzaamheden zo omvangrijk zijn dat de combinatie met de eigen taak tot praktische problemen zal leiden. In overleg zijn er echter mogelijkheden. Ook hier geldt dat openheid essentieel is.

Een voorbeeld van wat niet kan: een bouwkundig tekenaar adviseert derden bij het indienen van een vergunningsaanvraag en beoordeelt vervolgens deze aanvraag zelf. Wat kan wél? Een technisch werknemer werkt, met schriftelijke toestemming, bij een garage een paar uur per week als monteur.

2.2. Informatie en communicatie:

2.2.1. Vertrouwelijke informatie

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht en de Cao gemeenten geldt voor alle werknemers de geheimhoudingsplicht. Het 'lekker' van vertrouwelijke informatie is uiteraard niet toegestaan. Ook is, vanzelfsprekend, zorgvuldigheid geboden bij het bewaren van stukken en geven van toegang tot de computer op de werkplek. In het vastgestelde Informatiebeveiligingsbeleid 2015 gemeente Halderberge wordt dit, met name ook in technische zin, verder uitgewerkt.

Werknemers moeten zich ervan bewust zijn dat informatie die via e-mail of internet verspreid wordt relatief eenvoudig toegankelijk is voor derden. Misbruik van informatie voor privé-doeleinden is uiteraard niet toegestaan.

Bij contacten met de pers wordt verwacht dat de werknemer zich realiseert welke externe impact uitspraken kunnen hebben. Overleg altijd van tevoren met je leidinggevende en met Communicatie.

2.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen:

2.3.1. Omgangsvormen

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit. Van werknemers wordt verwacht dat ze op een respectvolle manier omgaan met anderen, zowel in de contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat ze de ander serieus nemen, naar elkaar luisteren en fatsoenlijk met elkaar omgaan.

In Halderberge wordt uitgegaan van collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling.

Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen. Deze uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust. Deze ongewenste omgangsvormen zijn niet acceptabel.

Werknemers geven zelf het goede voorbeeld, spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en steunen collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen.

Het management heeft ook op dit punt een belangrijke voorbeeldfunctie. Werknemers spiegelen zich aan het gedrag van de leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

In het voorgaande is aanbevolen te overleggen met collega's en leidinggevende. In het algemeen zal dit ook voldoende zijn. Bij ongewenst gedrag of (het vermoeden van) een misstand is de eerst aangewezen weg dit te melden aan je leidinggevende. Als dat niet wenselijk is (de leidinggevende kan bijvoorbeeld zelf betrokken zijn) kan melding worden gedaan aan de door het college aangewezen vertrouwensperso(n)en(en).

In de "Regeling Vertrouwenspersoon Integriteit & Ongewenste Omgangsvormen" en de "Regeling Melding Vermoeden Misstand gemeente Halderberge" is uitgewerkt hoe werknemers zich kunnen wenden tot de vertrouwenspersoon in het geval dat er sprake is van ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten) of misstanden (te denken is aan strafbare feiten, schending van regelgeving, misleiden van justitie, gevaar voor volksgezondheid, veiligheid of milieu).

Met de vertrouwenspersoon kan ook eerst worden overlegd of het wenselijk is de melding in te dienen. De vertrouwenspersoon kan de meldingen desgewenst anoniem behandelen.

2.3.2. Privé-gebruik van de werkcomputer, kopieermachine en telefoon

Hierbij moeten we denken aan privé-gebruik onder werktijd van de computer, het internet en de email-service en ook aan het kopiëren van software en verspreiden van teksten en plaatjes voor privé-doeleinden.

Het privé-gebruik in werktijd van de computer, het internet en de e-mail is in beperkte mate toegestaan. In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem. Maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantie-websites kan niet. Voor het grijze

gebied daartussen is geen harde regel te geven: een discussie tussen collega's, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg, kan hier verhelderend werken.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan via het gemeentelijk computernetwerk teksten en plaatjes te verspreiden die kwetsende humor, porno of (extreme) politieke uitingen bevatten. En natuurlijk is het illegaal kopiëren van software uit den boze: dit is gewoon diefstal. Verschillende instanties voeren hierop ook in toenemende mate controles uit. Niet doen dus.

Voor e-mail- en internetgebruik op de werkplek zijn gedetailleerde regels opgesteld. Het gaat te ver deze regels (met een deels technisch karakter) in deze brochure integraal weer te geven. Deze regels zijn opgenomen in het "Protocol e-mail en internetgebruik Halderberge".

Het gebruik van de kopieermachine en de printer voor privé-doeleinden is in bescheiden mate toegestaan. Het is onzin om voor een paar privé-kopietjes naar de supermarkt te moeten. Wordt het duidelijk meer, dan is het tijd om naar een reprowinkel te gaan. Omvangrijke privé-werkstukken in veelvoud afdraaien kan niet. Ook hier geldt weer dat er geen scherpe grens is te trekken. Overleg met leidinggevende of collega's biedt in de praktijk een goed houvast.

Voor telefoongebruik geldt hetzelfde principe: beperkt privé-gebruik is toegestaan. Voor wat betreft mobiele telefoons die door de gemeente beschikbaar worden gesteld geldt de "Regeling mobiele telefonie".

2.3.3 Gebruik van gemeente-eigendommen thuis

Het is niet toegestaan thuis voor privé-doeleinden gebruik te maken van gemeente-eigendommen en eigendommen van externe opdrachtgevers of opdrachtnemers, zoals gereedschappen en auto's. Er kan een uitzondering worden gemaakt als er een duidelijke en voor iedereen kenbare uitleenregeling geldt.

Het thuis gebruiken van gemeente-eigendommen om er daar voor de gemeente mee te kunnen werken is uiteraard wel toegestaan. Een bescheiden privé-gebruik van kantoor-materialen thuis (bijvoorbeeld een pen) is evenmin een probleem. Een pak kopieerpapier meenemen voor privé-printjes thuis gaat echter weer te ver.

2.3.4 Privé-activiteiten in de tijd van de baas

Ook hier geldt weer dat activiteiten in bescheiden mate zijn toegestaan. Het is algemeen aanvaard dat een werknemer af en toe telefonische contacten heeft met bijvoorbeeld privé-leveranciers (van bijvoorbeeld de nieuwe keuken) of -reparateurs (van zoiets als de kapotte wasmachine). Het uitoefenen van eigen bedrijfsactiviteiten in de tijd en met middelen van de gemeente is uiteraard niet toegestaan.

Het door werknemers van de gemeente tijdens werktijd laten verrichten van diensten in de privé-sfeer is ook over de grens. Daarbij valt te denken aan het tijdens werktijd wassen van de privé-auto van een collega of het uitvoeren van (onderhouds-)werkzaamheden aan of rond diens eigen woning.

2.3.5. Misdragingen buiten werktijd

Uitgangspunt is dat de gemeente Halderberge zich niet met je privéleven wil bemoeien. Desondanks kan de gemeente wel hinder ondervinden van jouw handelingen buiten diensttijd. Daarom verzoekt de gemeente Halderberge je om te waken voor een privéhandeling die de

gemeente direct schade zou kunnen toebrengen. Je moet dan met name denken aan ernstige strafbare feiten.

2.3.6 Agressieprotocol

In Halderberge staat dienstverlening voorop. Van werknemers wordt verwacht dat ze op een respectvolle manier omgaan met anderen, zowel in de contacten binnen als buiten de organisatie. Omgekeerd wordt van burgers ook verwacht dat zij werknemers met respect behandelen. Er kan echter soms sprake zijn van agressief gedrag, hieronder worden verstaan voorvallen waarbij een werknemers psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het uitoefenen van de functie of gemeentelijke taken.

In het “Agressieprotocol gemeente Halderberge” is uitgewerkt hoe omgegaan wordt met diverse uitingen van agressie, zoals daar zijn (non-)verbale agressie, psychische of persoonsgerichte bedreiging of zelfs fysieke agressie.

3. Sancties

Handhaving van de regels in deze Gedragscode wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel naar leidinggevendenden toe als naar directe collega's. Daarnaast, als de Regeling Melding Vermoeden Misstand gemeente Halderberge van toepassing is, speelt de vertrouwenspersoon een eigen rol.

Van strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie. Ander normoverschrijdend gedrag kan eventueel leiden tot disciplinaire maatregelen zoals bijvoorbeeld berisping, schorsing, bevestiging van salaris, overplaatsing of (oneervol) ontslag.

Generatiepact gemeente Halderberge 2020-2023

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [Artikel 1 Begripsomschrijvingen](#)
3. [Artikel 2 Wie kan hiervan gebruik maken](#)
4. [Artikel 3 Duur van de deelname](#)
5. [Artikel 4 Inhoud van de regeling voor werknemers in salarisschaal 1 t/m 7](#)
6. [Artikel 5 Inhoud van de regeling voor werknemers in salarisschaal 8 en hoger](#)
7. [Artikel 6 IKB en andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden](#)
8. [Artikel 7 Pensioenopbouw](#)
9. [Artikel 8 Werktijden](#)
10. [Artikel 9 Vakantieverlof](#)
11. [Artikel 10 Arbeidsongeschiktheid](#)
12. [Artikel 11 Aanmelding](#)
13. [Artikel 12 Geen aanspraak op uitbreiding aanstellingsomvang](#)

14. [Artikel 13 Nevenwerkzaamheden](#)
15. [Artikel 14 Hardheidsclausule](#)
16. [Artikel 15 Hogere wet -en regelgeving](#)
17. [Artikel 16 Individueel adviestraject](#)
18. [Artikel 17 Werkingsduur](#)
19. [Artikel 18 - Evaluatie](#)

Inleiding

Duurzame inzetbaarheid is het vermogen van de werknemer om nu en in de toekomst toegevoegde waarde te leveren voor de Organisatie en daarbij zelf ook meerwaarde te ervaren. Werknemers zullen steeds langer moeten doorwerken en de gemiddelde leeftijd op de werkvloer stijgt. Het Generatiepact is een afspraak tussen werkgever en werknemer om werknemers vanaf 60 jaar vrijwillig minder te laten werken met een gedeeltelijke inkomens- en volledige pensioencompensatie.

De doelstellingen die de gemeente Halderberge wil bereiken door gebruik te maken van het Generatiepact zijn:

- Het aanbieden van een aantrekkelijke regeling aan oudere werknemers om onder gunstige voorwaarden minder uren te gaan werken;
- Het aantrekken van jongere werknemers zodat een evenwichtigere leeftijdsopbouw in het personeelsbestand ontstaat.

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 werknemer 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.
4. Het is *fiscaal* niet toegestaan om eerder dan 10 jaar voorafgaand aan de pensioenrichtleeftijd conform het pensioenreglement deel te nemen aan een Generatiepactmodel.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Deze regeling:
De regeling Generatiepact gemeente Halderberge

2. Werknemer:
hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen
3. Salaris:
Maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur toegekend naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur.
4. Salaristoelage(n):
de functioneringstoelage, de arbeidsmarkttoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstervtoelage, de toelage beschikbaarheid, de inconveniëntentoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage, die aan de werknemer zijn toegekend.
5. Oorspronkelijke salaris:
Het maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer wordt toegekend direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.
6. Oorspronkelijke salaris:
Het maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer wordt toegekend direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.
7. Oorspronkelijke arbeidsovereenkomst:
Gemiddelde omvang van de arbeidsovereenkomst direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname

Artikel 2 Wie kan hiervan gebruik maken

1. De regeling staat open voor de werknemer met een vaste arbeidsovereenkomst bij de gemeente Halderberge van minimaal 5 jaar, die 60 jaar of ouder is op het moment van deelname.
2. Deelname aan de regeling is voor het eerst mogelijk op 1 januari 2020 en daarna op 1 januari van het betreffende kalenderjaar. Het laatst mogelijke instapmoment is 1 januari 2023.
3. Een verzoek om gebruik te mogen maken van deze regeling wordt gehonoreerd tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich hier tegen verzet.

Artikel 3 Duur van de deelname

1. De deelname aan het Generatiepact gemeente Halderberge vindt plaats gedurende de resterende duur van het dienstverband van de werknemer, in principe tot de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt of tot de datum waarop de aanstelling eerder eindigt door ontslag op eigen verzoek.
2. In afwijking van lid 1 is een afwijkende duur van deelname van toepassing, indien de werknemer kiest voor 40% minder werken volgens [artikel 4](#) lid 5 of [artikel 5](#) lid 5.
3. Deelname aan het Generatiepact gemeente Halderberge kan niet tussentijds worden opgeschort gedurende de resterende duur van de arbeidsovereenkomst, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 4 Inhoud van de regeling voor werknemers in salarisschaal 1 t/m 7

1. Het gebruik maken van het Generatiepact gemeente Halderberge houdt in dat de werknemer de keuze heeft om bij aanvang deelname 20% of 40% minder te gaan van zijn oorspronkelijke arbeidsovereenkomst in de vorm van buitengewoon verlof, waarbij de werknemer *minimaal 18 uur* per week als ondergrens feitelijk blijft werken om ongewenste organisatorische knelpunten te voorkomen. De omvang van de arbeidsovereenkomst wordt niet aangepast.
2. Bij de keuze van 20% minder werken wordt over de uren dat de werknemer buitengewoon verlof wordt toegekend, 75% salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald.
3. Bij de keuze van 40% minder werken wordt over de uren dat de werknemer buitengewoon verlof wordt toegekend, 60%!! salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald.
4. Bij de keuze van 20% minder werken heeft de werknemer de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de regeling nog minder te gaan werken conform lid 3 van dit artikel. Hierbij geldt als vast instapmoment (wisselmoment) 1 januari van het betreffende jaar, met als laatste mogelijkheid 1 januari 2023.
5. Bij de keuze van 40% minder werken, is de deelnameperiode gemaximeerd op 3 jaar, waarna aansluitend uitdiensttreding volgt.
6. Bij een beëindiging van het dienstverband conform het bepaalde in lid 5 van dit artikel, verklaart de werknemer uitdrukkelijk geen WW-uitkering of BW-uitkering te zullen aanvragen en/of te verkrijgen. Werknemer zal bij beëindiging van het dienstverband gebruik maken van het ABP Keuzepensioen.
7. De werknemer doet bij aanvang deelname aan de regeling afstand van zijn eventuele recht op leeftijdsgebonden regelingen.
8. Deze regeling staat open voor alle werknemers die voldoen aan de voorwaarden conform [artikel 2](#).

Artikel 5 Inhoud van de regeling voor werknemers in salarisschaal 8 en hoger

1. Het gebruik maken van het Generatiepact gemeente Halderberge houdt in dat de werknemer de keuze heeft om bij aanvang deelname 20% of 40% minder te gaan van zijn oorspronkelijke aanstelling in de vorm van buitengewoon verlof, waarbij de werknemer *minimaal 18 uur* per week als ondergrens feitelijk blijft werken om ongewenste organisatorische knelpunten te voorkomen. De omvang van de arbeidsovereenkomst wordt niet aangepast.
2. Bij de keuze van 20% minder werken wordt over de uren dat de werknemer buitengewoon verlof wordt toegekend, 50% salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald. Bij de keuze van 40% minder werken wordt over de uren dat de werknemer buitengewoon verlof wordt toegekend, 40% salaris en de toegekende salaristoelage(n) doorbetaald.
3. Bij de keuze van 20% minder werken heeft de werknemer de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de regeling nog minder te gaan werken conform lid 3 van dit artikel. Hierbij geldt als vast instapmoment (wisselmoment) 1 januari van het betreffende jaar, met als laatste mogelijkheid 1 januari 2023.

4. Bij de keuze van 40% minder werken, is de deelnameperiode gemaximeerd op 3 jaar, waarna aansluitend uitdiensttreding volgt.
5. Bij een beëindiging van het dienstverband conform het bepaalde in lid 5 van dit artikel, verklaart de werknemer uitdrukkelijk geen WW-uitkering of BW-uitkering te zullen aanvragen en/of te verkrijgen. Werknemer zal bij beëindiging van het dienstverband gebruik maken van het ABP Keuzepensioen.
6. De werknemer doet bij aanvang deelname aan de regeling afstand van zijn eventuele recht op leeftijdsgebonden regelingen.
7. Deze regeling staat open voor alle werknemers die voldoen aan de voorwaarden conform [artikel 2](#).

Artikel 6 IKB en andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden

Het IKB, de overlijdensuitkering en alle andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden berekend over het feitelijk salaris (het salaris verminderd met de korting generatiepact). Een jubileumgratificatie gedurende deelname aan de regeling wordt berekend over de oorspronkelijke aanstelling.

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 werknemer 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.

Artikel 7 Pensioenopbouw

1. De pensioenopbouw loopt bij gebruikmaking van het Generatiepact gemeente Halderberge door.
2. De pensioenpremies worden zowel door werkgever als werknemer 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 8 Werktijden

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

Artikel 9 Vakantieverlof

Gedurende de periode waarin betrokkene gebruikt maakt van het Generatiepact gemeente Halderberge vindt over de uren van het buitengewoon verlof geen opbouw van vakantie-uren plaats.

Artikel 10 Arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die gebruik maakt van de regeling en langer dan zes maanden ziek is, schort de regeling na die zes maanden op totdat hij weer 100% arbeidsgeschikt is verklaard of definitief is herplaatst in een andere functie.

2. Hij ontvangt vanaf de zevende 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](#) lid 2 van de Cao gemeenten tot de dag waarop de regeling wordt voortgezet.
3. Hierbij geldt dat de werknemer nooit een hoger bedrag krijgt doorbetaald dan hij op grond van deze regeling krijgt als hij niet ziek zou zijn geweest.

Artikel 11 Aanmelding

1. Deelname aan de regeling als ook een aanpassing van de werktijdvermindering van 20% naar 40% is mogelijk op het vaste instapmoment op 1 januari van enig jaar.
2. Het verzoek tot deelname aan de regeling als ook een aanpassing van de werktijdvermindering van 20% naar 40% moet uiterlijk op 1 november voorafgaand aan het jaar van deelname of de wisseldatum schriftelijk zijn ingediend bij de teammanager.
3. De werknemer ontvangt een brief, waarin de afspraken met betrekking tot zijn deelname aan het Generatiepact overeenkomstig deze regeling vastgelegd zijn.

Artikel 12 Geen aanspraak op uitbreiding aanstellingsomvang

De werknemer die gebruik maakt van de regeling kan geen aanspraak meer maken op een uitbreiding van de aanstellingsomvang in welke vorm dan ook.

Artikel 13 Nevenwerkzaamheden

De werknemer die gebruik maakt van het Generatiepact gemeente Halderberge mag tijdens de vrijgekomen werktijd (buitengewoon verlof) geen nieuwe werkzaamheden of uitbreiding van betaalde nevenwerkzaamheden verrichten. Huidige nevenactiviteiten kunnen worden voortgezet en worden vastgelegd in de individuele overeenkomst. Onbetaalde nevenwerkzaamheden dienen vooraf altijd gemeld te worden bij de Organisatie.

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 14 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever van het Generatiepact gemeente Halderberge afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

Artikel 15 Hogere wet -en regelgeving

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

Artikel 16 Individueel adviestraject

Gemeente Halderberge stelt de werknemer in de (financiële) gelegenheid om een eenmalig adviestraject af te sluiten via PROambt Advies, een onafhankelijk adviesbureau dat gespecialiseerd is op het gebied van (ABP) Pensioen, inkomen en Generatiepactmodellen.

Artikel 17 Werkingsduur

1. Deze regeling geldt voor een periode van 4 jaar, met ingang van 1 januari 2020.

2. Degenen die gebruik maken van deze regeling kunnen dat blijven doen, in principe tot het moment waarop zij de persoonlijke AOW-gerechtigde leeftijd bereiken. Uitzondering hierop is hetgeen is bepaald in [artikel 4](#) lid 3 en [artikel 5](#) lid 3.

Wanneer op basis van deze regeling buitengewoon verlof als bedoeld in [artikel 4](#) en [5](#) is verleend bindt dat zowel de werkgever als de werknemer. Alleen wanneer beide partijen hiermee instemmen kan dat besluit worden ingetrokken.

Artikel 18 - Evaluatie

1. In het voorjaar van 2023 kan gezien worden in welke mate van deze mogelijkheid 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 overleg met de commissie voor georganiseerd overleg.

Reglement geschillencommissie

Inhoudsopgave

1. [1. Bevoegdheid](#)
2. [2. Samenstelling van de commissie](#)
3. [3. Procedure](#)
4. [4. Overige](#)

Het reglement geschillencommissie is met de OR besproken en zij hebben instemming verleend op 30 juli 2020.

Het college van burgemeesters en wethouders heeft de regeling op 15 september 2020 vastgelegd.

1. Bevoegdheid

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is bevoegd om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor of een oordeel over het geschil te geven.

De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen die zijn gericht tegen 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 zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

2. Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en

- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.

De voorzitter en de commissieleden kunnen ieder één of meer plaatsvervangers hebben, die op dezelfde wijze worden benoemd. Desgewenst kunnen de voorzitter en de leden van de commissie worden betrokken uit een 'pool' van commissieleden die – afhankelijk van het geschil dat voorligt – op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De commissie wordt ondersteund door een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. Het secretariaat is ondergebracht bij het taakveld HRM van de gemeente Halderberge, Postbus 5, 4730 AA Oudenbosch.

3. Procedure

De werknemer start in Zaaksysteem een procedure voor de commissie met de toezending van een memorie van eis aan het secretariaat.

De memorie van eis vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer,
- de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als de memorie van eis niet aan deze vereisten voldoet, geeft het secretariaat de werknemer de gelegenheid om de memorie van eis aan te vullen.

Na ontvangst van de memorie van eis onderzoekt het secretariaat of het geschil door middel van bemiddeling zonder tussenkomst van de commissie kan worden opgelost.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

Reglement geschillencommissie

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de memorie van eis en zendt een kopie van de memorie van eis aan de commissie en de werkgever.

Nadat de memorie van eis is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

Als het geschil gaat over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van de memorie van eis, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van de memorie van eis door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een memorie van antwoord aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van de memorie van antwoord 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 aan de commissieleden en de andere partij.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.

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

De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer en de werkgever voorstellen.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen 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.

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

4. Overige

De werknemer die een geschil aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn/haar 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.

Reglement geschillencommissie

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

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

Regeling gesprekkencyclus

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1. Definities](#)
2. [Artikel 2. Doel en frequentie van het ontwikkelgesprek](#)
3. [Artikel 3. Inhoud en aandachtspunten van het ontwikkelgesprek](#)
4. [Artikel 4. Doel van het beoordelingsgesprek](#)
5. [Artikel 5. Wanneer voert de leidinggevende een beoordelingsgesprek](#)
6. [Artikel 6. Inhoud en aandachtspunten van het beoordelingsgesprek](#)
7. [Artikel 7. Gespreksdeelnemers](#)
8. [Artikel 8. Het gespreksformat voor het ontwikkelgesprek](#)
9. [Artikel 9. Het gespreksformat voor het beoordelingsgesprek](#)
10. [Artikel 10. Na afloop van de gesprekken](#)
11. [Artikel 11. Onvoorziene gevallen](#)
12. [Artikel 12. Citeertitel](#)
13. [Artikel 13. Intrekking afstemmingsgesprekken](#)
14. [Artikel 14. Inwerkingtreding](#)

De regeling Gesprekkencyclus is met de OR besproken en zij heeft instemming verleend op 16-12-2021.

Het college van burgemeester en wethouders heeft de regeling op 8-11-2022 vastgesteld.

Artikel 1. Definities

De gesprekkencyclus sluit aan op de CAO gemeenten en bestaat uit: ten minste één keer per jaar het ontwikkelgesprek, regelmatige bilaterale overleggen tussen leidinggevende en werknemer. Het beoordelingsgesprek vindt plaats op het moment dat er noodzaak voor is.

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de Cao Gemeenten.

Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen wordt, voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. Ontwikkelgesprek:
het gesprek waarin tussen werknemer en zijn direct leidinggevende vier onderwerpen aan bod komen: terugblik (wat deed je, hoe ging dat), vooruitblik (wat ga je doen), persoonlijke ontwikkeling en feedback voor zowel leidinggevende als werknemer.
2. Beoordelingsgesprek:
het gesprek waarin de direct leidinggevende het functioneren van de werknemer over een bepaalde periode beoordeelt.
3. Functioneren:
de prestaties en gedragingen van werknemer bij de uitoefening van zijn functie.
4. Selectielijst:
in de selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen zijn de bewaartermijnen vastgelegd. De selectielijst volgt vanuit de Archiefwet 1995.

Artikel 2. Doel en frequentie van het ontwikkelgesprek

1. Het ontwikkelgesprek vindt ten minste één keer per jaar plaats.
2. Het doel van het ontwikkelgesprek: de groei en ontwikkeling van de werknemer staan centraal. De werknemer bespreekt dit met zijn leidinggevende. Samen komen ze in dit gesprek tot afspraken om deze groei te faciliteren.

Artikel 3. Inhoud en aandachtspunten van het ontwikkelgesprek

1. De werknemer en de direct leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk voor het te voeren ontwikkelgesprek. Dit geldt ook voor de voorbereiding.
2. De direct leidinggevende stelt in overleg met de werknemer een datum en tijdstip voor het ontwikkelgesprek vast. Als een van de twee partijen behoefte heeft om vooraf de besprekspunten met elkaar uit te wisselen dan kan dit.
3. De ontwikkeling van de medewerker staat centraal in dit gesprek. Verder komen in elk geval de volgende punten aan de orde:
 - a. Terugblik op de achterliggende periode: wat ging goed en wat kan beter of anders.
 - b. De doelstellingen voor de komende periode.
 - c. De ontwikkelingsmogelijkheden en de ambities van de werknemer voor de komende periode.
 - d. Feedback voor de werknemer en feedback voor de leidinggevende.
4. De werknemer heeft in het ontwikkelgesprek een grote mate van invloed op de afspraken die gemaakt worden.

Artikel 4. Doel van het beoordelingsgesprek

1. Het doel van het beoordelingsgesprek is het beoordelen van het functioneren van de werknemer over de periode van ten hoogste 24 maanden. Het tijdvak waarover de beoordeling wordt opgemaakt, strekt zich niet uit over een periode waarin óf een ontwikkelgesprek- óf al een beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. De direct leidinggevende geeft een eenzijdig oordeel.
3. De beoordeling kan rechtspositionele gevolgen hebben.

Artikel 5. Wanneer voert de leidinggevende een beoordelingsgesprek

1. De direct leidinggevende voert het beoordelingsgesprek met de werknemer in de volgende situaties:
 - a. Er is sprake van onvoldoende functioneren.
 - b. Er is sprake van een voornemen tot het nemen van een besluit met rechtspositionele gevolgen waar een beoordeling aan ten grondslag moet liggen.
2. Een beoordelingsgesprek kan verder plaatsvinden op elk moment dat de direct leidinggevende en/of de werknemer dit noodzakelijk vinden.

Artikel 6. Inhoud en aandachtspunten van het beoordelingsgesprek

1. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het te voeren beoordelingsgesprek.
2. De direct leidinggevende stelt in overleg met de werknemer een datum en tijdstip voor het beoordelingsgesprek vast. Hij doet dit minimaal twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek. Uiterlijk één week voor het beoordelingsgesprek stuurt de direct leidinggevende de werknemer een overzicht met gespreksonderwerpen.
3. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van;
 - de kernwaarden (flexibel, lerend en klantgericht);
 - de beschrijving van de generieke normfunctie uit HR21 inclusief een eventuele onderliggende taakbeschrijving;
 - de gemaakte afspraken in het ontwikkelgesprek;
 - (als van toepassing) de gemaakte afspraken in het teamplan.

Verder komen in elk geval de volgende punten aan de orde:

- e. Het oordeel van de direct leidinggevende over de uitoefening van de hoofdtaken en specifieke taken door de werknemer.
- f. Het oordeel van de direct leidinggevende over de competenties van de werknemer en wat hij de afgelopen periode heeft bereikt.
- g. Eindoordeel over het functioneren van de werknemer. De direct leidinggevende doet daarbij zo nodig voorstellen voor verbetering.

Artikel 7. Gespreksdeelnemers

1. Op verzoek van de werknemer en/of de direct leidinggevende kan een HR-adviseur bij zowel een ontwikkelgesprek als een beoordelingsgesprek aanwezig zijn.
2. Als er een HR adviseur bij het gesprek aanwezig is, wordt de werknemer en/of de direct leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
3. Als de direct leidinggevende van een werknemer in onvoldoende mate in staat is een oordeel te vormen over het functioneren van een werknemer, dan kan hij intern informatie inwinnen. Als hiervan gebruik wordt gemaakt, dan wordt de werknemer hierover voorafgaand op de hoogte gesteld. Dit wordt ook vastgelegd in het "formulier beoordelingsgesprek".

Artikel 8. Het gespreksformat voor het ontwikkelgesprek

1. De werkgever heeft voor het ontwikkelgesprek een format beschikbaar gesteld. HR is verantwoordelijk voor een eigentijds format. De werknemer en de direct leidinggevende gebruiken dit format voor het voeren van de gesprekken.
2. Het format voor het ontwikkelgesprek wordt zowel door direct leidinggevende als door de werknemer zoveel mogelijk vooraf ingevuld. Hiermee zijn de besprekspunten van de leidinggevende en de werknemer voorafgaand aan het gesprek al bekend.

3. Het format van het ontwikkelgesprek wordt ondertekend door direct leidinggevende en medewerker. Het wordt bewaard, volgens de dan geldende bewaartermijnen uit de selectielijst, in het personeelsdossier.

Artikel 9. Het gespreksformat voor het beoordelingsgesprek

1. De werkgever heeft voor het beoordelingsgesprek een format beschikbaar. HR is verantwoordelijk voor een eigentijds format. De werknemer en de direct leidinggevende gebruiken dit format voor het voeren van de gesprekken.
2. Het format voor het beoordelingsgesprek wordt door de direct leidinggevende opgesteld en ondertekend. Na afloop van het gesprek stuurt de direct leidinggevende het ingevulde en ondertekende format naar de werknemer. De werknemer ondertekent het gespreksformulier voor “akkoord” of “gezien”.
3. De direct leidinggevende neemt het originele, door beide partijen ondertekende gespreksformulier op in het personeelsdossier van de werknemer, waar het volgens de dan geldende selectielijst bewaard wordt. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksformulier.

Artikel 10. Na afloop van de gesprekken

1. De werknemer en de direct leidinggevende dragen zorg voor de uitvoering en nakoming van de tijdens de gesprekken gemaakte afspraken.
2. De direct leidinggevende stelt derden, voor zover nodig, op de hoogte van de tijdens de gesprekken gemaakte afspraken.
3. Als de werknemer bezwaar heeft tegen de inhoud van het ontwikkelgesprek of het beoordelingsgesprek en/of gang van zaken, dan zoekt hij daarover contact met zijn direct leidinggevende en/of met HR. Als de werknemer er niet uitkomt met zijn direct leidinggevende dan kan er contact opgenomen worden met de naast hogere leidinggevende.

Artikel 11. Onvoorziene gevallen

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

Artikel 12. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling gesprekkencyclus gemeente Halderberge”.

Artikel 13. Intrekking afstemmingsgesprekken

Het visiedocument afstemmingsgesprekken (vastgesteld door het college op 12 oktober 2010) wordt gelijktijdig met de ingangsdatum van de regeling gesprekkencyclus gemeente Halderberge, ingetrokken.

Artikel 14. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1-12-2022.

Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen](#)
3. [Artikel 3 Wijziging functiebeschrijvingen](#)
4. [Artikel 4 Functiewaardering lokale functiebeschrijvingen](#)
5. [Artikel 5 Vaststelling functiewaardering en conversietabel](#)
6. [Artikel 6 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit](#)
7. [Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken](#)
8. [Artikel 8 Geschillencommissie](#)
9. [Artikel 9 Overgangs- en slotbepalingen](#)

Artikel 1 Definities

1. Functie:
Het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de functiehouder op basis van een vastgestelde (generieke) functiebeschrijving dient uit te voeren.
2. Functiebeschrijving:
De generieke beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door de werkgever als zodanig is vastgesteld voor één of meerdere gelijkwaardige functies. De generieke beschrijving vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeente Halderberge. De generieke functiebeschrijving is een resultaatgerichte weergave van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
3. Normbeschrijving:
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
4. Lokale functiebeschrijving:
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
5. Functiehouder:
de werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
6. Functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.
7. Bevoegd gezag:
De werkgever.
8. Bestuurder:
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
9. Directie:
De algemeen directeur/gemeentesecretaris en de directeurs.

10. Managementteam:

De directie en teammanagers.

11. Externe deskundige:

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

12. Gecertificeerde gebruiker:

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

13. Geschillencommissie:

De geschillencommissie zoals bedoeld is vastgesteld.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De bestuurder, of in opdracht de directeuren of teammanagers, selecteren (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 de directie en/of het managementteam en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
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 bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

Artikel 3 Wijziging functiebeschrijvingen

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

Artikel 4 Functiewaardering lokale functiebeschrijvingen

1. In opdracht van het bevoegd gezag 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 de externe deskundige en managementteam.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. 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.

Artikel 5 Vaststelling functiewaardering en conversietabel

1. Het bevoegd gezag stelt de waarderingsresultaten vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen vast.
2. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Lokaal Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor Lokaal Overleg.
3. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 6 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit

1. Het managementteam adviseert het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingssronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De indelingscommissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag;
 - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Lokaal overleg;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de Commissie Lokaal overleg

3. Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouder 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, het salaris en/of de bezoldiging.
4. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt vier weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de directie/managementteam.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van directie/managementteam, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien aan een functiehouder, door of namens directie, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van directie/managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in [artikel 6](#) (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Geschillencommissie

De geschillencommissie die is opgesteld is hier ook op van toepassing.

Artikel 9 Overgangs- en slotbepalingen

1. Het bevoegd gezag 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 het Lokaal Overleg.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.

Regeling Individueel Keuzebudget (IKB) - geldig t/m 31 december 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. [Inhoudsopgave](#)
2. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
3. [Artikel 2 Doelen IKB](#)
4. [Artikel 3 De fiscale uitruil van de vakbondscontributie](#)

5. [Artikel 4 Fiscale uitruil woon-werk](#)
6. [Artikel 5 Gevolgen keuzes](#)
7. [Artikel 6 Onvoorziene gevallen](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de cao Gemeenten 2020](#).

Aanvullend aan deze begripsomschrijving, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. 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.
2. Vakbondscontributie
Het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.

Artikel 2 Doelen IKB

Naast de in [artikel 4.3 van de Cao Gemeenten 2020](#) vermelde landelijke doelen gelden de volgende lokale doelen:

- • fiscale uitruil vakbondscontributie;
- • fiscale uitruil woon-werkverkeer.

Artikel 3 De fiscale uitruil van de vakbondscontributie

1. Indien de werknemer lid is van een vakbond die de belangen van medewerkers 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 het betalingsbewijs te overleggen. Dit kan via het daarvoor beschikbare salarissysteem.

Artikel 4 Fiscale uitruil woon-werk

1. De werknemer kan – indien hier fiscale ruimte toe is-(maandelijks)het IKB aanwenden voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
2. De werknemer kan via de IKB-module aangeven gebruik te willen van de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
3. In geval van verhuizing dient de werknemer dit zelf aan te passen in het daarvoor beschikbare salarissysteem.
4. Bij een aanpassing van het aantal dagen waarop de werknemer werkt, wordt dienovereenkomstig het uit te ruilen bedrag aangepast.
5. In geval van afwezigheid of ziekte van de werknemer van meer dan zes weken wordt de uitruil stop gezet.

Artikel 5 Gevolgen keuzes

Het bepaalde in [artikel 4.6 van de Cao Gemeenten 2020](#) 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.

Individueel keuzebudget (IKB) - geldig vanaf 1 januari 2024

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1. Definities](#)
2. [Artikel 2. Lokale doelen](#)
3. [Artikel 3. Onvoorziene gevallen](#)
4. [Artikel 4. Citeertitel](#)
5. [Artikel 5. Inwerkingtreding](#)
6. [Bijlagen](#)

Artikel 1. Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten. Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van de deze regeling verstaan onder:

1. Verduurzaming woning:
Voorziening aan een koop- of huurwoning van de werknemer die bijdraagt aan energiebesparing (b.v. isolatie), het verminderen van het verbruik van fossiele brandstoffen (b.v. warmtepomp), het opwekken van hernieuwbare energie (b.v. zonnepanelen), het klimaatbestendig maken of goed voor de biodiversiteit (b.v. een groen dak).

Artikel 2. Lokale doelen

- 2.1 Het Individueel keuzebudget (IKB) is geregeld in Hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten. In aanvulling op de in artikel 4.3 opgenomen doelen, zijn door de werkgever de volgende lokale doelen toegevoegd:
 1. Vakbondscontributie;
 2. Uitrui woon-werkverkeer tot vastgestelde fiscale maximum;
 3. Storting in het ABP Extra pensioen;
 4. Kosten aanschaf fiets of verduurzaming woning waarbij de volgende voorwaarden en beperkingen gelden:
 - a. De proeftijd van de werknemer is verstreken.
 - b. De werknemer kan één van deze twee doelen inzetten als de werknemer in de vier kalenderjaren voorafgaand aan het vergoedingsjaar geen gebruik heeft gemaakt van één van deze twee doelen.
 - c. Het maximale bedrag dat de werknemer kan inzetten is €1.250,-- bruto (incl. btw).

- d. De kosten voor de aanschaf moet in één keer ingezet worden vanuit het op dat moment opgebouwde IKB én binnen het kalenderjaar van aanschaf. Waarbij de factuur aan werkgever aangeleverd wordt via het beschikbare HR & Salarissysteem.
- 5. Kosten voor een sportabonnement of kosten voor aanschaf ICT tools, waarbij de volgende voorwaarden en beperkingen gelden:
 - a. De werknemer kan per kalenderjaar één van deze twee doelen inzetten.
 - b. Het maximale bedrag dat de werknemer kan inzetten is € 144,-- bruto (incl. btw).
 - c. De kosten van het lidmaatschap/aanschaf moet in één keer ingezet worden vanuit het op dat moment opgebouwde IKB én binnen het kalenderjaar dat de kosten gemaakt worden. De factuur en/of betalingsbewijzen worden via het beschikbare HR & Salarissysteem aangeleverd.
- 2.2 De aanvullende voorwaarden om deel te nemen aan de in 2.1 genoemde lokale doelen zijn opgenomen in bijlage 1 van deze regeling.
- 2.3 De mogelijke maatregelen voor verduurzaming van de woning zijn opgenomen bijlage 2 van deze regeling.
- 2.4 De doelen kunnen alleen worden ingezet als en zolang de werknemer over voldoende IKB-saldo beschikt.
- 2.5 De werknemer kan elke maand zelf de keuze maken om het opgebouwde IKB budget in te zetten voor één van de (lokale) doelen. Vanwege de salarisverwerking moet deze keuze uiterlijk op de 9e van de maand kenbaar gemaakt worden via de IKB-module in het door de werkgever beschikbare HR & Salarissysteem.
- 2.6 Als er beslag is gelegd op het loon van de werknemer, heeft de werknemer geen vrije beschikking meer over -een deel van- het inkomen. De werknemer kan om deze redenen niet meer beschikken over het IKB; dit budget maakt onderdeel uit van het inkomen waarop beslag gelegd kan worden.
- 2.7 De fiscale gevolgen, zoals onder andere opgenomen in Hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten, is van toepassing op deze regeling. Van de werknemer wordt verwacht deze gevolgen te kennen. Bij het onjuist en/of onvolledig verstrekken van gegevens door de werknemer, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing op de werknemer.

Artikel 3. Onvoorziene gevallen

- 3.1 De werkgever is bevoegd deze regeling eenzijdig aan te passen indien zwaarwegend bedrijfsbelang hierom vraagt. Ook kan deze regeling worden aangepast vanwege wijzigingen in de (fiscale) wet- en regelgeving. Als dit van toepassing is, wordt de OR door de werkgever geïnformeerd.
- 3.2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist het College.

Artikel 4. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Individueel keuzebudget.

Artikel 5. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024. De Regeling Individueel Keuzebudget (IKB) wordt gelijktijdig met de ingangsdatum van deze regeling ingetrokken.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Halderberge van 5 december 2023.

Bijlagen

[Bijlage 1. Aanvullende voorwaarden voor deelname lokale doelen](#)

[Bijlage 2: Verduurzamingsmaatregelen](#)

Interne klachtenregeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Doel en reikwijdte](#)
3. [Artikel 3 Klachtencoördinator](#)
4. [Artikel 4 Klacht](#)
5. [Artikel 5 Ontvangstbevestiging](#)
6. [Artikel 6 Klachtbehandelaar](#)
7. [Artikel 7 Informele afdoening](#)
8. [Artikel 8 Klachtbehandeling](#)
9. [Artikel 9 Geen verplichting tot klachtbehandeling](#)
10. [Artikel 10 Registratie van klachten](#)

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Awb:
Algemene wet bestuursrecht;
2. Bestuursorgaan:
Een bestuursorgaan van de gemeente Halderberge als bedoeld in artikel 1:1 Awb;
3. Klacht:
een klacht als bedoeld in artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht, ingediend bij de gemeente Halderberge gericht tegen een gedraging van een bestuursorgaan als bedoeld onder b.; een gedraging van een persoon, werkzaam onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan;
4. Klager:
persoon die de klacht indient;

5. Betrokkene:
degene op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;
6. Werknemer:
Hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Artikel 2 Doel en reikwijdte

1. Deze regeling heeft tot doel het geven van interne procedureregels voor de behandeling van klachten, ter uitwerking van de klachtregeling in titel 9.1 Awb.
2. Deze regeling is van toepassing op klachten als bedoeld in artikel 9:4 van de Awb. Uitgezonderd zijn klachten vallend onder het bereik van de Klachtenregeling Jeugd.

Artikel 3 Klachtencoördinator

1. De bewaking van voortgang, behandeling en afdoening van ontvangen klachten geschiedt door een door burgemeester en wethouders aangewezen klachtencoördinator. De klachtencoördinator is belast met de coördinatie van klachten in eerste aanleg (interne klachtbehandeling) en is tevens contactpersoon voor de Nationale Ombudsman.
2. Burgemeester en wethouders wijzen een plaatsvervangend klachtencoördinator aan.

Artikel 4 Klacht

1. Een klacht moet voldoen aan de indieningsvereisten zoals bedoeld in artikel 9:4 van de Awb.
2. Elke schriftelijk ingediende klacht wordt geregistreerd en zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht aan de klachtencoördinator.
3. Een mondeling geuite klacht wordt conform deze regeling slechts in behandeling genomen indien deze op schrift wordt gesteld. De ontvanger van een mondelinge klacht verzoekt klager om de klacht op schrift te stellen en te richten aan burgemeester en wethouders. Indien de klager daarom verzoekt helpt de ontvanger bij het op schrift stellen van de klacht.

Artikel 5 Ontvangstbevestiging

1. De ontvangst van een klacht wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de indiener bevestigd onder mededeling van de datum van ontvangst van de klacht.
2. De klachtencoördinator stelt de klager in kennis van de wijze waarop de klachtenprocedure zal verlopen.
3. De klachtencoördinator stuurt de klachtbehandelaar als bedoeld in [artikel 6](#) en betrokkene een kopie van de ingekomen klacht en eventuele meegezonden stukken.

Artikel 6 Klachtbehandelaar

1. Een klacht over een gedraging over een werknemer van een team, wordt behandeld door de betreffende teammanager. Klachten die geen specifieke werknemer betreffen worden behandeld door de teammanager van het team onder wiens verantwoordelijkheid de gedraging jegens de klager valt.

2. Een klacht over een gedraging van een teammanager, wordt behandeld door de directie, te weten de algemeen directeur, bij afwezigheid de directeur bedrijfsvoering.
3. Een klacht over een gedraging van een lid van de directie of van de gemeentesecretaris, wordt behandeld door de burgemeester.
4. Een klacht over een gedraging van de griffier of een werknemer van de griffie, wordt behandeld door de burgemeester als voorzitter van de gemeenteraad.
5. Een klacht over een gedraging van de burgemeester, wordt behandeld door een door het college aan te wijzen lid van het college.
6. Een klacht over een gedraging van het college van burgemeester en wethouders als zodanig of van een lid van het college, wordt behandeld door de burgemeester. Als een gedraging van de burgemeester zelf het onderwerp van de klacht is, is het vijfde lid van dit artikel van toepassing.

Artikel 7 Informele afdoening

1. In iedere fase van de klachtbehandeling kan het bestuursorgaan nagaan of de klager door middel van een informele afhandeling van zijn klacht tevreden gesteld kan worden.
2. Indien informele behandeling van de klacht niet tot een oplossing leidt dan wordt de formele interne klachtenprocedure zoals hierna omschreven vervolgd.
3. Intrekking van de klacht tijdens de procedure wordt schriftelijk aan de indiener bevestigd.

Artikel 8 Klachtbehandeling

1. De klachtbehandelaar draagt er zorg voor dat het bestuursorgaan de klacht binnen de in artikel 9:11 van de Awb gestelde termijn van zes weken afhandelt. Indien afhandeling niet binnen de gestelde termijn plaatsvindt, stelt de klachtencoördinator de klager schriftelijk in kennis van verdaging van de beslistermijn met maximaal vier weken. De klachtbehandelaar houdt de klachtencoördinator op de hoogte van de stappen die door hem worden ondernomen.
2. De klachtbehandelaar stelt klager en betrokkene in de gelegenheid om te worden gehoord. De klachtbehandelaar bepaalt de plaats en de tijd van de hoorzitting(en) en draagt zorg voor de uitnodiging van partijen. De klachtbehandelaar is bevoegd getuigen op te roepen.
3. Van de hoorzitting(en) wordt een verslag gemaakt.
4. De klachtbehandelaar adviseert het bestuursorgaan schriftelijk en gemotiveerd over de wijze van afhandelen van de klacht.
5. Het bestuursorgaan stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de beslissing op de klacht alsmede de eventuele maatregelen die er aan verbonden worden. Tevens wordt schriftelijk meegedeeld dat indien de klager niet tevreden is met de wijze van afdoening, de klacht aan de Nationale ombudsman kan worden voorgelegd. Na besluitvorming stelt de klachtbehandelaar betrokkene in kennis van de wijze van afhandeling van de klacht.

Artikel 9 Geen verplichting tot klachtbehandeling

1. Het bestuursorgaan is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging als bedoeld in artikel 9:8 van de Awb.
2. Indien van toepassing adviseert de klachtencoördinator het bestuursorgaan om de klager zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis te stellen van het buiten behandeling laten van de klacht.

Artikel 10 Registratie van klachten

De klachtcoördinator draagt zorg voor registratie van de ingediende schriftelijke klachten en de jaarlijkse publicatie van deze registratie.

Klokkenluidersregeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1. Definities](#)
2. [Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de melder](#)
3. [Artikel 3. Interne melding](#)
4. [Artikel 4. Behandeling van de interne melding](#)
5. [Artikel 5. De uitvoering van het interne onderzoek](#)
6. [Artikel 6. Standpunt van de werkgever](#)
7. [Artikel 7. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever](#)
8. [Artikel 8. Externe melding](#)
9. [Artikel 9. Vertrouwelijkheid](#)
10. [Artikel 10. Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling](#)
11. [Artikel 11. Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling](#)
12. [Artikel 12. Rapportage en evaluatie](#)
13. [Artikel 13. Citeertitel](#)
14. [Artikel 14. Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling](#)

De Regeling melding vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht (klokkenluidersregeling) gemeente Halderberge is met de Ondernemingsraad besproken. De Ondernemingsraad heeft instemming verleend op 12 juni 2024.

Het college van burgemeester en wethouders heeft de regeling op 20 augustus 2024 vastgesteld.

Artikel 1. Definities

Voor de toepassing van de definities in deze regeling wordt verstaan onder:

1. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders:
de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet bescherming klokkenluiders;

2. Betrokken derde:
een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werk gerelateerd verbonden is;
3. Bevoegde autoriteit:
een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand;
4. Degene die een melder bijstaat:
een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
5. Melder:
een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
6. Melding:
melding van een vermoeden van een misstand;
7. Meldkanaal:
organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen;
8. Misstand:
 - a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
 - b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
 - ii. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu, of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.
9. Onderzoekers:
de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt;
10. Richtlijn:
Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
11. Schending van het Unierecht:
een handeling of nalatigheid die:

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van het in de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;

12. Vermoeden van een misstand:

het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;

13. Vertrouwenspersoon:

de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever;

14. Werkgerelateerde context:

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

15. Werkgever:

Gemeente Halderberge, vertegenwoordigd door de gemeentesecretaris.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

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

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

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

Artikel 3. Interne melding

- 1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de organisatie in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de organisatie in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de organisatie in aanraking is gekomen.
- 2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van [artikel 8](#) van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

3. Een melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
 - a. de interne en externe vertrouwenspersonen;
 - b. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - c. de HR Adviseur(s).
4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
5. De mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
 - b. een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
6. De functionaris, als bedoeld in lid 3, stuurt de melding in overleg met de melder door naar de werkgever.
7. De werkgever stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
8. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

Artikel 4. Behandeling van de interne melding

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een schending van het Unierecht, dan vermeldt de werkgever dat. Op dit register is [artikel 9](#), tweede lid, van toepassing.
2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of nadien een melding bij een bevoegde autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in een registratie in ieder geval behouden.
3. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of

- b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
- 4. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
- 5. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
- 6. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen vier weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
- 7. De werkgever beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
- 8. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5. De uitvoering van het interne onderzoek

- 1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
- 2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
- 3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
- 4. Melders mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
- 5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
- 6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6. Standpunt van de werkgever

- 1. De werkgever informeert de melder uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.

2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de werkgever feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De werkgever informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

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

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,

reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

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

Artikel 8. Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);

- b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
- c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
- d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
- e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
- f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
- g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
- h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
- i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en
- j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

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

- 3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
- 4. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
 - b. een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
- 5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 9. Vertrouwelijkheid

- 1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
 - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - e. bedrijfsgeheimen in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
 3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
 4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.
 5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
 6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

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

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.
3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:

- a. hij bij de openbaarmaking redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is;
en
 - b. hij voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en hij op basis van de informatie die hij heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft;
of
 - c. hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - i. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - ii. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - iii. het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.
4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
- a. ontslag of schorsing;
 - b. een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW;
 - c. demotie;
 - d. het onthouden van bevordering;
 - e. een negatieve beoordeling;
 - f. een schriftelijke berisping;
 - g. overplaatsing naar een andere vestiging;
 - h. discriminatie;
 - i. intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
 - j. smaad of laster;
 - k. voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
 - l. intrekking van een vergunning.
5. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
6. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.

7. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen.
8. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 11. Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij:
 - a. dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever; en/of
 - b. de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of
 - c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders; en/of
 - d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
3. De melder, de persoon die voornemens is om een vermoeden van een misstand te melden, degene die de melder bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De juridische bijstand wordt kosteloos verleend en geldt ook voor bemiddeling via mediation. Voorwaarde hierbij is dat de melding verloopt via de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders. Zij beoordelen of rechtsbijstand en/of mediation noodzakelijk is en kunnen een verwijzingsbrief geven voor gratis rechtsbijstand van een advocaat of mediator.
4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 12. Rapportage en evaluatie

1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;

- b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
- c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
- d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

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

Artikel 13. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Klokkenluidersregeling gemeente Halderberge.

Artikel 14. Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking. De Regeling melding vermoeden misstand van de gemeente Halderberge, zoals vastgesteld op 15 juli 2014 wordt gelijktijdig op de ingangsdatum van deze regeling ingetrokken.

Logging-beleid

Inhoudsopgave

1. [Controle van het beleid op systeemgebruik](#)
 1. [Bescherming van informatie in logbestanden](#)
 2. [Synchronisatie van systeemklokken](#)
 3. [Verwerken persoonsgegevens tijdens logging](#)
2. [Communicatie over logging van toegang tot en gebruik van systemen voor medewerkers](#)
 1. [Logging](#)
 2. [OR](#)
3. [De grondslag voor het verwerken van de persoonsgegevens](#)
4. [Privacy risico analyse \(DPIA, data protection impact assessment\)](#)
5. [Bijlagen](#)

Ten behoeve van de beveiliging van informatie is er een loggingbeleid voor alle ICT-voorzieningen. Het doel van dit beleid is duidelijke regels te beschrijven over logging binnen de organisatie.

De Gemeente Halderberge hanteert de volgende beleidsuitgangspunten welke zijn ontleend aan de BIO (Baseline Informatiebeveiliging overheid) en zijn aanvullend op het algemene beveiligingsbeleid van de organisatie.

Uitgangspunten Audit logging

Activiteiten van gebruikers, uitzonderingen en informatiebeveiligingsgebeurtenissen worden vastgelegd in audit-logbestanden. Deze logbestanden worden gedurende een overeengekomen periode te bewaard ten behoeve van toekomstig onderzoek en toegangscontrole.

1. Van logbestanden worden rapportages gemaakt die periodiek, minimaal maandelijks, worden beoordeeld door een applicatiebeheerder of door de systeembeheerder(s)
2. Een logregel bevat minimaal:
 - Een tot een natuurlijk persoon herleidbare gebruikersnaam of ID
 - De gebeurtenis (zie BIO 10.10.2.1)
 - Waar mogelijk de identiteit van het werkstation of de locatie:
 - Host naam (computer identificatie)
 - Operating System (OS)
 - Naam van de toepassing en/of IP-adres(sen)
 - Locatie(s)
 - Het object waarop de handeling werd uitgevoerd
 - Het resultaat van de handeling
 - De datum en het tijdstip van de gebeurtenis
3. In een logregel worden in geen geval gevoelige gegevens opgenomen. Dit betreft onder meer gegevens waarmee de beveiliging doorbroken kan worden (zoals wachtwoorden, inbelnummers, et cetera). In de logregel mogen ook geen persoonsgegevens worden opgenomen uit systemen van de organisatie zelf (dus wel gebruikersnamen of inlog accounts).
4. Logberichten worden overzichtelijk samengevat. Daartoe zijn systemen die logberichten genereren bij voorkeur aangesloten op een Security Information and Event Management systeem (SIEM). Hiermee worden (gecorrleerde) meldingen en alarmoproepen aan de beheerorganisatie gegeven. Er is vastgelegd bij welke drempelwaarden meldingen en alarmoproepen gegenereerd worden.
5. Controle op opslag van logging: het vol lopen van het opslagmedium voor de logbestanden boven een bepaalde grens wordt ook gelogd en leidt tot automatische alarmering van de beheerorganisatie. Dit geldt ook als het bewaren van loggegevens niet (meer) mogelijk is (bijvoorbeeld een logserver die niet bereikbaar is).
6. Alle ongeautoriseerde toegangspogingen zijn beveiligingsincidenten en vereisen directe opvolging door melding aan de informatiebeveiligingsfunctionaris.

Controle van het beleid op systeemgebruik

Er zijn procedures vastgesteld om het gebruik van ICT-voorzieningen te controleren. Het resultaat van de controleactiviteiten behoort regelmatig te worden beoordeeld. Zoveel als mogelijk wordt systeemgebruik automatisch gelogd, als dit niet mogelijk is, kan ook gebruik gemaakt worden van een logboek door bijvoorbeeld beheerders.

De volgende gebeurtenissen worden in ieder geval opgenomen in de logs:

1. Gebruik van technische beheerfuncties, zoals het wijzigingen van configuratie of instellingen: uitvoeren van een systeemcommando, starten en stoppen, uitvoering van een back-up of restore. (terugzetten van de backup)
2. Gebruik van functies voor functioneel beheer, zoals het wijzigingen van configuraties en instellingen, release van nieuwe functionaliteiten, ingrepen in gegevenssets (waaronder databases).
3. Handelingen van beveiligingsbeheer, zoals het opvoeren en afvoeren van gebruikers, toekennen en intrekken van rechten, wachtwoord resetten, uitgifte en intrekken van cryptosleutels (te gebruiken bij encryptie van data).
4. Beveiligingsincidenten (zoals de aanwezigheid van malware, testen op vulnerabilities (kwetsbaarheden) , foutieve inlogpogingen, overschrijding van autorisatiebevoegdheden, geweigerde pogingen om toegang te krijgen, het gebruik van niet operationele systeemservices, het starten en stoppen van Security Services).
5. Verstoringen in het productieproces (zoals het vollopen van queues (wachtrijen) , systeemfouten, afbreken tijdens het uitvoeren van programmatuur, het niet beschikbaar zijn van aangeroepen programmaonderdelen of -systemen).
6. Handelingen van gebruikers, zoals goede en foute inlogpogingen, systeemtoegang, gebruik van online transacties en toegang tot bestanden door systeembeheerders.
7. Online transacties. Hierbij wordt gelogd: het bericht-ID (voor identificatie), datum en tijd, aanroepend en verzendend systeem en -proces.

Bescherming van informatie in logbestanden

Logbestanden dienen te worden beschermd tegen modificatie, inzien door onbevoegden en verwijdering. De volgende beleidsregels zijn hierop van toepassing:

1. Logfaciliteiten en informatie in logbestanden dienen te worden beschermd tegen inbreuk en onbevoegde toegang.
2. Het (automatisch) overschrijven of verwijderen van logbestanden wordt gelogd in de nieuw aangelegde log.
3. Het raadplegen van logbestanden is voorbehouden aan geautoriseerde gebruikers. Hierbij is de toegang beperkt tot leesrechten. Hiervoor is een protocol opgesteld.
4. Logbestanden worden zodanig beschermd dat deze niet aangepast of gemanipuleerd kunnen worden.
5. De instellingen van logmechanismen worden zodanig beschermd dat deze niet aangepast of gemanipuleerd kunnen worden. Indien de instellingen aangepast moeten worden, zal daarbij altijd het 'vier ogen' principe toegepast worden.
6. De beschikbaarheid van loginformatie is gewaarborgd binnen de termijn waarin loganalyse noodzakelijk wordt geacht, met een minimum van drie maanden, conform de wensen van de systeemeigenaar. Bij een (vermoedelijk) informatiebeveiligingsincident is de bewaartermijn minimaal drie jaar.

7. Het goed functioneren van de logging wordt continue gemonitord voor essentiële systemen.
8. Controle op opslag van de logs: het vollopen van het opslagmedium voor de logbestanden boven een bepaalde grens wordt gelogd en leidt tot automatische alarmering van de beheerorganisatie. Dit geldt ook als het bewaren van loggegevens niet (meer) mogelijk is (bijvoorbeeld: een logserver die niet bereikbaar is).

Synchronisatie van systeemklokken

De klokken van alle relevante informatiesystemen van de organisatie behoren te worden gesynchroniseerd met een overeengekomen nauwkeurige tijdsbron.

1. Systeemklokken worden zodanig gesynchroniseerd dat altijd een betrouwbare analyse van logbestanden mogelijk is.

Verwerken persoonsgegevens tijdens logging

Tijdens logging worden persoonsgegevens van medewerkers verwerkt. Als gevolg daarvan zijn de bepalingen van de AVG onverkort van toepassing. De bepalingen zijn nader uitgewerkt in het document "Communicatie over logging van toegang tot en gebruik van systemen". Dit document maakt onverkort onderdeel uit van het loggingbeleid.

Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 26 juli 2022.

Communicatie over logging van toegang tot en gebruik van systemen voor medewerkers

Behorende bij het "Logging-beleid gemeente Halderberge

Dit document is kaderstellend de feitelijk invulling en de communicatie daarover richting medewerkers volgt later (per applicatie)

Logging

De gemeente heeft rapportages ontwikkeld omtrent de logging van het gebruik van gemeentelijke systemen. De gemeente is verplicht om gegevens te loggen waarmee het gebruik van applicaties per medewerker van de gemeente kan worden nagegaan.

De volgende gegevens worden gelogd:

1. Het tijdstip van iedere login en logout en andere acties.
2. De gebruikersnaam van degene die inlogt/uitlogt.
3. Persoonsgegevens (of enige andere zoekleutel) waarvan gegevens worden opgevraagd. Dit wordt als actie geregistreerd.
4. Elke actie, zoals de bekeken applicatie pagina's, overzichten en mutaties.

OR

- De gemeente dient betreft de OR bij het vaststellen van logging beleid.

Het doel van deze logging is onder andere:

Het tegengaan en controleren van onrechtmatige, onregelmatige of doel overschrijdende verwerking van gegevens:

1. Ter ondersteuning van verplichte audits over bepaalde systemen.
2. Wetenschappelijke en/of statistische doeleinden.

De gemeentelijke eindgebruikers van systemen moeten weten dat over hen gegevens worden verzameld en vastgelegd. Dit is een belangrijk onderdeel van de privacybescherming ten opzichte van deze medewerkers. Met het oog hierop moet de navolgende informatie worden verstrekt aan de medewerkers die (gaan) werken met gemeentelijke systemen:

1. Het bestaan van de logging-applicatie.
2. De (aard van de) gegevens die binnen deze applicatie worden gelogd.
3. Doelen van de logging.
4. Dat de gelogde gegevens niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan waarvoor ze zijn vastgelegd.
5. De wijze en het moment waarop en door wie een onrechtmatig of doel overschrijdend gebruik van gemeentelijke systemen wordt geconstateerd.
6. Dat bij bovenstaande constatering dit door het afdelingshoofd wordt gecommuniceerd met de betreffende medewerker(s).

In het kader van de beveiliging wordt voorgesteld om de gegevens over het gebruik van gemeentelijke minimaal eens per maand te laten uitvragen.

Het betreft dan de volgende gegevens:

1. Inkijkacties
2. Opvragingen persoonsgegevens
3. Geldig ten opzichte van ongeldig rol gebruik
4. Inlogpogingen
5. Administrator accounts
6. Accounts per status
7. Opvragingen per pagina
8. Geregistreerde ten opzichte van actieve accounts

De logginggegevens worden door de applicatiebeheerder beoordeeld.

De grondslag voor het verwerken van de persoonsgegevens

Het college van burgemeester is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die voor de logging worden gebruikt. De grondslag voor het gebruiken van de persoonsgegevens is “gerechtvaardigd belang” (artikel 6, lid 1 sub f AVG),

“De belangen voor het toepassen van logging wegen zwaarder dan de privacy van de individuele medewerker”

Er wordt bij het raadplegen van de logging gegevens rekening gehouden met het recht op vertrouwelijke communicatie van en door de werknemers.

Privacy risico analyse (DPIA, data protection impact assessment)

Ingeval het noodzakelijk wordt geacht om grootschalige verwerkingen en/of stelselmatige monitoring van persoonsgegevens in te zetten om activiteiten van werknemers te controleren, dan zal voor aanvang van de monitoringwerkzaamheden de privacy risico's in beeld gebracht worden. Denk hierbij aan controle van e-mail en internetgebruik, gps-trackers in (vracht)auto's van werknemers of cameratoezicht om diefstal en fraude te bestrijden.

Bijlagen

- [Bijlage 1: bijsluiter / nader uitleg / context en nadere werking Logging beleid](#)

Regeling Melding Vermoeden Misstand gemeente Halderberge

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. [Inhoudsopgave](#)
2. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
3. [Interne meldingsprocedure](#)
4. [Procedure bij het externe meldpunt](#)
5. [Bescherming tegen gevolgen van de melding](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de Cao gemeenten 2020](#).

Aanvullend aan deze begripsomschrijving, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. Melder
De ambtenaar die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig [artikel 2](#) van deze regeling.
2. VPI&OO (Vertrouwenspersoon Integriteit & Ongewenste Omgangsvormen)
De functionaris die als zodanig door het college is aangewezen.
3. Meldpunt
Een externe commissie of persoon die als zodanig door het college is aangewezen. De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag wordt aangewezen als extern meldpunt.
4. Vermoeden van een misstand
Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent:
 - a. een strafbaar feit;
 - b. een schending van regelgeving of beleidsregels;
 - c. het misleiden van justitie;

- d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
- e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Interne meldingsprocedure

Artikel 2 Melding

1. De ambtenaar maakt een melding bij zijn leidinggevende, bij de VPI&OO of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar

De gewezen ambtenaar die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Voor de in dit artikel bedoelde gewezen ambtenaar zijn [artikelen 4](#) tot en met [13](#) van deze regeling van toepassing.

Artikel 4 Identiteit ambtenaar

1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de ambtenaar die de melding doet niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 5 Informeren van de werkgever

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 6 Onderzoek door de werkgever

1. De werkgever stelt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.
2. De werkgever zendt aan de ambtenaar dan wel de VPI&OO die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de ambtenaar het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
3. De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 7 Standpunt werkgever

1. Het college stelt de ambtenaar of de entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de ambtenaar of entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de ambtenaar of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

Artikel 8 Jaarverslag

De VPI&OO maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het externe meldpunt

Artikel 9 Het meldpunt

1. De werkgever sluit aan bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag als extern meldpunt.
2. Het meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de werkgever daarover te adviseren.
3. Indien het meldpunt uit meerdere personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. In dat geval kunnen ook een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 10 Melding bij het meldpunt

1. De ambtenaar kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in [artikel 7](#);
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in [artikel 7](#);
2. Het meldpunt maakt de identiteit van de ambtenaar niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt.

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in weg staan, kan de ambtenaar het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt.

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de ambtenaar die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het meldpunt draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.

3. Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
4. Indien het meldpunt dit voor de oefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
5. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De werkgever verschaft het meldpunt alle inlichtingen.
6. Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.
7. Wanneer de inhoud van bepaalde door de werkgever verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12 Niet ontvankelijkheid

Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:

1. de misstand niet van voldoende gewicht is;
2. de melder niet valt onder de definitie van ambtenaar op grond van deze regeling;
3. de ambtenaar de procedure bedoeld in [artikel 2](#) niet heeft gevolgd en [artikel 10a](#) niet van toepassing is, of
4. de ambtenaar de procedure bedoeld in [artikel 2](#) heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken.
5. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 13: Advies van het meldpunt

1. Indien de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan de werkgever. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de ambtenaar met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Indien niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon alsmede de werkgever voordat deze termijn is verlopen.
3. Daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 14: Standpunt werkgever naar aanleiding van het advies van het meldpunt

1. De werkgever stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
2. De melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal de werkgever het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 15: Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
 - c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt

Bescherming tegen gevolgen van de melding

Artikel 16: Bescherming van de ambtenaar

1. De ambtenaar zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
 - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen en
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.

3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de ambtenaar die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de gemeente, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de ambtenaar:
 - uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
 - het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
 - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door de werkgever.

Artikel 17: Bescherming van de VPI&OO

De VPI&OO geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

Regeling mobiele apparatuur

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1. Definities](#)
2. [Artikel 2. Algemeen](#)
3. [Artikel 3. Smartphone in bruikleen](#)
4. [Artikel 4. Keuze van de smartphone en accessoires](#)
5. [Artikel 5. Laptop en/of tablet in bruikleen](#)
6. [Artikel 6. Melding van schade, verlies of diefstal](#)
7. [Artikel 7. Onvoorziene gevallen](#)
8. [Artikel 8. Citeertitel](#)
9. [Artikel 9. Inwerkingtreding](#)

De Regeling mobiele apparatuur is met de OR besproken.

Het college van burgemeesters en wethouders heeft de regeling op 22-09-2023 vastgesteld.

Artikel 1. Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de [Cao Gemeenten](#). Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. Mobiele apparatuur :
een smartphone, een laptop en/of tablet met eventuele accessoires, toebehoren en gegevensdragers.

Artikel 2. Algemeen

1. Voor een optimale bedrijfsuitvoering volgt vanuit het werkplekbeleid dat, in principe, aan elke werknemer een smartphone en een laptop ter beschikking gesteld wordt met het oog op noodzakelijk gebruik in de uitoefening van de werkzaamheden van de werkgever.
2. De werkgever kan, afhankelijk van de aard van de functie een tablet ter beschikking stellen aan een werknemer als, na overleg met de manager en goedkeuring door de budgethouder Team ondersteuning, blijkt dat een tablet noodzakelijk is voor de uitoefening van de werkzaamheden.
3. Werkgever houdt een actueel overzicht bij welke apparatuur aan werknemer is verstrekt. Bij uitgave en inname van de mobiele apparatuur wordt dit geregistreerd. Er is geen sprake van een personeelsvolgsysteem in welke zin dan ook.
4. Werknemers zijn verantwoordelijk voor de goede staat van de aan hen in bruikleen gegeven mobiele apparatuur.
5. Bij ontvangst van de in bruikleen gekregen mobiele apparatuur ondertekent de werknemer een bruikleenovereenkomst. De bruikleenovereenkomst bepaalt de nadere voorwaarden waaronder de werknemer de mobiele apparaten kan gebruiken.
6. Werknemer neemt alle zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van beschadiging, verlies en/of diefstal. Het is niet toegestaan de mobiele apparatuur op risicovolle plaatsen achter te laten, zoals bijvoorbeeld in de auto of op openbare plaatsen.
7. De werknemer zal de mobiele apparatuur niet vervreemden, verpanden, verhuren of zonder toestemming van de werkgever uitlenen of aan anderen in gebruik afstaan.

Artikel 3. Smartphone in bruikleen

1. De ter beschikking stelling van de smartphone bestaat uit een voucher met een maximale waarde. De voucher wordt gemiddeld eenmaal in de drie jaar aan werknemer ter beschikking gesteld.
2. De smartphone is bij aankoop (deels) eigendom van de werknemer onder voorwaarden zoals genoemd in artikel 3 lid 5 van deze regeling. De simkaart en het abonnement blijven eigendom van de werkgever.
3. Bellen, sms'en en/of dataverbruik binnen Europa is toegestaan en wordt door de werkgever in het abonnement opgenomen. Als er sprake is van excessief dataverbruik gaat de werkgever in gesprek met de werknemer. Als blijkt dat het excessief dataverbruik het gevolg is van privégebruik, kan de werkgever de kosten doorberekenen bij de werknemer. Hiervoor worden vooraf met de werknemer afspraken over gemaakt.
4. Gesprekskosten en/of kosten voor datagebruik buiten Europa zijn voor rekening van de werknemer. Tenzij aangetoond kan worden door de werknemer dat deze kosten noodzakelijk waren voor zakelijke doeleinden.
5. De werknemer maakt bij uitdiensttreding de keuze voor het behouden of inleveren van de smartphone.
 - a. Behouden:
de werknemer is verplicht de restwaarde van de voucher vanuit zijn nettoloon te voldoen. De werknemer betaalt hiervoor een evenredig deel van het door de

werkgever betaalde voucherbedrag (aantal resterende maanden bruikleenovereenkomst/36 maanden).

b. Inleveren:

de werknemer levert de smartphone uiterlijk op de laatste dag dat de werkzaamheden voor de werkgever worden verricht in. Als de werknemer een eigen bijdrage heeft betaald bij de aanschaf van de smartphone, wordt hiervoor geen evenredige vergoeding gegeven.

Artikel 4. Keuze van de smartphone en accessoires

1. De werknemer kiest op basis van het toegekende voucherbedrag via de bedrijfsportal een smartphone.
2. Als het gekozen toestel goedkoper is dan het voucherbedrag, dan betaalt de gemeente het feitelijk bedrag van de smartphone. Het bedrag dat niet benut wordt, vervalt voor de werknemer.
3. Als het gekozen toestel duurder is dan het voucherbedrag, betaalt de werknemer zelf, direct bij de bestelling van de smartphone, het verschil aan de leverancier.
4. De werknemer kan de kosten voor de aanschaf van een bij het toestel passende cover eenmalig bij de werkgever declareren. De kosten hiervan worden vergoed tot € 25,-.
5. Als geen oplader/oplaadkabel wordt geleverd bij de bestelde smartphone, verstrekt de werkgever deze.
6. De werkgever verstrekt, behalve de in het voorgaande lid genoemde oplader/oplaadkabel, geen accessoires.
7. Vervanging van een oplader/oplaadkabel, welke door normaal gebruik versleten is, is op kosten van de gemeente. Vervanging inclusief verlies en/of diefstal van overige meegeleverde en/of door de werkgever bestelde accessoire zoals benoemd in lid 6 zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 5. Laptop en/of tablet in bruikleen

1. De werknemer ontvangt van de werkgever een laptop en/of -met in achtneming van artikel 2.2- een eventuele tablet voor zakelijk gebruik in bruikleen, waardoor de apparatuur en programmatuur hoofdzakelijk gebruikt worden voor zakelijke doeleinden ten behoeve van de werkgever.
2. De laptop en eventuele tablet blijft eigendom van de werkgever.
3. Bij uitdiensttreding levert de werknemer de in bruikleen verstrekte laptop en/of eventuele tablet in bij de werkgever op de laatste dag dat de werkzaamheden voor de werkgever worden verricht. Daarmee wordt de bruikleenovereenkomst beëindigd.
4. De werkgever is bevoegd de ter beschikking gestelde laptop en/of tablet te vervangen of in te nemen, waarbij de werkgever een onmiddellijke teruggave kan verlangen, als de werknemer de laptop/tablet verwaarloost, misbruikt of op enige andere wijze in strijd handelt met de bepalingen uit deze regeling, het werplekbeleid, logging-beleid en/of andere regelingen zoals opgenomen in het Personeelshandboek.

Artikel 6. Melding van schade, verlies of diefstal

1. De werknemer meldt schade aan, of verlies of diefstal van mobiele apparatuur direct bij de servicebalie van Team Ondersteuning. Denk hierbij ook aan het optreden van storingen, aan virussen en/of andere beveiligingsincidenten.
2. In geval van diefstal doet de werknemer, in overleg met de werkgever, aangifte bij de politie.
3. Als het verlies of diefstal van de mobiele apparatuur (mogelijk) leidt tot een datalek, dient de werknemer direct het Protocol Meldplicht Datalekken toe te passen.
4. De werknemer is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies of diefstal van de mobiele apparaten. Behalve wanneer de schade, het verlies of de diefstal veroorzaakt is door opzet of (bewust) roekeloos gedrag van de werknemer. In dat geval zijn de kosten, waaronder vervanging, voor rekening van de werknemer.
5. Reparatie en onderhoud geschiedt uitsluitend door of in opdracht van de werkgever. Hiervoor neemt de werknemer contact op met de servicebalie van Team ondersteuning.

Artikel 7. Onvoorziene gevallen

1. De werkgever is bevoegd deze regeling eenzijdig aan te passen indien zwaarwegend bedrijfsbelang hierom vraagt. Ook kan deze regeling worden aangepast vanwege wijzigingen in de (fiscale) wet- en regelgeving. Als dit van toepassing is, wordt de OR door de werkgever geïnformeerd.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit reglement kan de werkgever bijzondere voorzieningen treffen.

Artikel 8. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling mobiele apparatuur.

Artikel 9. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking. De Regeling mobiele telefonie wordt gelijktijdig met de inwerkingtreding van deze regeling ingetrokken.

Organisatieregeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Hoofdfuncties binnen de ambtelijke organisatie](#)
3. [Artikel 3 Inrichting van de ambtelijke organisatie](#)
4. [Artikel 4 Algemeen en dagelijks beheer](#)
5. [Artikel 5 Formatie](#)
6. [Artikel 6 Benoemen en ontslaan van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, adjunct directeur, teammanagers, concerncontroller en functionaris gegevensbescherming](#)
7. [Artikel 7 Samenstelling](#)
8. [Artikel 8a Hoofdtaken van de directie](#)

9. [Artikel 8b De specifieke taken van de gemeentesecretaris](#)
10. [Artikel 9 WOR bestuurder](#)
11. [Artikel 10 Taken van de concerncontroller](#)
12. [Artikel 11 Verantwoording verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de concerncontroller](#)
13. [Artikel 12 Taken van de functionaris gegevensbescherming \(FG\)](#)
14. [Artikel 13 Verantwoording, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de FG](#)
15. [Artikel 14 Taken, verantwoording, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de teammanager](#)
16. [Artikel 15 Lid van het managementteam](#)
17. [Artikel 16 Bestuursopdracht](#)
18. [Artikel 17 Programmamanagement](#)
19. [Artikel 18 Verantwoording](#)
20. [Artikel 19 Mandaat door het college van burgemeester en wethouders](#)
21. [Artikel 20 Mandaat door de burgemeester](#)
22. [Artikel 21 Managementteam](#)
23. [Artikel 22 Afwijkende regels](#)
24. [Artikel 23 Citeertitel](#)
25. [Artikel 24 Inwerkingtreding](#)

De organisatieregeling is met de OR besproken en zij hebben instemming verleend op 22 april 2021.

Het college van burgemeesters en wethouders heeft de regeling op 1 juni vastgesteld.

Artikel 1 Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de Cao Gemeenten.

Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van de deze regeling verstaan onder:

1. Directie:
de tweehoofdige directie bestaande uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de adjunct directeur.
2. Control:
organisatie-onderdeel, die onafhankelijk van de lijnorganisatie (teams), de algemeen directeur, de directie, het MT en/of het college, gevraagd en ongevraagd adviseert over de (financiële) bedrijfsvoering binnen de organisatie (en eventueel verbonden partijen), periodiek de getrouwheid en rechtmatigheid van de belangrijkste (financiële) processen monitort en hierover rapporteert en onderzoek verricht naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur.

3. Team:
iedere organisatie-eenheid binnen de organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de directie. Ieder team krijgt leiding van een teammanager.
4. Ambtelijke organisatie:
de gehele gemeentelijke organisatie zijnde het personeel en zijn taken en het geheel van organisatorische maatregelen dat direct of indirect betrekking heeft op de werkprocessen binnen het ambtelijke apparaat, met uitzondering van het college, de burgemeester, de raadsleden en de griffie.
5. Managementteam:
het adviesorgaan bestaande uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur (voorzitter), de adjunct directeur en de teammanagers, eventueel bijgestaan door andere door de secretaris aangewezen personen.

Artikel 2 Hoofdfuncties binnen de ambtelijke organisatie

In de ambtelijke organisatie worden in de organisatiestructuur de volgende hoofdfuncties onderscheiden:

1. de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
2. de adjunct directeur;
3. de concerncontroller;
4. de functionaris gegevensbescherming;
5. de teammanager.

Artikel 3 Inrichting van de ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie van de gemeente is ingericht volgens het directiemodel.

Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De directie wordt gevormd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de adjunct directeur.

Het organisatie-onderdeel Control (hierna: Control) bestaat uit de concerncontroller en de medewerkers verbijzonderde interne controle. Control valt rechtstreeks onder de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De concerncontroller stuurt de medewerkers van Control op inhoud aan. De gemeentesecretaris/algemeen directeur voert het ontwikkelgesprek en, zo nodig, het beoordelingsgesprek met deze medewerkers.

De ambtelijke organisatie is verder procesgestuurd ingericht naar de volgende indeling:

1. Team Klantzaken
2. Team Zorg & Jeugd
3. Team Ontwikkeling
4. Team Realisatie
5. Team Regie & Verbinding

6. Team Ondersteuning

7. Team Advies

Artikel 4 Algemeen en dagelijks beheer

1. Het algemeen beheer van de gemeentelijke organisatie berust bij het college van burgemeester en wethouders.
2. Onder toezicht van het college van burgemeester en wethouders is de algehele leiding van de ambtelijke organisatie opgedragen aan de directie.
3. Het dagelijks beheer alsmede de leiding van een team is opgedragen aan de teammanager.

Artikel 5 Formatie

Het college van burgemeester en wethouders stelt op voorstel van de directie de formatieomvang van de ambtelijke organisatie vast.

Artikel 6 Benoemen en ontslaan van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, adjunct directeur, teammanagers, concerncontroller en functionaris gegevensbescherming

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt benoemd en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders. Bij benoeming wordt het college van B&W hierbij geadviseerd door vertegenwoordigers uit de ambtelijke organisatie.
2. De adjunct directeur wordt benoemd en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders. Bij benoeming wordt het college hierbij geadviseerd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en/of vertegenwoordigers uit de ambtelijke organisatie.
3. De teammanagers worden benoemd en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders. De directie adviseert over de voordracht.
4. De concerncontroller wordt benoemd en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders. Bij benoeming wordt het college hierbij geadviseerd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en/of vertegenwoordigers uit de ambtelijke organisatie.
5. De functionaris gegevensbescherming wordt benoemd en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders. Bij benoeming wordt het college hierbij geadviseerd door de gemeentesecretaris /algemeen directeur en/of vertegenwoordigers uit de ambtelijke organisatie.

Artikel 7 Samenstelling

1. De directie bestaat uit de algemeen directeur en de adjunct directeur.
2. De directie verdeelt onderling haar taken.
3. De algemeen directeur treedt op als voorzitter en is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie.
4. De algemeen directeur is het hoofd van de ambtelijke organisatie en in die hoedanigheid eindverantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.

5. De algemeen directeur wordt namens het college van B&W beoordeeld door de voorzitter, in overleg met de portefeuillehouder P&O. De beoordeling wordt besproken in het college.
6. De adjunct directeur legt verantwoording af aan, en wordt beoordeeld door de algemeen directeur.
7. Bij afwezigheid van de algemeen directeur is de adjunct directeur de aangewezen waarnemer van de algemeen directeur.

Artikel 8a Hoofdtaken van de directie

De directie is verantwoordelijk voor het functioneren en de integrale bedrijfsvoering van de gehele ambtelijke organisatie met uitzondering van die van de griffie. Zij legt hierover verantwoording af aan het college van burgemeester en wethouders. De directie kan richtlijnen en aanwijzingen geven aan de teammanagers, programmamanagers en aan de concerncontroller om de kwaliteit en de samenhang van de organisatie te verzekeren. Daartoe;

1. ontwikkelt zij concernkaders en ziet zij toe op de correcte naleving daarvan;
2. draagt zij zorg voor de gemeente-brede (strategische) beleidsontwikkeling en bewaakt zij de beleidsuitvoering;
3. Initieert, ontwikkelt en evalueert zij de visie, doelen en strategie van en voor de ambtelijke organisatie;
4. bevordert en bewaakt zij de samenhang binnen de organisatie;
5. bevordert en bewaakt zij de bestuurlijk-ambtelijke samenwerking;
6. bevordert zij het functioneren van de organisatie;
7. legt zij als houder van de programma's verantwoording af en rapporteert zij hierover aan het college. Zij is eindverantwoordelijk voor de opstelling van de programmabegroting en de productenraming.
8. stelt zij jaarlijks een concernplan vast en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
9. geeft zij leiding aan de teammanagers.
10. zorgt zij voor de voorbereiding en het management van de uitvoering van de opgedragen onderdelen van het concernplan.
11. adviseert, ondersteunt en rapporteert zij (aan) het college en de individuele leden van het college over strategische en bestuurlijke kwesties.

Artikel 8b De specifieke taken van de gemeentesecretaris

1. Als secretaris van het college van burgemeester en wethouders is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen en bevordert hij een goed functioneren van dit bestuursorgaan.
2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een goede ondersteuning, informatievoorziening en advisering van het college van burgemeester en wethouders en van de burgemeester.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor:

- de sturing en de bewaking van procedures en afspraken tussen bestuur en ambtelijke organisatie;
 - de verstrekking aan het college van rechtmatige, complete en besluitwaardige voorstellen;
 - de snelle en adequate afhandeling van besluiten en vragen van het bestuur aan het ambtelijk apparaat.
4. Het loco-secretariatschap is vastgelegd met een apart collegebesluit.
 5. De gemeentesecretaris wordt bij haar taak ondersteund en geadviseerd door het managementteam. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van het managementteam.

Artikel 9 WOR bestuurder

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 10 Taken van de concerncontroller

De concerncontroller:

- Stuurt de medewerkers van Control aan.
- Bewaakt de voortgang en de beleidsmatige kwaliteit van de gemeentelijke planning & controlcyclus
- Bewaakt en adviseert (onafhankelijk) over de financiële positie en het financieel beleid van de gemeente;
- Signaleert, vertaalt - financieel en/of beleidsmatig - en adviseert over (landelijke) ontwikkelingen
- Adviseert gevraagd en ongevraagd directie/management en het college van B&W over complexe beleidsinhoudelijke, organisatorische en financiële ontwikkelingen en vraagstukken op het gebied AO/IC (administratieve organisatie en interne controle)
- Verricht onderzoek naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van de uitgaven;
- Coördineert het risicomanagement;
- Is contactpersoon voor de rekenkamer en de accountant;

Artikel 11 Verantwoording verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de concerncontroller

De concerncontroller legt verantwoording af aan, en wordt beoordeeld door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Artikel 12 Taken van de functionaris gegevensbescherming (FG)

De FG (conform de taken genoemd in artikel 38 en 39 van de AVG):

- Informeert de organisatie over de verplichtingen op grond van de AVG en andere wet- en regelgeving;

- Ziet toe op de naleving van de verplichtingen, met inbegrip van bewustmaking en opleiding van de medewerkers, die betrokken zijn bij het verwerken van de persoonsgegevens, en het uitvoeren van audits;
- Adviseert over data protection impact assessments (DPIA's) en ziet toe op de uitvoering ervan;
- Werkt samen met de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Treedt op als contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Is het contactpunt voor betrokkenen over alle aangelegenheden in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens en de uitoefening van hun rechten, waaronder ook behandeling van vragen en klachten van burgers.

Artikel 13 Verantwoording, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de FG

De Functionaris Gegevensbescherming valt rechtstreeks onder de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De Functionaris Gegevensbescherming legt verantwoording af aan en wordt beoordeeld door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Artikel 14 Taken, verantwoording, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de teammanager

1. De teammanager legt verantwoording af aan de directie.
2. De teammanager is verantwoordelijk voor het jaarlijks bereiken van de resultaten zoals opgenomen in het teamplan. De teammanager stemt hierbij af op het concernjaarplan.
3. De teammanager is op tactisch, operationeel niveau verantwoordelijk voor de aansturing en bedrijfsvoering van zijn team en is mede verantwoordelijk voor de organisatie-brede bedrijfsvoering. De teammanager voert vanuit deze verantwoordelijkheid ook de afstemmingsgesprekken inclusief de beoordelingen met de werknemers. Indien nodig stemt hij af met de directie.
4. De teammanager adviseert de directie over strategische zaken.
5. De teammanager draag zorg voor een verantwoorde afstemming tussen bestuursbesluiten en het teamplan.
6. De teammanager wordt beoordeeld door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Artikel 15 Lid van het managementteam

De teammanager is lid van het managementteam. Vanuit deze rol draagt de teammanager bij aan de integrale samenwerking van de organisatie en is hij medeverantwoordelijk voor de organisatie als geheel.

Artikel 16 Bestuursopdracht

1. Voor bijzondere of specifieke aangelegenheden, geeft het college van burgemeester en wethouders respectievelijk burgemeester een kader aan voor de beleidsvoorbereiding door de ambtelijke organisatie, indien dit door één of meerdere bestuursorganen van de gemeente (de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester) gewenst wordt geacht. Dit kader wordt aangeduid met de benaming bestuursopdracht.

2. De directie draagt zorg voor de voorbereiding van de bestuursopdrachten.
3. Het college van burgemeester en wethouders respectievelijk burgemeester kunnen nadere regels stellen voor de wijze van voorbereiding en uitwerking van een bestuursopdracht.

Artikel 17 Programmamanagement

Voor het uitvoeren van een bestuursopdracht of wanneer de directie het nodig acht dat bepaalde activiteiten in een programma worden ondergebracht, kan een programmamanager worden aangewezen. De programmamanager stuurt, indien relevant, functioneel een projectgroep aan. De bevoegdheid tot het aanwijzen van een programmamanager en het instellen van een projectgroep ligt bij de directie.

Artikel 18 Verantwoording

Het college van burgemeester en wethouders kan nadere regels stellen voor:

1. Het teamplan
2. Het budget van elk team
3. De uitvoering van het gemeentelijk middelenbeleid door de teams
4. De rapportages over het bovenstaande.

Artikel 19 Mandaat door het college van burgemeester en wethouders

1. Burgemeester en wethouders kunnen voor, nader door hen aan te geven categorieën van zaken, de uitoefening van een of meer bevoegdheden en de ondertekening van stukken mandateren aan door hen aan te wijzen ambtenaren, tenzij de regeling waarop hun bevoegdheid steunt zich daartegen verzet.
2. Mandatering vindt niet plaats zonder overleg met de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de betreffende teammanager.
3. Het college van burgemeester en wethouders verwerkt hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een verzamelbesluit, genoemd de Mandaatregeling.
4. De gemandateerde bevoegdheid wordt uit naam en onder verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders uitgeoefend. Het college van burgemeester en wethouders geeft zo nodig nadere aanwijzingen.

Artikel 20 Mandaat door de burgemeester

Het bepaalde in het vorige artikel is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester als bestuursorgaan, mits het zaken betreft die op de ambtelijke organisatie betrekking hebben.

Artikel 21 Managementteam

Ter bevordering van de eenheid binnen de gemeentelijke organisatie is een managementteam opgericht bestaande uit de directieleden en de teammanagers. De algemeen directeur is voorzitter van het managementteam. In deze rol kan deze, eventueel naar aanleiding van de agenda, functionarissen aanwijzen die met betrekking tot de door de algemeen directeur aan te wijzen punten als informant en/of adviseur deelnemen aan de vergadering.

Het managementteam adviseert de directie over onderwerpen waar zij advies over wenst en over onderwerpen welke volgens de overige leden advies behoeven.

Bij het adviseren houden de leden uitdrukkelijk rekening met:

- de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
- het mede bewaken van het klimaat, de werksfeer en de cultuur van de Organisatie;
- personeels-, informatie-, organisatie-, financieel-, inkoop-, communicatie- en huisvestingsbeleid;
- planning, prioriteitenstelling en voortgang van werkzaamheden; de informatie-uitwisseling over algemene ontwikkelingen; relevante ontwikkelingen in het beleid; de zorg voor integraal, klantgericht en projectmatig werken.

Artikel 22 Afwijkende regels

Daar waar deze organisatieregeling niet in voorziet beslist het college.

Artikel 23 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de organisatieregeling.

Artikel 24 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2021.

Regeling piketdienst rampenbestrijding”

Artikel 1 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen die zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de Cao gemeenten](#), aanvullend aan deze begripsomschrijvingen wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. *Piketdienst*

Het buiten de normale werktijd bereikbaar en beschikbaar zijn voor werkzaamheden die geen uitstel dulden en welke bereikbaarheid en beschikbaarheid door de werkgever is aangemerkt als piketdienst

2. *Piketdienstperiode*

Een aaneengesloten periode van 7 dagen waarin de werknemer buiten de normale werktijd verplicht is bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep zo spoedig mogelijk werkzaamheden te verrichten met een verplichting tot opkomst binnen een afgesproken tijd en locatie. Dit op basis van de wettelijke eisen in de Wet Veiligheidsregio's.

3. *Feestdagen*

- Nieuwjaarsdag
- 1ste, 2de paasdag
- Koninginnedag
- Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag

- 1ste, 2de pinksterdag
- 1ste , 2de kerstdag

Verlofdagen carnaval

Maandag en dinsdagmiddag

Brugdagen

2 halve dagen per jaar (vrijdagen), worden voorgaand aan het jaar vastgesteld.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. Alle voor de piketdienst in aanmerking komende werknemers worden namens de werkgever aangewezen.
2. De werknemer zal aangewezen worden voor het verrichten van piketdiensten middels een brief.
3. Van de werknemer die wordt aangewezen voor het verrichten van piketdiensten wordt verlangd, dat hij of zij ten allen tijde na oproep binnen de vastgestelde opkomsttijden (Wet Veiligheidsregio's) op de plaats van tewerkstelling of plaats incident aanwezig is. Behoudens onvoorziene omstandigheden.
4. Deelname is verplicht, dit indien de persoonlijke omstandigheden van de ambtenaar zulks redelijkerwijs toelaten.
5. Werknemers van 60 jaar en ouder zijn uitgesloten van deelname aan de piketdienst. De diensten worden beëindigd met ingang van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt.

Artikel 3 Rooster

De piketdienst wordt bij toerbeurt verricht op basis van een door of namens gemeentesecretaris op te stellen rooster. Ruiling van dienst is mogelijk in overleg met de gemeentesecretaris of degene die namens hem de roostercoördinatie verzorgt. Een werknemer kan, behoudens uitzonderlijke gevallen, maximaal eens per twee weken voor een piketdienstperiode worden ingezet.

Artikel 4 Vergoeding

Voor het verrichten van piketdienst als bedoeld in deze regeling wordt een vergoeding in geld verleend. De vergoeding bedraagt per uur bereikbaarheid en beschikbaarheid een percentage van het salaris per uur. De vergoeding is gemaximeerd op het uurloon van het maximum schaal 10 zoals opgenomen in de cao gemeenten hoofdstuk 3, [artikel 3.4](#). De percentages zijn als volgt:

1. 5% voor de uren op maandag tot en met vrijdag;
2. 10% voor de uren op zaterdag en zondag en op de feestdagen.

Artikel 5 Overwerk

Voor de tijd dat een werknemer tijdens de piketdienst wordt opgeroepen om arbeid te verrichten, ontvangt hij een overwerkvergoeding overeenkomstig artikel 3:2:1 van de Uitwerkingsovereenkomst van de gemeente Halderberge.

Artikel 6 Leeftijdsgarantie

De werknemer die vanwege het bereiken van de leeftijd van 60 jaar niet meer voor piketdienst wordt ingezet en die tenminste 10 jaar onafgebroken piketdienst heeft verricht, behoudt tot het einde van zijn dienstverband een vergoeding. Per maand bedraagt de vergoeding 1/24 deel van de totaal genoten piketdienstvergoeding in de twee kalenderjaren onmiddellijk voorafgaande aan het tijdstip van beëindiging van de piketdiensten.

Artikel 7 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever nadere regels stellen.

Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Halderberge

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. [Inhoudsopgave](#)
2. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
3. [Artikel 2 Aanstelling](#)
4. [Artikel 3 Salaris](#)
5. [Artikel 4 Vakantie](#)
6. [Artikel 5 Aanspraken bij ziekte](#)
7. [Artikel 6. Ontslag en schorsing](#)
8. [Artikel 7 Overige rechten en plichten](#)
9. [Artikel 8](#)
10. [Artikel 9](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan:

1. buitengewoon ambtenaar:
de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand, die tevens ambtenaar is in de zin van de Ambtenarenwet die krachtens een arbeidsovereenkomst met een overheidswerkgever werkzaam is.
2. Cao Gemeenten:
collectieve arbeidsovereenkomst voor gemeenten.

Artikel 2 Aanstelling

1. Een aanstelling geschiedt in vaste dienst of in tijdelijke dienst voor bepaalde tijd.
2. Een aanstelling voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege.

Artikel 3 Salaris

1. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap gelijk aan driemaal het uurloon behorende bij de hoogste periodiek van salarisschaal 8 [artikel 3.3 van de cao Gemeenten](#).
2. Het salaris, bedoeld in lid 1, wordt opgehoogd met het percentage, genoemd in [artikel 4.2](#) lid 1 onder b (voorheen de eindejaarsuitkering) en met 8% (voorheen de vakantietoelage).

Artikel 4 Vakantie

1. De buitengewoon ambtenaar heeft recht op 0,26 uur vakantie per voltrokken huwelijk.
2. De vakantie wordt in overeenstemming met het college opgenomen.

Artikel 5 Aanspraken bij ziekte

1. Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar is naast de algemene wettelijke bepalingen [artikel 7.1 cao Gemeenten](#) van toepassing.
2. Voor toepassing van dit artikel wordt onder salaris verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen bedoeld in [artikel 3](#), over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover het dienstverband van de ambtenaar op deze datum nog geen 12 maanden heeft geduurd, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar verstaan: de dag waarop de ambtenaar is aagewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarop hij wegens ziekte is verhinderd.
4. Het college kan nadere regels stellen.

Artikel 6. Ontslag en schorsing

1. De arbeidsovereenkomst kan worden opgezegd of ontbonden op grond van de algemene wettelijke bepalingen als mede op grond van [artikel 2.10 cao Gemeenten](#).
2. Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig [artikel 11.4 cao Gemeenten](#).

Artikel 7 Overige rechten en plichten

De artikelen [8.1](#), [11.1](#), [11.2](#) en [11.3](#) van de cao Gemeenten zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.

De Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Halderberge, zoals vastgesteld op 2 mei 2000, wordt per 1 januari 2018 ingetrokken.

Artikel 9

Deze regeling kan worden aangehaald als de Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Halderberge.

Regeling Reiskosten woon-werkverkeer

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1. Definities](#)
2. [Artikel 2. Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer](#)
3. [Artikel 3. Onvoorziene gevallen](#)
4. [Artikel 4. Citeertitel](#)
5. [Artikel 5. Inwerkingtreding](#)

Artikel 1. Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de Cao Gemeenten. Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van de deze regeling verstaan onder

1. Woon-werkafstand:
De afstand tussen het woonadres en de standplaats, op basis van de snelste route gerekend met de routeplanner van de ANWB. Het aantal kilometers per dag bedraagt de woon-werkafstand maal 2.
2. Standplaats:
de plaats (adres van de werkgever) van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

Artikel 2. Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. De werknemer kan aanspraak maken op een vergoeding woon-werkverkeer, behoudens het bepaalde in lid 6.
2. De regeling reiskosten woon-werkverkeer is conform CAO [artikelen 2:5, 2:6 en 2:9](#) niet van toepassing op vakantiekrachtovereenkomst of andere bijzondere dienstverbanden, werkervaringsplaatsovereenkomst of stageovereenkomst.
3. De vergoeding woon-werkverkeer bedraagt € 0,19 netto per kilometer, ongeacht de wijze van vervoer.
4. De vergoeding wordt verstrekt over maximaal 60 KM woon-werkafstand enkele reis.
5. De vergoeding wordt op declaratiebasis uitbetaald op basis van de daadwerkelijk gereisde dagen.
6. Werknemer declareert de reiskosten binnen 3 kalendermaanden na afloop van de maand waarin de reisdagen zijn gemaakt in het daarvoor beschikbare HR & salarissysteem. Na deze periode vervalt de aanspraak op de vergoeding woon-werkverkeer. Op de dagen dat werknemer reiskosten declareert voor woon-werkverkeer kan werknemer geen aanspraak maken op de vergoeding hybride werken conform CAO [artikel 3](#).

7. In geval van verhuizing is de werknemer verplicht het adres zelf direct aan te passen in het daarvoor beschikbare HR & salarissysteem. Werkgever zal de woon-werkafstand vervolgens opnieuw bepalen.
8. Indien de maximale fiscale ruimte voor de vergoeding voor het woon-werkverkeer niet is benut, kan voor het overige deel uitruil via het Individueel keuzebudget plaatsvinden volgens de Regeling Individueel Keuze Budget.

Artikel 3. Onvoorziene gevallen

1. De werkgever is bevoegd deze regeling eenzijdig aan te passen indien zwaarwegend bedrijfsbelang hierom vraagt. Ook kan deze regeling worden aangepast vanwege wijzigingen in de (fiscale) wet- en regelgeving. Als dit van toepassing is, wordt de OR door de werkgever geïnformeerd.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist het College.

Artikel 4. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling “Reiskosten woon-werkverkeer”.

Artikel 5. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024.

Stagebeleid

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. [Inhoudsopgave](#)
2. [Inleiding](#)
3. [1 Onderwijssituatie](#)
 1. [1.1 Introductie- of snuffelstage](#)
 2. [1.2 Meewerk- of meeloopstage](#)
 3. [1.3 Afstudeerstage](#)
 4. [1.4. Maatschappelijke stage](#)
4. [2 De aanmeldingsprocedure](#)
 1. [2.1 sollicitaties](#)
 2. [2.2 Gericht zoeken naar sollicitanten](#)
 3. [2.3 De aanmeldingsprocedure als schema](#)
 4. [2.4 De onderwijsinstellingen](#)
5. [3 De begeleiding van de stagiair](#)
 1. [3.1 De introductie](#)

2. [3.2 De tussenevaluatie](#)
3. [3.3 De eindevaluatie](#)
6. [4 Stageovereenkomst](#)
7. [5 Stagevergoeding](#)
8. [6 Subsidies](#)
9. [7 Financiële verantwoording](#)
10. [8 Werktijden](#)
11. [9 Werkplek](#)
12. [10 Verlof](#)
13. [11 Ziekte](#)
14. [12 Veiligheid](#)
15. [13 Geheimhouding, privacy en integriteitsverklaring](#)
16. [14 Verzekering](#)
17. [Bijlage A](#)
18. [Bijlage B](#)
19. [Bijlage C](#)
20. [Bijlage D](#)
21. [Bijlage E](#)
22. [Bijlage F](#)

Inleiding

De gemeente Halderberge wil vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid studenten de mogelijkheid bieden om stage te lopen binnen de gemeentelijke organisatie. Het uitgangspunt hierbij is dat de stage moet bijdragen aan de ontwikkeling van de student en een directe, waardevolle bijdrage moet leveren aan de organisatie. Stagiairs kunnen door hun inbreng bijdragen aan een innovatieve en lerende organisatie. Tegelijkertijd creëert de gemeente met het aannemen van studenten een kweekvijver voor aankomende professionals. Hiermee speelt de gemeente in op de demografische ontwikkelingen en de bezuinigingen vanuit de overheid.

Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de cao gemeenten](#). Aanvullend aan deze begripsomschrijving wordt voor de toepassing van dit beleid wordt verstaan onder:

1. **Stagiair**
Een werknemer die als onderdeel van een opleiding ervaring komt opdoen op de werkvloer. Zolang in dit stagebeleid niet uitdrukkelijk vrouwen bedoeld worden, wordt in dit stagebeleid met hij en zijn verwezen naar stagiairs. Dit is ter bevordering van de leesbaarheid.

2. VMBO

Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.

3. MBO

Middelbaar beroepsonderwijs.

- a. BBL: beroepsbegeleidende leerweg. De stage vormt 60% of meer van de studiebelasting van de opleiding.
- b. BOL: beroepsopleidende leerweg. De stage vormt 20 tot 60% van de studiebelasting van de opleiding.

4. HBO

Hoger beroepsonderwijs.

- a. Voltijd: De student studeert en loopt een aantal maanden stage in zijn derde en/of vier leerjaar.
- b. Deeltijd: De student studeert overdag en/of in de avonduren. Daarnaast heeft de student een voltijd baan bij een organisatie.
- c. Duaal: Duaal studenten krijgen opdrachten vanuit de onderwijsinstelling die zij op de werkplaats dienen uit te voeren. Er is veel contact tussen de onderwijsinstelling en de mentor die vanuit de organisatie wordt aangesteld.

5. WO

Wetenschappelijk onderwijs.

6. Stagebegeleider

De aangewezen begeleider binnen de gemeente Halderberge welke beschikt over het werk -en denk niveau waarvoor de stagiaire wordt opgeleid.

7. Stagedocent

De begeleider vanuit de desbetreffende onderwijsinstelling die het contact onderhoudt met de stagiair en de stagebegeleider.

1 Onderwijssituatie

Er bestaan verschillende onderwijsniveaus(VMBO, MBO, HBO, WO) waarin verschillende stages naar voren komen. De meest gangbare stages staan hieronder kort beschreven.

1.1 Introductie- of snuffelstage

Deze komt vooral voor in het MBO- en HBO-onderwijs en vindt meestal plaats in het eerste jaar van de studie. Gedurende deze periode, die ongeveer 2 tot 10 weken duurt, maakt de stagiair kennis met de stageplek en het vak waarin ze wellicht na de studie terechtkomen.

1.2 Meewerk- of meeloopstage

Zowel op het MBO(BOL of BBL) als HBO (en steeds vaker ook op de universiteit) kent men een verplichte meewerkstage. De stageperiode kan variëren van twee maanden tot een heel schooljaar. De meewerkstage vindt meestal in het tweede en/of derde studiejaar plaats. Gedurende deze periode is het de bedoeling dat de verworven kennis in de praktijk wordt

herkend en vervolgens wordt toegepast. Zo krijgt hij meer werkervaring en is het een interessante toevoeging op een cv.

1.3 Afstudeerstage

In het laatste jaar van de studie op de hogeschool of universiteit is er de verplichte afstudeerstage. Een afstudeerstage houdt in dat er een onderzoek wordt gedaan voor het betreffende stagebedrijf. Afhankelijk van welke studie er is gevolgd, zal er ook een afstudeerpresentatie worden gegeven. Daarin presenteert de student de opdracht en krijgt er een beoordeling voor.

1.4. Maatschappelijke stage

Per 1 augustus 2014 is de maatschappelijke stage niet meer verplicht. De scholen hebben de vrijheid om de stage facultatief aan te bieden.

De maatschappelijke stage is er met name voor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling en om ze kennis te laten maken met het vrijwilligerswerk. De gemeente Halderberge biedt deze middelbare scholieren de kans om de maatschappelijke stage bij de gemeente te lopen. Voor deze stage ontvangt de stagiair geen vergoeding gezien de minimale duur van de stage. De leidinggevende van de afdeling is verantwoordelijk voor de melding van een dergelijke stage richting personeelsbeheer.

2 De aanmeldingsprocedure

Het werven van een stagiair kan bij de gemeente Halderberge via twee wegen plaatsvinden. Er kan op basis van een open sollicitatie een stage worden aangesteld of er wordt vanuit de gemeente actief en gericht gezocht naar een stagiair.

2.1 sollicitaties

De gemeentelijke website bevat het kopje 'stage lopen' waarop concrete vacatures geplaatst zullen worden.

2.2 Gericht zoeken naar sollicitanten

Twee keer per jaar zal personeelsbeheer bij alle afdelingen (leidinggevend) inventariseren of er behoefte is aan een stagiair. Deze inventarisatiemomenten vinden plaats in de maanden april en augustus om zodoende tijdig in te kunnen spelen op de meest gangbare stageperiodes (aanvang september/januari). Vervolgens zal door P&O bekeken worden of de gemeente aan deze wensen kan voldoen. Als dit laatste het geval is zal personeelsbeheer contact opnemen met een van de aangesloten onderwijsinstellingen waarbij de vacature zal worden uitgezet aan het begin van de maand mei/september.

2.3 De aanmeldingsprocedure als schema

Op de volgende pagina staat de aanmeldingsprocedure als schematisch stappenplan weergegeven met daarin taken en verantwoordelijkheden voor de afdelingen, personeelsbeheer en de P&O adviseurs.

2.4 De onderwijsinstellingen

Van de onderwijsinstelling wordt verwacht dat zij de eisen die gesteld worden aan een stage- of afstudeeropdracht duidelijk kenbaar maken aan alle betrokken partijen. Daarnaast wordt van de

onderwijsinstelling verwacht dat zij een begeleider aanwijst die als aanspreekpunt namens de onderwijsinstelling optreedt voor alle betrokkenen.

De gemeente Halderberge (personeelsbeheer) onderhoudt contacten met de onderstaande onderwijsinstellingen om in te kunnen spelen op de interne vraag naar stagiaires (zie [bijlage D](#) voor alle contactgegevens).

- Avans Hogeschool, HBO
- NHTV Internationale hogeschool, HBO
- Fontys Hogescholen, HBO
- Hogeschool Zeeland, HBO
- ROC West-Brabant, MBO(acht locaties)
- Markland (VMBO)
- Prinsentuin (VMBO)

3 De begeleiding van de stagiair

De begeleiding van een stage is een essentieel onderdeel van een succesvolle stage. Om de voortgang van de stage nauwlettend in de gaten te houden is het noodzakelijk om periodiek afstemmingsoverleg te voeren. In overleg besluiten de stagiair en stagebegeleider op welke termijn zij bijeen komen, buiten de dagelijkse begeleiding.

3.1 De introductie

De introductie wordt verzorgd door de aangewezen stagebegeleider. Er wordt besproken hoeveel tijd de stagiair krijgt om aan zijn schoolopdrachten te werken. Daarnaast wordt de stagiair wegwijs gemaakt in de verschillende informatiesystemen welke voor hem van toepassing zijn.

3.2 De tussenevaluatie

Het doel van het tussentijds evaluatiegesprek is formeel vast te leggen waar de stagiair in zijn leerproces staat en/of de voortgang voldoende is. Het gesprek vindt halverwege de stage plaats. De stagiair organiseert het gesprek. Aan de hand van de wensen van de onderwijsinstelling wordt bepaald of de stagedocent hierbij aanwezig is. De uitkomsten van dit gesprek, en de mogelijke bijsturing, worden op papier vastgelegd zodat de stagiair dit altijd kan herzien.

3.3 De eindevaluatie

Aan het einde van de stageperiode zal er een eindevaluatiegesprek plaatsvinden tussen stagiair, stagebegeleider en stagedocent. In dit gesprek wordt het leerproces onder de loep genomen, uiteindelijk wordt hier een eindbeoordeling aan vastgehangen. De onderwijsinstelling bepaalt welke aspecten moeten worden behandeld tijdens de eindevaluatie. Ook wordt tijdens dit gesprek het exit formulier ingevuld. Deze wordt ingeleverd bij personeelsbeheer. Op deze manier worden plus -en pijnpunten inzichtelijk gemaakt wat kan leiden tot een nog succesvollere stage-ervaring (zie hiervoor [bijlage](#))

4 Stageovereenkomst

Voorafgaand aan elke stage wordt een stageovereenkomst opgesteld door de gemeente (zie [bijlage A](#)). Doel van deze overeenkomst is het vastleggen van een aantal praktische zaken.

Beide partijen moeten deze overeenkomst ondertekenen voor aanvang van de stage. Hoe de stage inhoudelijk eruit komt te zien wordt in grote lijnen vastgelegd in de stageovereenkomst ([Bijlage A](#), artikel 2). Dit zodat het oorspronkelijke doel van de stage niet uit het oog wordt verloren. Het komt vaak voor dat er vanuit de onderwijsinstelling een stageovereenkomst wordt aangeleverd die naast de gemeentelijke overeenkomst door de drie partijen moet worden ondertekend. Heb aandacht voor eventuele inhoudelijke verschillen tussen deze twee overeenkomsten.

5 Stagevergoeding

Stagiaires bij de gemeente Halderberge hebben recht op een stagevergoeding, met uitzondering voor een stage korter dan 4 weken.

De leeftijd van de stagiaires heeft geen invloed op de hoogte van de stagevergoeding. In principe is er geen recht op reiskosten vergoeding. Hier kan in bijzonder gevallen van worden afgeweken.

6 Subsidies

Vanuit de overheid worden jaarlijks subsidies beschikbaar gesteld om de kosten, die een stage met zich meebrengt, te beperken. Personeelsbeheer draagt hier zorg voor.

7 Financiële verantwoording

Voor de stagevergoedingen is er een apart budget gereserveerd binnen het totale personeelsbudget.

8 Werktijden

De werktijden kunnen per stage variëren en worden voorafgaand aan de stageperiode vastgelegd in de stageovereenkomst. Hierbij wordt er gekeken naar de (minimale) eisen die vanuit de onderwijsinstelling worden aangedragen. De stagiair ontvangt een tag waarmee kan worden ingelogd binnen het gemeentehuis. Redelijkerwijs heeft de stagiair de ruimte school gerelateerde activiteiten bij te wonen onder werktijd, dit gebeurt altijd in overleg met de desbetreffende stagebegeleider.

9 Werkplek

Bij voorkeur krijgt de stagiair tijdens zijn stageverblijf een vaste werkplek in de buurt van zijn stagebegeleider. Dit zodat de stagiair voldoende kennis en informatie kan verkrijgen en wordt meegenomen in zaken die op de afdeling spelen. Wanneer het fysiek niet mogelijk is om de stagiair bij de stagebegeleider te plaatsen zal hiervoor een passende oplossing moeten worden gezocht.

10 Verlof

Een stagiair is student en heeft tijdens de vakanties van de onderwijsinstelling vrij. In overleg met de stagebegeleider kan worden besloten of de student in deze periodes wel dan niet aanwezig is bij de gemeente. Afspraken hieromtrent worden voor aanvang van de stage gemaakt en worden tevens in de stageovereenkomst opgenomen.

11 Ziekte

De stagiair geeft verzuim wegens ziekte op de eerste verzuimdag voor 09:00 uur door aan zijn stagebegeleider. De daaropvolgende periode wordt de stagebegeleider op de hoogte gehouden over de voortgang van de situatie. De stagiair zorgt tevens voor de afmelding richting de

onderwijsinstelling zodat ook de stagedocent op de hoogte is gesteld. Ook wordt door de stagiair een herstelmelding verzorgd richting zowel de gemeente als de onderwijsinstelling.

12 Veiligheid

Stagiaires zijn werknemers in de zin van de Arbowet. Stagiaires die werken met gevaarlijke stoffen en/of machines moeten de gebruikelijke beschermingsmiddelen aangeboden krijgen. Ook moeten zij een instructie krijgen over het gebruik, de te nemen veiligheidsvoorzieningen en de gevaren die aan het gebruik zijn verbonden.

13 Geheimhouding, privacy en integriteitsverklaring

De stagiair is verplicht tot geheimhouding van gegevens, waarvan hij tijdens zijn verblijf bij de stage-instelling kennisneemt en waarvan hij kan vermoeden dat deze onder geheimhouding vallen. Deze verplichting geldt ook na afloop van de stageperiode. Verslagen, onderzoeken, scripties, modellen e.d., door de stagiair in het kader van zijn stage gemaakt zijn beschikbaar voor de stage-instelling. De producten worden alleen met toestemming van de stage-instelling openbaar gemaakt.

Daarnaast zal het tekenen van de integriteitsverklaring van de gemeente Halderberge onderdeel zijn van de stage, dit is direct een kennismaking met de normen en waarden die de gemeente Halderberge nastreeft.

14 Verzekering

De gemeente Halderberge zorgt ervoor dat de stagiair gedurende zijn stage tegen wettelijke aansprakelijkheid is verzekerd voor eventuele schade toegebracht aan de stage-instelling tijdens het verrichten van werkzaamheden. De stagiair dient zelf verzekerd te zijn tegen ziektekosten.

Bijlage A



[Klik hier voor: stageovereenkomst](#)

Bijlage B



[Klik hier voor: Inlichtingenformulier](#)

Bijlage C



[Klik hier voor: Exit formulier stagiair](#)

Bijlage D



[Klik hier voor: Contactgegevens onderwijsinstellingen](#)

Bijlage E



[Klik hier voor: Stroomschema](#)

Bijlage F



[Klik hier voor: Wederzijdse verwachting bij een stage](#)

Regeling studiefaciliteiten: leren, ontwikkelen en experimenteren

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1. Definities](#)
2. [Artikel 2. Algemeen](#)
3. [Artikel 3. Categorieën opleiding](#)
4. [Artikel 4. Opleiding vanuit noodzaak](#)
5. [Artikel 5. Opleiding vanuit behoefte \(Type A, B of C\)](#)
6. [Artikel 6. Opleiding vanuit persoonlijke wens](#)
7. [Artikel 7. Procedure opleiding](#)
8. [Artikel 8. Onvoorziene gevallen](#)
9. [Artikel 9. Citeertitel](#)
10. [Artikel 10. Inwerkingtreding](#)
11. [Bijlage 1. Voorbeeld volgen van een opleiding onder werktijd](#)
12. [Bijlage 2. Tabel leren ontwikkelen en experimenteren](#)

Artikel 1. Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de [Cao Gemeenten](#). Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. Opleiding:
Cursus, opleiding, training.
2. Opleiding vanuit noodzaak:
De opleiding is noodzakelijk voor het goed kunnen uitoefenen van de functie, nu of op termijn. De werknemer is verplicht om de opleiding te volgen.
3. Opleiding vanuit behoefte:
Opleiding die van toegevoegde waarde is voor het goed kunnen uitoefenen van de huidige en/of toekomstige functie binnen Halderberge, maar niet verplicht en/of noodzakelijk is.
4. Opleiding vanuit persoonlijke wens:
Opleiding vanuit hobbymatig oogpunt die niet van toegevoegde waarde is voor het goed kunnen uitoefenen van de huidige en/of toekomstige functie binnen Halderberge.
5. Studiekosten:
Leskosten, examenkosten en kosten aanschaf verplichte boeken.

Artikel 2. Algemeen

De kernwaarde lerend staat centraal binnen de organisatie. De werkgever vindt het belangrijk om in werknemers te investeren om te kunnen ontwikkelen door middel van opleidingen.

Artikel 3. Categorieën opleiding

De opleidingen worden onderverdeeld in 3 categorieën:

1. Opleiding vanuit noodzaak;
2. Opleiding vanuit behoefte; verder onderverdeeld in:
 - Type A: Studiekosten excl. boeken zijn niet hoger dan € 4.000,-
 - Type B: Studiekosten excl. boeken zijn tussen de € 4.000,- en € 8.000,-
 - Type C: Studiekosten excl. boeken zijn hoger dan € 8.000,-
3. Opleiding vanuit persoonlijke wens.

Artikel 4. Opleiding vanuit noodzaak

1. De kosten voor de studie (les-, examen- en boekengeld) worden voor 100% vergoed. Dit geldt ook voor de reiskosten op basis van openbaar vervoer. De overige kosten (bijvoorbeeld verblijfskosten) zijn voor rekening van de werknemer. Zie hiervoor de Vergoedingsregeling reis- en verblijfskosten.
2. Het volgen van les is werktijd. Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Het doen van naslagwerk en huiswerk is in eigen tijd.
3. De terugbetalingsverplichting van studiekosten is niet van toepassing.

Artikel 5. Opleiding vanuit behoefte (Type A, B of C)

Type A

1. De kosten voor de studie (les-, examen- en boekengeld) worden voor 100% vergoed. Dit geldt ook voor de reiskosten op basis van openbaar vervoer. De overige kosten (bijvoorbeeld verblijfskosten) zijn voor rekening van de werknemer. Zie hiervoor de Vergoedingsregeling reis- en verblijfskosten.
2. Het volgen van les is werktijd met een maximum van 8 uur per week. Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Het doen van naslagwerk en huiswerk is in eigen tijd.
3. Bij het niet succesvol behalen van de opleiding zal de vergoeding voor een herkansing als volgt zijn:
 - Eerste herkansing: 75% van de studiekosten worden vergoed. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
 - Tweede herkansing: 50% van de studiekosten worden vergoed. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
 - Vanaf de derde herkansing: geen vergoeding van de studiekosten. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
4. Bij uitdiensttreding is er geen sprake van een terugbetalingsverplichting van de gemaakte studiekosten.

5. Bij het niet behalen van de opleiding is een terugbetalingsverplichting van 50% van de gemaakte studiekosten van toepassing.

Type B

1. De kosten voor de studie (les-, examen- en boekengeld) worden voor 100% vergoed. Dit geldt ook voor de reiskosten op basis van openbaar vervoer. De overige kosten (bijvoorbeeld verblijfskosten) zijn voor rekening van de werknemer. Zie hiervoor de Vergoedingsregeling reis- en verblijfskosten.
2. Het volgen van les is werktijd met een maximum van 8 uur per week. Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Het doen van naslagwerk en huiswerk is in eigen tijd.
3. Bij het niet succesvol behalen van de opleiding zal de vergoeding voor een herkansing als volgt zijn:
 - Eerste herkansing: 75% van de studiekosten worden vergoed. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
 - Tweede herkansing: 50% van de studiekosten worden vergoed. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
 - Vanaf de derde herkansing: geen vergoeding van de studiekosten. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
4. Bij het niet behalen van de opleiding is een terugbetalingsverplichting van 50% van de gemaakte studiekosten van toepassing.
5. Bij het binnen 2 jaar na behalen opleiding uitdiensttreden, is een terugbetalingsverplichting voor 50% van de gemaakte studiekosten van toepassing. Dit wordt vormgegeven in een maandelijkse afbouw van 1/24ste deel over het verschuldigde bedrag binnen 2 jaar na het behalen van de opleiding.

Type C

1. De vergoeding van de studie (les-, examen- en boekengeld) wordt afgestemd met de teammanager onder voorbehoud van goedkeuring van het MT. De reiskosten voor openbaar vervoer worden voor 100% vergoed. De overige kosten (bijvoorbeeld verblijfskosten) zijn voor rekening van de werknemer. Zie hiervoor de Vergoedingsregeling reis- en verblijfskosten.
2. Of en in welke mate het volgen van les onder werktijd valt, wordt afgestemd in overleg met teammanager en onder voorbehoud van goedkeuring MT.
3. Wanneer studiekosten vergoed worden zal bij het niet succesvol behalen van de opleiding de vergoeding voor een herkansing als volgt zijn:
 - Eerste herkansing: 75% van de studiekosten worden vergoed. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
 - Tweede herkansing: 50% van de studiekosten worden vergoed. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.
 - Vanaf de derde herkansing: geen vergoeding van de studiekosten. De reiskosten worden voor 100% vergoed op basis van openbaar vervoer.

4. Bij het niet behalen van de opleiding is een terugbetalingsverplichting van 50% van de gemaakte studiekosten van toepassing.
5. Bij het binnen 2 jaar na behalen opleiding uitdiensttreden, is een terugbetalingsverplichting voor 50% van de gemaakte studiekosten van toepassing. Dit wordt vormgegeven in een maandelijkse afbouw van 1/24ste deel over het verschuldigde bedrag binnen 2 jaar na het behalen van de opleiding.

In afwijking op type A en B lid 1 en 2 is het, na toestemming van de manager en onder voorbehoud van goedkeuring MT, mogelijk af te wijken op het aantal te volgen lessen per week en kan het MT toestemming geven om (een deel van) de overige kosten voor werknemer te vergoeden.

In afwijking op type C kan met goedkeuring van het MT (een deel van) de overige kosten zoals bedoeld in lid 1 vergoed worden.

Artikel 6. Opleiding vanuit persoonlijke wens

1. De kosten voor de studie worden niet vergoed. Wel kan gebruik gemaakt worden van het '[Individuele Keuze Budget](#)' mits fiscaal mogelijk.
2. Het volgen van les is in eigen tijd.

Artikel 7. Procedure opleiding

1. De werknemer bespreekt de opleidingsbehoefte met zijn of haar manager.
2. Na goedkeuring van manager kan de aanvraagprocedure gestart worden via Zaaksysteem.
3. Werknemer en manager gaan akkoord met de studieovereenkomst en de overeenkomst wordt opgeslagen in het personeelsdossier.
4. Na afronding van de aanvraagprocedure kan de werknemer zich aanmelden bij het opleidingsinstituut.
5. Na behalen opleiding is werknemer verantwoordelijk om certificaat/diploma aan te leveren voor het personeelsdossier.

Artikel 8. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist het college.

Artikel 9. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling studiefaciliteiten; leren, ontwikkelen en experimenteren.

Artikel 10. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 3 april 2024 en werkt terug tot en met 1 januari 2024.
2. De regeling Studiefaciliteiten wordt gelijktijdig met de ingangsdatum van deze regeling ingetrokken.

Bijlage 1. Voorbeeld volgen van een opleiding onder werktijd

Hieronder een voorbeeld hoe wordt omgegaan met de volgen van een opleiding onder werktijd.

Jan heeft een contract voor 24 uur en werkt op maandag, dinsdag en donderdag. Klaas heeft een contract voor 36 uur en werkt op maandag t/m vrijdag.

Klaas en Jan volgen dezelfde opleiding die valt in de categorie 'behoefte' type A. Dit betekent dat lestijd, werktijd is. Deze opleiding is op woensdagochtend en middag. Dit is de vrije dag van Jan. Beide mogen de lestijd tellen als werktijd. Jan mag geen plusuren opbouwen en zal op een van zijn andere werkdagen eerder weg mogen. Voor Klaas is het een werkdag dus hij bouwt ook geen plusuren op.

De situatie blijft hetzelfde maar na 4 maanden komt er een piek op de afdeling waardoor het fijn zou zijn als Jan toch zijn contracturen kan besteden aan het werk op maandag, dinsdag en donderdag en bovenop deze uren zijn opleiding volgt. Jan en zijn teammanager willen dit beide graag en in goed overleg kan dan het volgende worden afgesproken:

- Het gaat over een langere periode (bijv. 3 maanden) dus wordt gekeken naar een tijdelijke urenophoging. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het personeelsdossier.
- Het gaat over een beperkte periode (bijv. 3 weken) dus kan worden vastgelegd dat Jan toch plusuren mag opbouwen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het personeelsdossier.

Bijlage 2. Tabel leren ontwikkelen en experimenteren

	Noodzaak	Behoefte			Persoonlijke wens
		A (tot €4000)	B (€4000 - €8000)	C (Hoger dan €8000)	
Vergoeding kosten	100%	100%	100%	Maatwerk; afstemming in MT	0% verwijzen naar IKB
Volgen van les (zie ook voorbeeld hieronder)	Werktijd Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Naslagwerk en huiswerk vindt plaats in eigen tijd.	Werktijd met een maximum van 8 uur per week. Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Naslagwerk en huiswerk vindt plaats in eigen tijd.	Werktijd met een maximum van 8 uur per week. Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Naslagwerk en huiswerk vindt plaats in eigen tijd.	Maatwerk; afstemming in MT	Eigen tijd
Terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 2 jaar na behalen scholing	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Terugbetaling van 50% van de gemaakte studiekosten. Maandelijks afbouw van 1/24 deel.	Terugbetaling van 50% van de gemaakte studiekosten. Maandelijks afbouw van 1/24 deel.	Niet van toepassing
Terugbetaling bij afbreken scholing	Niet van toepassing	Terugbetaling van 50% van de gemaakte studiekosten.	Terugbetaling van 50% van de gemaakte studiekosten.	Terugbetaling van 50% van de gemaakte studiekosten.	Niet van toepassing

Regeling thuiswerken

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Algemeen](#)
3. [Artikel 3 Wie komt in aanmerking voor thuiswerken?](#)

4. [Artikel 4 Gedrag bij thuiswerken](#)
5. [Artikel 5 Verantwoordelijkheden van werkgever en de werknemer](#)
6. [Artikel 6 De thuiswerkplek](#)
7. [Artikel 7 Samenhang wet- en regelgeving](#)
8. [Artikel 8 Evaluatie](#)
9. [Artikel 9 Hardheidsclausule](#)
10. [Artikel 10 Citeertitel](#)
11. [Artikel 11 Inwerkingtreding](#)

De Regeling thuiswerken is met de OR besproken en zij hebben instemming verleend op 4 augustus 2021.

Het college van burgemeester en wethouders heeft de regeling op 6 juli 2021, onder voorbehoud van instemming van de OR, vastgesteld.

Artikel 1 Definities

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1](#) van de Cao Gemeenten.

Aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van de deze regeling verstaan onder:

1. Thuiswerken: Het plaats onafhankelijk werken, waarbij wordt uitgegaan van het werken vanuit de privéwoning.
2. Incidenteel thuiswerken minder dan 8 uur per week (gemiddeld) thuiswerken.
3. Structureel thuiswerken 8 uur of meer per week (gemiddeld) thuiswerken

Artikel 2 Algemeen

Voor een groot aantal werknemers binnen gemeente Halderberge is het mogelijk om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Voor een goede binding met de organisatie vindt de werkgever) het van belang dat werknemers ten minste 16 uur per week op kantoor zijn. Na goedkeuring van de leidinggevende kan de werknemer ten hoogste 16 uur per week (bij een werkrooster van 4x9, maximaal 18 uur per week) thuiswerken. Het aantal uren en de invulling van de dagen en uren waarop wordt thuisgewerkt wordt bepaald in overleg tussen de werknemer en de leidinggevende.

Artikel 3 Wie komt in aanmerking voor thuiswerken?

Een werknemer kan thuiswerken in zijn functie tenzij de aard van het werk dit niet toelaat. Het gaat dan om functies waarvoor fysieke aanwezigheid in het gemeentehuis of op een andere plaats vereist is én dit voor (nagenoeg) de hele arbeidsduur geldt. *Bijvoorbeeld:* toezicht houden, montage werkzaamheden, schoonmaken, onderhoud plegen, werkbezoek, klantenbezoek, persoonlijk contact met collega's of klanten (inwoners, ondernemers), archiefwerkzaamheden of postverwerking. De werkplek kan behalve het gemeentehuis ook een buitenlocatie in Halderberge zijn waarbij fysieke aanwezigheid vereist is.

Het initiatief om thuis te werken ligt bij de werknemer. De leidinggevende beoordeelt aan de

hand van bovenstaande definitie of de functie van de werknemer geschikt is om structureel vanuit huis uit te oefenen.

Artikel 4 Gedrag bij thuiswerken

De werkgever verwacht van een werknemer die thuiswerkt dat hij in staat is om op een professionele wijze de werkzaamheden thuis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat de werknemer gedurende de afgesproken uren voor zowel collega's als voor relaties van werkgever bereikbaar is. Daarbij wordt van de werknemer verwacht dat hij in staat is zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline heeft, dit ter beoordeling aan de leidinggevende.

Van zowel de werknemer als de organisatie wordt flexibiliteit verwacht bij het omgaan met thuiswerkmomenten.

Als de leidinggevende minder tevreden is over het thuis functioneren van de werknemer, wordt dit met werknemer besproken. Indien nodig worden de afspraken over het thuiswerken bijgesteld en/of herzien.

Mocht er een direct bedrijfsorganisatorisch probleem zijn waardoor fysieke aanwezigheid vereist is, dit is ter beoordeling aan werkgever, kan het aanleiding zijn om de afspraken over thuiswerken (tijdelijk) bij te stellen.

Artikel 5 Verantwoordelijkheden van werkgever en de werknemer

De Arbowetgeving stelt strenge eisen aan de werkomstandigheden van de werknemer. Het is de verantwoordelijkheid van beide partijen om goede afspraken te maken over de naleving van deze regels in geval van thuiswerken.

De werkgever informeert de werknemer over de Arboregels die gelden voor thuiswerken. De werknemer leeft de Arboregels na en gebruikt de door werkgever ter beschikking gestelde zaken conform de richtlijnen. De werknemer zorgt er voor dat de thuiswerkplek voldoet aan de eisen die worden gesteld onder 6C.

Artikel 6 De thuiswerkplek

1. Om plaats onafhankelijk te kunnen werken stelt de werkgever waar nodig ten minste onderstaande middelen ter beschikking aan werknemers. Dit geldt zowel voor werknemers die incidenteel of structureel thuiswerken:
 - a. een laptop met tas (die thuis of op kantoor gebruikt wordt);
 - b. een muis;
 - c. een laptopstandaard en een los toetsenbord;
 - d. toegang tot het netwerk van werkgever;
 - e. een applicatie om te kunnen bellen via de centrale van Halderberge;
 - f. indien nodig voor de functie een los beeldscherm.
2. Alle faciliteiten die door werkgever aan de werknemer beschikbaar worden gesteld, blijven eigendom van werkgever. Als de werknemer niet langer wil, kan of mag thuiswerken of bij uitdiensttreding van de werknemer, levert hij de ter beschikking gestelde zaken in uiterlijk op de datum waarop hij niet meer thuiswerkt, dan wel op de dag van uitdiensttreding.

Voor werknemers die structureel thuiswerken worden extra middelen vergoed in de vorm van een voucher om op verantwoorde wijze (conform Arbo richtlijnen) vanuit huis te kunnen werken en een thuiswerkplek in te richten. De afspraken hierover worden in een thuiswerkovereenkomst vastgelegd.

De voucher kan uitsluitend worden gebruikt voor de volgende middelen:

- a. een bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld en waarop de laptop op de juiste wijze kan worden gepositioneerd;
- b. een bureaustoel

Het voucherbedrag bedraagt ten hoogste € 500,- (excl. BTW). Mocht werknemer duurder thuiswerkmeubilair bij leverancier aan willen schaffen, dan wordt het meerdere met BTW rechtstreeks bij werknemer in rekening gebracht. Het thuiswerkmeubilair is na ontvangst eigendom van werknemer. Bij uitdiensttreding binnen drie jaar na uitbetaling van het voucherbedrag betaalt de werknemer aan de werkgever een bedrag ter hoogte van de bestede waarde van de voucher terug, verminderd met 1/36 deel voor elke maand dat het dienstverband heeft geduurd sinds het uitbetalen van het voucherbedrag.

Bij het stoppen met thuiswerken binnen drie jaar geldt eveneens bovenstaande terugbetalingsverplichting.

3. Werkgever stelt de volgende minimale eisen aan de thuiswerkplek van een werknemer:

- a. Het is een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt;
- b. Er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig;
- c. De werknemer beschikt over een goede en beveiligde (niet openbare) internetaansluiting;
- d. De werknemer is telefonisch bereikbaar voor collega's en klanten;

De kosten die voortvloeien uit het optimaliseren van de thuiswerkplek om aan de minimale eisen te voldoen, komen voor rekening van de werknemer.

De werknemer stemt in met het uitvoeren van een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) van de thuiswerkplek. Dit kan aan de hand van de checklist RI&E Thuiswerkplek.

Artikel 7 Samenhang wet- en regelgeving

Deze regeling vormt een aanvulling op bestaande wetgeving, CAO en lokale regelgeving bij werkgever. De lokale regelgeving is opgenomen in het personeelshandboek in RAP. Wet- en regelgeving blijft ook van toepassing als de werknemer thuiswerkt, zoals bijvoorbeeld - maar niet uitputtend - de werktijdenregeling, arbeidstijdenwet (waaronder pauzes), werkplekbeleid of het Privacyreglement.

Indien bij CAO een andere vergoeding / andere faciliteiten wordt / worden opgenomen voor thuiswerkfaciliteiten als genoemd in [artikel 6](#), dan prevaleert de CAO en vervallen de vergoedingen / faciliteiten als genoemd in [artikel 6](#) van deze regeling. De overige bepalingen, waaronder terugbetaling, blijven van kracht.

Artikel 8 Evaluatie

De leidinggevende en de werknemer evalueren regelmatig in het bilateraal overleg of het thuiswerken naar tevredenheid van de werkgever en de werknemer verloopt. Hierbij komen naast de kwaliteit van de prestaties van de werknemer, eigen ervaringen en bereikbaarheid, ook de werkomstandigheden en de naleving van de Arboregelregels aan de orde.

Artikel 9 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever nadere regels stellen.

Artikel 10 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling thuiswerken”.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1](#)
2. [Artikel 2 Begripsomschrijving](#)
3. [Artikel 3 Begin en einde van de dienstreizen](#)
4. [Artikel 4 Openbaar vervoer](#)
5. [Artikel 5 Eigen motorvoertuig indien openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is](#)
6. [Artikel 6 Eigen motorvoertuig indien openbaar vervoer wel mogelijk en doelmatig is](#)
7. [artikel 11.3 Cao Gemeenten 2020](#)
8. [Artikel 8 Dienstreizen binnen de gemeente](#)
9. [Artikel 9 Verblijfkosten in verband met dienstreizen](#)
10. [Artikel 10 Verblijfkosten bij overwerk](#)
11. [Artikel 11 Vaste reissommen](#)
12. [Artikel 12 Declaraties](#)
13. [Artikel 13 Hardheidsclausule](#)
14. [Artikel 14 Wijziging van de bedragen](#)

Artikel 1

1. Naar de regels bij of krachtens deze regeling wordt vergoeding verleend van reis- en verblijfkosten in verband met dienstreizen binnen Nederland.
2. Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor de in het eerste lid bedoelde kosten, wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding waarop ingevolge deze regeling aanspraak bestaat.

Artikel 2 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de Cao Gemeenten 2020](#), aanvullend aan deze begripsomschrijving, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. dienstreis :
een, vanwege opdracht van het bevoegde gezag, noodzakelijke verplaatsing van een werknemer tot het verrichten van dienst binnen of buiten de gemeente;
2. plaats van :
het gebouw, gebouwencomplex waar of van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

Artikel 3 Begin en einde van de dienstreizen

1. Voor de vergoeding van reiskosten geldt dat de plaats van tewerkstelling het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan de woning van werknemer of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden beschouwd, tenzij op de heenreis onderscheidenlijk de terugreis de plaats van tewerkstelling wordt bezocht.

Dienstreizen buiten de gemeente.

Artikel 4 Openbaar vervoer

1. Dienstreizen buiten de gemeente worden vergoed op basis van openbaar vervoer, eventueel in combinatie met treintaxi, onder overlegging van bewijstukken.
2. werknemer die tijdens een dienstreis gebruik maakt van vervoer per trein is gerechtigd in de tweede klasse te reizen.

Artikel 5 Eigen motorvoertuig indien openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is

1. Indien de dienstreis naar het oordeel van het werkgever niet mogelijk of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, de werkgever aan de werknemer toestemming verlenen voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen motorvoertuig, in welk geval hem een vergoeding wordt verleend van €0,28,-per gereden kilometer. Noodzakelijk gemaakte kosten voor parkeer-, tol- en veergelden worden vergoed, waarbij rekening gehouden wordt met de fiscale wetgeving terzake.
2. Ter beoordeling van de vraag of een dienstreis niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen geldt de volgende richtlijn:
dienstreizen naar een plaats waar zich een NS station bevindt kunnen doelmatig met openbaar vervoer worden ondernomen;
indien op het vertrekpunt van de dienstreis zich geen NS station bevindt, kan - eventueel combinatie met treintaxi - of voor de afstand tussen plaats van tewerkstelling en/of de woning van de werknemer en het dichtst bijzijnde NS station een eigen motorvoertuig worden gebruikt en vervolgens wordt vanuit het hiervoor bedoelde station per openbaar vervoer verder gereisd. In dit geval wordt een vergoeding van €0,28,- per gereden kilometer toegekend voor de afstand van en na- het dichtst bijzijnde NS station.
3. Indien voor de dienstreis uitsluitend van lokaal vervoer (bus) gebruik kan worden gemaakt kan de werkgever, uit oogpunt van doelmatigheid, de werknemer toestemming

verlenen voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen motorvoertuig, in welk geval aan de werknemer een vergoeding wordt verleend van €0,28,- per gereden kilometer.

Artikel 6 Eigen motorvoertuig indien openbaar vervoer wel mogelijk en doelmatig is

1. Indien de dienstreis op doelmatige wijze per openbaar vervoer, eventueel in combinatie met treintaxi, kan worden ondernomen, kan werkgever in bijzondere gevallen de werknemer toestemming geven voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen motorvoertuig, in welk geval aan de betrokkene een vergoeding wordt verleend van € 0,19 per gereden kilometer. Het bepaalde in [artikel 7](#) is van overeenkomstige toepassing.
2. Indien door meerdere werknemers gelijktijdig een dienstreis naar dezelfde plaats moet worden ondernomen mag, in plaats van openbaar vervoer, een eigen motorvoertuig van één van deze werknemers voor vervoer worden gebruikt. In dit geval wordt aan de eigenaar van de het motorvoertuig een vergoeding verleend van €0,28,- per gereden kilometer. De mede-inzittenden ontvangen geen reiskostenvergoeding.

artikel 11.3 Cao Gemeenten 2020

Het gebruik van een eigen motorvoertuig ten behoeve van dienstreizen is slechts toegestaan indien de medewerker heeft aangetoond dat hij/zij een voldoende verzekering ter dekking van de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid ingevolge de bepalingen van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen heeft gesloten. Tevens dient een door het werkgever voldoende geachte ongevallenzittende verzekering te zijn aangegaan.

Artikel 8 Dienstreizen binnen de gemeente

1. Het gebruik van een eigen motorvoertuig voor dienstreizen binnen de gemeentegrenzen is slechts toegestaan indien medewerker hiervoor toestemming heeft verkregen van het college van burgemeester en wethouders.
2. de door de werkgever verleent de in lid 1 bedoeldetoestemming uitsluitend aan diegene die:
 - a. buitendienstwerkzaamheden verrichten en van gemeentewege geen vervoer mogelijk of aanwezig is;
 - b. regelmatig voor de uitoefening van hun functie voorwerpen moeten meenemen van zodanige omvang of van zodanig gewicht dat niet van draagbare handbagage gesproken kan worden.
3. Indien een medewerker toestemming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig heeft gekregen als bedoeld in de vorige leden van dit artikel, wordt hem een vergoeding verleend van €0,28,- per gereden kilometer.
4. Het bepaalde in artikel 7 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 Verblijfkosten in verband met dienstreizen

1. De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte verblijfkosten worden vergoed tot maximaal een bedrag van:
 - a. €15,27,- voor een lunch;
 - b. €23,11 voor een avondmaaltijd;

- c. €4,95,-voor kleine uitgaven overdag.
- 2. Geen aanspraak op vergoeding wegens verblijfkosten, genoemd onder a en b, bestaat voor een dienstreis korter dan vier uur en voor een dienstreis binnen de gemeente.
- 3. Geen aanspraak op vergoeding voor maaltijden bestaat indien tijdens de dienstreis maaltijden worden verstrekt vanwege of voor rekening van een andere organisatie.

Artikel 10 Verblijfkosten bij overwerk

- 1. Indien aan een werknemer een opdracht is verstrekt tot het verrichten van overwerk heeft betrokkene recht op vergoeding van verblijfkosten:
 - a. indien het overwerk moet worden verricht aansluitend aan zijn werktijd en ook na 19.00 uur nog moet worden voortgezet;
 - b. indien van gemeentewege niet in een maaltijd wordt voorzien.
- 2. Het toe te kennen bedrag aan verblijfkosten, bedoeld in lid 1, bedraagt maximaal een bedrag gelijk aan het bedrag vermeld in [artikel 9](#), lid 1, onder letter b.

Artikel 11 Vaste reissommen

- 1. Ter “vervanging van de in deze regeling bedoelde vergoedingen, kan de werkgever voor de gemaakte reiskosten, met inachtneming van het bepaalde in de volgende leden vaste reissommen vaststellen in een bedrag per maand.
- 2. De vaste reissom bedraagt niet meer dan de vergoeding die hij vervangt.
- 3. Een vaste reissom wordt in ieder geval herzien zodra wijziging van betekenis optreedt in de omstandigheden die tot het toekennen van die reissom hebben geleid. De medewerker is verplicht van die wijziging aan het de werkgever mededeling te doen.
- 4. Een herziening van de vaste reissom, zoals bedoeld in het vorige lid, kan ook van gemeentewege plaatsvinden. Van een dergelijke herziening wordt de medewerker tenminste drie maanden voor de datum van ingang van de herziening op de hoogte gesteld.

Artikel 12 Declaraties

- 1. Het declareren van de reis- en verblijfkosten geschiedt op een door het bevoegde gezag voorgescreven wijze, onder overlegging van de vereiste bewijsstukken.
- 2. De aanspraak op een vergoeding vervalt indien de medewerker de declaratie niet indient binnen drie maanden na de maand waarop de declaratie betrekking heeft.

Artikel 13 Hardheidsclausule

Het college van burgemeester en wethouders kan, voor zover nodig in individuele gevallen, in afwijking van de bij of krachtens

deze regeling gestelde regelen besluiten indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Artikel 14 Wijziging van de bedragen

De bedragen genoemd in de [artikelen 5](#), leden 1, 2 letter b en 3, [artikel 6](#), [artikel 8](#), lid 3, [artikel 9](#), lid 1, onder a, b en c, worden automatisch aangepast aan de bedragen die de Minister van Binnenlandse Zaken jaarlijks vast stelt voor reis- en verblijfkosten, bekend gemaakt middels een ledenbrief van de VNG, college van arbeidszaken.

Regeling Vertrouwenspersoon Integriteit & Ongewenste Omgangsvormen

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
2. [Artikel 2 Benoemen VPI&OO](#)
3. [Artikel 3 Rol VPI&OO](#)
4. [Artikel 4 Taken van de VPI&OO](#)
5. [Artikel 5 Rol VPI&OO tijdens klachtenprocedure](#)
6. [Artikel 6: Waarborgen vertrouwelijkheid](#)
7. [Artikel 7: Rapportage](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

Deze begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de Cao Gemeenten 2020](#).

Aanvullend aan deze begripsomschrijving, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. Gemeente
De gemeentelijke organisatie waarbinnen de melder werkzaam is.
2. Ongewenst gedrag
Gedrag dat valt binnen de begrippen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling.
3. Misstand
Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de melder werkzaam is over:
 - een strafbaar feit;
 - een schending van regelgeving of beleidsregels;
 - het misleiden van justitie;
 - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu of;
 - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.
4. Integriteitschending
Aantastingen van de integriteit door onder andere belangenverstrengeling, manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie, misbruik van bevoegdheden of positie, onverenigbare functies/bindings/activiteiten, strafbare feiten binnen werktijd (diefstal, verduistering fraude en corruptie), (strafbare) misdragingen buiten werktijd of verspilling en misbruik van gemeentelijke eigendommen.

5. Klacht

Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven.

6. Melder

Een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een vermoeden heeft van een misstand.

7. Aangeklaagde

Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt of waarover een melding wordt gedaan.

Artikel 2 Benoemen VPI&OO

1. De Vertrouwenspersoon Integriteit & Ongewenste Omgangsvormen wordt benoemd door burgemeester en wethouders op voordracht van de gemeentesecretaris en na instemming van de Ondernemingsraad. Ontheffing van de taak van de vertrouwenspersoon geschiedt eveneens door burgemeester en wethouders na overleg met (een delegatie van) bovengenoemde organen.
2. De VPI&OO verricht zijn werkzaamheden volledig in diensttijd. Voor de benodigde tijd, om deze functie uit te oefenen, wordt hij vrijgesteld van zijn werkzaamheden.
3. De VPI&OO ontvangt voor zijn werkzaamheden in het kader van deze regeling geen bijzondere beloning.

Artikel 3 Rol VPI&OO

1. Een medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de VPI&OO, dan wel rechtstreeks een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Een medewerker die een vermoeden heeft van een misstand of integriteitschending binnen de gemeentelijke organisatie kan zich wenden tot de VPI&OO, dan wel rechtstreeks een melding doen bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag.
3. De VPI&OO handelt uitsluitend met toestemming /instemming van de melder.
4. De interne VPI&OO kan met toestemming / instemming van de melder een externe VPI&OO inschakelen.
5. De VPI&OO waarborgt ten alle tijden de vertrouwelijkheid.

Artikel 4 Taken van de VPI&OO

1. Het zorgdragen voor de opvang, ondersteuning, advisering en begeleiding van de medewerker die rechtsreeks een beroep doet op de VPI&OO.
2. Het adviseren van de melder bij zijn overwegingen om een melding te doen. De uiteindelijke beslissing om melding te doen is aan de melder.

3. Het zijn van een doorgeefluik tussen de melder en het college, indien de melder zijn identiteit niet bekend wenst te maken.
4. De melder informeren over de werkwijze.
5. Een signalerende en adviserende rol ten opzichte van het management wat betreft het beleid inzake ongewenste omgangsvormen.

Artikel 5 Rol VPI&OO tijdens klachtenprocedure

1. Het meedenken /adviseren over al dan niet indienen van een melding.
2. Indien gewenst meehelpen bij de formulering van de melding.
3. Indien gewenst begeleiding en ondersteuning bieden aan de melder tijdens het horen.
4. Indien gewenst begeleiding en ondersteuning bieden na afhandeling van de melding.
5. Gedurende de behandeling van een melding geldt voor zowel de melder als de aangeklaagde en de VPI&OO een geheimhoudingsplicht.

Artikel 6: Waarborgen vertrouwelijkheid

1. De VPI&OO gaat een vertrouwensrelatie aan met de melder of andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. Daarom belooft de VPI&OO alle betrokkenen geheimhouding van het geen hem bij de uitoefening van zijn functie als VPI&OO ter kennis komt.
2. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als de melder of andere personen schriftelijk toestemming geven tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding, of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals in 3 omschreven.
3. Bij het ontbreken van schriftelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken kan de VPI&OO zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding indien tenminste voldaan is aan al de vijf hieronder genoemde voorwaarden:
 - Alles is in het werk gesteld de (schriftelijke) toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
 - De VPI&OO verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
 - Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren;
 - De VPI&OO is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding die schade aan betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

4. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, zal de VPI&OO zijn redenen om de geheimhouding te doorbreken met een ter zake kundige partij bespreken alvorens de geheimhouding te doorbreken.
5. De VPI&OO brengt melder op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen.
6. Indien het doorbreken van de geheimhouding dit noodzakelijk maakt, verwijst de vertrouwenspersoon melder onverwijld naar een andere VPI&OO en/of andere instantie.

Artikel 7: Rapportage

- Tenminste één keer per jaar brengt de VPI&OO een geanonimiseerd jaarverslag uit van zijn/haar werkzaamheden aan burgemeester en wethouders. Ook wordt hierin gerapporteerd over de knelpunten die hij/zij in zijn/haar functioneren heeft ondervonden. Uiteraard zullen individuele problemen in dit verslag niet herkenbaar mogen zijn.
 - Dit verslag wordt binnen drie maanden ter informatie toegezonden aan de Ondernemingsraad. Indien aard en omvang van de gesignaleerde problemen daartoe aanleiding geeft, overleggen burgemeester en wethouders met de Ondernemingsraad over eventueel te nemen maatregelen.
 - Eenmaal per drie jaar spreken burgemeester en wethouders met de Ondernemingsraad en het MT fundamenteel over voortzetting en/of wijziging van de functie van vertrouwenspersoon bij de gemeente Halderberge.

Verzuimprotocol

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
2. [Artikel 2 Casemanager](#)
3. [Artikel 3 P&O](#)
4. [Artikel 4 Ziekmelding](#)
5. [Artikel 5 Het ziekmeldingsgesprek](#)
6. [Artikel 6 Spoedoproep, spoedcontrole, telefonische intake arbodienst](#)
7. [Artikel 7 Ziekte en vakantie](#)
8. [Artikel 8 Melding \(gedeeltelijk\) herstel / herstelgesprek](#)
9. [Artikel 9 Frequent verzuim\(gesprek\)](#)
10. [Artikel 10 Verzuimdossier](#)
11. [Artikel 11 Contact tussen casemanager en werknemer](#)
12. [Artikel 12 Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/deskundige van de arbodienst](#)
13. [Artikel 13 Contact tussen casemanager en de arbodienst](#)
14. [Artikel 14 Het spreekuur bij de arbodienst](#)

15. [Artikel 15 Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de casemanager](#)
16. [Artikel 16 Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie](#)
17. [Artikel 17 Probleemanalyse](#)
18. [Artikel 18 Plan van aanpak](#)
19. [Artikel 19 Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak](#)
20. [Artikel 20 Deskundigenoordeel en klachten](#)
21. [Artikel 21 Contact bij langdurig verzuim \(> drie weken verzuim\)](#)
22. [Artikel 22 Verlaging van het salaris](#)
23. [Artikel 23 Onvoorziene gevallen](#)
24. [Bijlage 1 Procesgang Wet Verbetering Poortwachter](#)

LET OP: Vanwege CAO ontwikkelingen per 31-12-2023 kan het zijn dat onderstaande regeling anders geldt voor jou.

Bekijk de [CAO](#) voor meer details of vraag HR welke regels op jou van toepassing zijn.

Artikel 1 Begripsomschrijving

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1:1 van de Cao gemeenten 2020](#).

Aanvullend aan de begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaand onder:

1. Eerste ziekte dag:
de eerste werkdag tijdens ziekte. Een werkdag is een dag waarop men normaal gesproken werkt, en dus recht heeft op bezoldiging. Het weekend aan het begin van een ziekteperiode telt niet mee, evenmin als een vaste vrije dag voor een deeltijder. Op een vakantieverlofdag heeft men recht op bezoldiging zodat ziekte op deze dag *wel* wordt geregistreerd als ziekte.
2. Werknemer:
hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
3. teammanager:
Degene die hiërarchisch leiding geeft aan de werknemer.
4. Kortdurend verzuim:
Verzuim tot en met 1 week (t/m 7 dagen).
5. Middellang verzuim:
Verzuim vanaf 1 week tot en met week 6 (dag 8 t/m dag 42).
6. Langdurig verzuim:
Verzuim vanaf week 7 (vanaf dag 43).
7. Frequent verzuim:
Van frequent verzuim is sprake als een werknemers zich voor de tweede maal ziek meldt in een periode van 6 maanden.

8. Casemanager:
Verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt met betrekking tot de ziekteverzuimbegeleiding van een werknemer. In ons geval is dat de teammanager.
9. Arbodienst:
De gecertificeerde arbodienst en onafhankelijk arbodienstverlener waarmee gemeente Halderberge een overeenkomst heeft gesloten.
10. Bedrijfsarts:
De bedrijfsarts in dienst van de arbodienst of de erkende zelfstandig bedrijfsarts.
11. Re-integratie:
Alle activiteiten die er op gericht zijn om de werknemer weer aan het werk te helpen, in de eigen of een aangepaste functie.
12. UWV:
Uitvoeringsinstituut Medewerkers Verzekeringen
13. Verzuimsysteem:
Het geautomatiseerde systeem voor verzuimregistratie

Omwille van de leesbaarheid gebruikt dit protocol de termen werknemer, hij en zijn.
Vanzelfsprekend wordt hiermee ook werkneemster, zij en haar bedoeld.

Artikel 2 Casemanager

1. De leidinggevende is de casemanager.
2. In uitzonderlijke gevallen kan een andere casemanager aangewezen worden conform de bestaande vervangingsregeling voor teammanagers. De werknemer en arbodienst worden hierover geïnformeerd.
3. De casemanager treedt op als eerste aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en het bijhouden van het verzuimdossier. Is de teammanager geen casemanager, dan blijft de hiërarchisch teammanager (eind)verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de werknemer.

LET OP: Vanwege CAO ontwikkelingen per 31-12-2023 kan het zijn dat onderstaande regeling anders geldt voor jou.

Bekijk de [CAO](#) voor meer details of vraag HR welke regels op jou van toepassing zijn.

Artikel 3 P&O

- Adviseert de teammanager bij specifieke langdurige verzuimkwesties
- Bewaakt de uitgangspunten van het verzuimbeleid binnen gemeente Halderberge en stuurt waar nodig bij door advies uit te brengen
- Verstrekt periodiek (per kwartaal) managementinformatie op het gebied van verzuim en doet hierin aanbevelingen
- Bespreekt de verzuimbegeleiding tijdens de periodieke overleggen met teammanagers
- Signaleert de salariskorting bij langer dan zes maanden ziek en zorgt voor de correspondentie hierover

Artikel 4 Ziekmelding

1. Op de eerste ziektedag heeft de werknemer vóór 09:00 uur contact met de casemanager. In uitzonderlijke gevallen mag een ander (bijvoorbeeld partner) de ziekmelding doen. De werknemers van de buitendienst melden zich ziek bij de opzichter buitendienst. Voor de verdere stappen in dit verzuimprotocol geldt dat de formeel leidinggevende (teammanager) de casemanager is.
2. Indien de casemanager niet bereikbaar is geeft de werknemer de ziekmelding door aan diens plaatsvervanger.
3. Indien een werknemer tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt hij zich persoonlijk af bij de casemanager of diens plaatsvervanger.
4. De casemanager of diens plaatsvervanger voert de ziekmelding direct in het verzuimsysteem. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de casemanager.

Artikel 5 Het ziekmeldingsgesprek

1. Het voeren van het ziekmeldingsgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de casemanager of diens plaatsvervanger.
2. Het ziekmeldingsgesprek vindt plaats op het moment dat de werknemer de ziekmelding doorgeeft aan de casemanager. Lukt dat niet, dan neemt de casemanager op de eerste verzuimdag telefonisch contact op met de werknemer. Indien contact met de werknemer om begrijpelijke redenen niet mogelijk is, dan wordt contact onderhouden met een derde (bijvoorbeeld partner).
3. Tijdens het ziekmeldingsgesprek worden de volgende onderwerpen besproken:
 - a. De aard/oorzaak van het verzuim (de werknemer mag hierover zwijgen);
 - b. Of het verzuim werk gerelateerd is, of er sprake is van frequent verzuim, of het verzuim verband houdt met oorzaken waarvoor een specifieke richtlijn is, bijvoorbeeld arbeidsongeval, arbeidsconflict, verkeersongeval, ziekte wegens zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap, etc. (de werknemer mag hierover zwijgen);
 - c. Wat de beperkingen en mogelijkheden zijn om te werken;
 - d. Wat de werknemer heeft gedaan, doet of gaat doen om herstel te bevorderen (bijvoorbeeld bezoek huisarts, specialist, therapeut);
 - e. Wat de casemanager kan doen om de inzetbaarheid of het herstel te bevorderen (bijvoorbeeld aanpassingen werkplek, werktijden, werklocatie);
 - f. De verwachte duur van het verzuim en, indien mogelijk, afspraken over de datum van werkhervatting;
 - g. Afspraken over bereikbaarheid, zoals telefoonnummer en (verpleeg) adres;
 - h. Afspraken over het overnemen van taken, afzeggen van afspraken, welke werkzaamheden er eventueel nog wel verricht kunnen worden;

- i. Afspraak maken over het vervolgcontact (wanneer spreken partijen elkaar weer, hoe vaak nemen zij contact met elkaar op, wie neemt het initiatief, stelt de medewerker huisbezoek op prijs).
4. De casemanager kan de ziekmelding, naar aanleiding van het ziekmeldingsgesprek, weigeren of het oordeel daarover uitstellen tot na het bezoek van de werknemer aan de bedrijfsarts. De casemanager maakt met de werknemer eventueel afspraken over werkhervatting en/of neemt contact op met de arbodienst met een verzoek voor een spoedoproep, spoedcontrole of telefonische intake (zie [artikel 4](#)).
5. de casemanager stelt een kort gespreksverslag op ten behoeve van het verzuimdossier en stuurt dit naar de werknemer, P&O en eventueel de bedrijfsarts, mocht daar aanleiding toe zijn.

Artikel 6 Spoedoproep, spoedcontrole, telefonische intake arbodienst

1. De casemanager kan de werknemer met spoed (binnen 48 uur) laten oproepen bij de bedrijfsarts of een andere deskundige van de arbodienst, een controle aan huis laten uitvoeren of de arbodienst verzoeken om een telefonische intake te doen.
2. Bij de controle aan huis gaat in principe de casemanager samen met een P&O adviseur langs. Is dit niet mogelijk dan kan deze (leken) controle worden uitbesteed aan de arbodienst.
3. De casemanager kan het verzoek hiertoe indienen bij de arbodienst. De casemanager geeft de deskundige van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.
4. De casemanager informeert de bedrijfsarts.
5. De arbodienst koppelt diens bevindingen terug aan de casemanager en de bedrijfsarts.

Artikel 7 Ziekte en vakantie

1. Is de werknemer tijdens vakantieverlof ziek geworden, dan geeft hij dit onmiddellijk door aan zijn casemanager of diens plaatsvervanger. De werknemer informeert de casemanager over zijn verblijfadres. De werknemer wordt als ziek geregistreerd, vanaf het moment dat de ziekmelding is doorgegeven aan de casemanager of diens plaatsvervanger.
2. Is de werknemer in het buitenland ziek geworden en is een ziekmelding bij de casemanager niet mogelijk, dan meldt hij dit onmiddellijk na terugkomst bij de casemanager of diens plaatsvervanger. Een ziekmelding wordt alleen met terugwerkende kracht geaccepteerd als de werknemer een medische verklaring kan overleggen. Uit de verklaring moet blijken gedurende welke dagen de werknemer arbeidsongeschikt was, alsmede wat de aard van de ziekte of het letsel was. De verklaring wordt door de bedrijfsarts beoordeeld.
3. Een zieke werknemer moet toestemming vragen aan diens casemanager om op vakantie te gaan. De casemanager vraagt daartoe advies van de bedrijfsarts. De toestemming van de casemanager kan onder voorwaarden worden verleend. Vakantieverlof wordt ingehouden conform de regelgeving.

Artikel 8 Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek

1. De werknemer meldt zich op de eerste dag van (gedeeltelijk) herstel, bij de casemanager of diens plaatsvervanger.
2. De casemanager of diens plaatsvervanger voert het (gedeeltelijk) herstel direct in het verzuimsysteem. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de casemanager.
3. Is de werknemer ziek gemeld bij het UWV, dan draagt P&O zorg voor de herstelmelding bij het UWV, uiterlijk binnen een week na (gedeeltelijk) herstel.
4. De casemanager heeft met de werknemer een gesprek als het verzuim langer heeft geduurd dan een week of als de verzuimsituatie daartoe aanleiding geeft.

Artikel 9 Frequent verzuim(gesprek)

1. Van frequent verzuim is sprake na 2 meldingen binnen een periode van 6 maanden.
2. Bij frequent verzuim heeft de casemanager een “frequent-verzuimgesprek” met de werknemer op de eerste dag van de werkhervatting van de medewerker.
3. Tijdens het frequent-verzuimgesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde: het verzuimpatroon (cijfers); de gevolgen van het frequente verzuim op het werk; mogelijke oplossingen; concrete afspraken en vervolgacties (en mogelijk een bezoek aan de bedrijfsarts); eventueel een datum voor evaluatie.
4. Van het gesprek wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier. De werknemer en de casemanager ondertekenen het verslag. Is de werknemer hiertoe niet bereid, dan kan de werknemer tekenen “voor gezien” of het verslag in aanwezigheid van een derde uitgereikt krijgen.
5. De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de werknemer, P&O en naar de bedrijfsarts.

Artikel 10 Verzuimdossier

1. Het bijhouden van het ziekteverloop in een verzuimdossier is wettelijk verplicht voor alle langdurig zieke werknemers.
2. De casemanager is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verzuimdossier. Bijhouden van het verzuimdossier betekent dat de casemanager aantekening maakt van *alle* contactmomenten, gebeurtenissen, correspondentie en documenten met betrekking tot een ziektegeval.
3. P&O beheert het verzuimdossier. Dit betekent dat alle *originele* documenten, gespreksverslagen, formulieren door de casemanager aan P&O worden verstrekt. P&O vertrekt deze info aan de bedrijfsarts.
4. Kopieën van belangrijke stukken, zoals gespreksverslagen, worden door de casemanager ongevraagd aan de werknemer verstrekt.
5. De werknemer heeft te allen tijde recht zijn verzuimdossier in te zien.

Artikel 11 Contact tussen casemanager en werknemer

1. De casemanager heeft gedurende de eerste drie weken verzuim minimaal een keer per week contact met de werknemer.

2. Vanuit de mogelijkheden worden tussen casemanager en werknemer duidelijke afspraken gemaakt over de inzetbaarheid van de werknemer en de mogelijkheden om te re-integreren.
3. De casemanager kan op elk gewenst moment deskundigen van de arbodienst inschakelen voor advies of ondersteuning. De casemanager geeft de deskundige van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.
4. Van elk gesprek met de werknemer wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.
5. De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de werknemer en bedrijfsarts.

Artikel 12 Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/deskundige van de arbodienst

1. De werknemer ontvangt een oproep voor het eerstvolgende spreekuur bij de bedrijfsarts of een andere deskundige van de arbodienst, na 14 kalenderdagen verzuim. De casemanager ontvangt een kopie van de oproep.
2. Indien daartoe aanleiding is wordt de werknemer eerder of vaker opgeroepen. De casemanager kan het verzoek hiertoe indienen bij de arbodienst. De casemanager geeft daarbij duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.
3. De werknemer is verplicht gevolg te geven aan een oproep, ook als de werknemer voornemens is het werk te hervatten of weer aan het werk is.
4. Indien de werknemer meent dat hij om dringende redenen geen gehoor kan geven aan de oproep, dan meldt de werknemer dit bij diens casemanager of diens plaatsvervanger uiterlijk 72 uur (3 kalenderdagen) voor het spreekuur.
5. Alleen de casemanager of diens plaatsvervanger kan de oproep voor het spreekuur annuleren. Indien de casemanager hiertoe besluit, dan neemt hij direct contact op met de arbodienst en/of de bedrijfsarts.
6. Indien een werknemer zonder legitieme reden niet op het spreekuur verschijnt, doet de arbodienst hiervan mededeling aan de casemanager en kunnen de hieruit voortvloeiende kosten op de werknemer worden verhaald. Bovendien kan dit aangemerkt worden als plichtsverzuim aangezien de werknemer verplicht is mee te werken aan zijn re-integratie.
7. Voor zover van toepassing gelden de bepalingen van dit artikel ook bij de vervolgooproepen voor het spreekuur.
8. De werknemer heeft het recht de bedrijfsarts of een andere deskundige van de arbodienst rechtstreeks te consulteren (op eigen verzoek).

Artikel 13 Contact tussen casemanager en de arbodienst

1. Het contact tussen casemanager en bedrijfsarts/arbodienst vindt plaats indien daartoe aanleiding is, maar in ieder geval voorafgaande aan een (spreekuur) afspraak van de werknemer bij de arbodienst.
2. De casemanager neemt contact op met de bedrijfsarts/arbodienst. De casemanager verstrekt alle relevante informatie en geeft de deskundige van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

Artikel 14 Het spreekuur bij de arbodienst

1. Het spreekuur bij de bedrijfsarts of een andere deskundige van de arbodienst kan plaatsvinden in een daarvoor geschikte ruimte in het gemeentehuis. Na overleg met de werknemer kan eventueel een andere locatie worden afgesproken.
2. De werknemer is verplicht om aan de bedrijfsarts alle relevante informatie over zijn klachten te verstrekken. De bedrijfsarts heeft deze informatie nodig om te kunnen adviseren aan de casemanager.
3. Op basis van de beschikbare informatie bespreken bedrijfsarts en medewerker onder andere:
 - a. de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de werknemer;
 - b. mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
 - c. eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.
4. De bedrijfsarts en werknemer maken desgewenst een vervolgspraak.
5. De werknemer ontvangt een schriftelijke terugkoppeling van het spreekuur van de bedrijfsarts of deskundige.

Artikel 15 Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de casemanager

1. Terugkoppeling door de bedrijfsarts aan de casemanager vindt plaats via email binnen 24 uur na het spreekuur. Een kopie van de terugkoppeling wordt gezonden aan P&O.
2. Indien de bedrijfsarts dit noodzakelijk acht of als dit met de casemanager voorafgaand aan het spreekuur is afgesproken, neemt de bedrijfsarts na het spreekuur ook telefonisch contact op met de casemanager.
3. Met inachtneming van de privacy van de werknemer, bevat de terugkoppeling (minimaal):
 - a. een advies over de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de werknemer;
 - b. een advies over mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
 - c. eventueel een advies over datum (gedeeltelijk) herstel.

Artikel 16 Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie

1. Na het (spreekuur)contact neemt de casemanager contact op met de werknemer en bespreekt het advies van de bedrijfsarts. De casemanager kan ook kiezen voor een persoonlijk verzuim overleg, een driegesprek, waarin de casemanager, bedrijfsarts/deskundige van de arbodienst en de werknemer (desgewenst met de bedrijfsarts of P&O adviseur), gezamenlijk in overleg gaan over de maatregelen ter bevordering van het herstel en inzetbaarheid van de werknemer. De werknemer kan ook een dergelijk overleg aanvragen.
2. De casemanager en werknemer maken concrete afspraken over:
 - a. de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de werknemer;
 - b. mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;

- c. eventueel inschakelen van andere deskundigen/ondersteuning;
 - d. eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.
3. Van het gesprek met de werknemer wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.
 4. De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de werknemer en naar P&O en naar de bedrijfsarts.

Artikel 17 Probleemanalyse

1. Als langdurig verzuim dreigt of zodra werkhervatting onder aangepaste omstandigheden mogelijk lijkt, stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week na de eerste ziektedag een probleemanalyse op en een advies aan de casemanager en werknemer over de inzetbaarheid en re-integratie van de medewerker.
2. In de probleemanalyse staan aard van de klachten en de beperkingen en omstandigheden die het functioneren van de medewerker beïnvloeden. Het advies van de bedrijfsarts gaat in op de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.
3. De probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van de klachten en een diagnose. De casemanager ontvangt alleen dat gedeelte van de probleemanalyse dat hij nodig heeft om een plan van aanpak kunnen maken.
4. De werknemer ontvangt de volledige probleemanalyse van de bedrijfsarts, inclusief medische informatie.

Artikel 18 Plan van aanpak

1. Uiterlijk na acht weken verzuim en binnen twee weken na het opstellen van de probleemanalyse moet een plan van aanpak zijn opgesteld overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. In het plan van aanpak staat welke maatregelen getroffen worden in het kader van de re-integratie van de werknemer.
2. Een plan van aanpak kan achterwege blijven, als voor alle betrokkenen duidelijk is dat terugkeer in de eigen organisatie of bij een andere werkgever niet aan de orde is. Het is dan mogelijk een “WIA uitkering met een verkorte wachttijd” aan te vragen bij het UWV.
3. In het plan van aanpak wordt de naam van de casemanager vermeld.
4. Het plan van aanpak wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker. Beiden zijn actief in het aandragen van re-integratiemogelijkheden. De casemanager en de werknemer ondertekenen het plan van aanpak.
5. De casemanager verstrekt een kopie van het plan van aanpak aan de medewerker en aan P&O. De bedrijfsarts ontvangt het originele plan van aanpak.
6. De bedrijfsarts onderzoekt in samenwerking met de arbo-coördinator of er mogelijkheden zijn voor financiële compensatie van re-integratiemaatregelen en vraagt deze compensatie aan.

Artikel 19 Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak

1. Werknemer en casemanager gaan aan de slag om het plan van aanpak uit te voeren. De casemanager bewaakt of de afspraken worden nagekomen.
2. Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig, maar minimaal iedere zes weken, door de casemanager en de werknemer geëvalueerd en indien nodig bijgesteld, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. De casemanager en werknemer ondertekenen de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak.
3. De casemanager verstrekt een kopie van de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak aan de werknemer, P&O en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts ontvangt het originele document.
4. Voor zover van toepassing gelden de richtlijnen voor het plan van aanpak ook voor de bijgestelde versies van het plan van aanpak.

Artikel 20 Deskundigenoordeel en klachten

1. Casemanager en werknemer kunnen, ieder op eigen initiatief, een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, mits eerst de bedrijfsarts om advies is gevraagd.
2. Het deskundigenoordeel bij UWV kan worden aangevraagd als er een meningsverschil is tussen casemanager (werkgever) en werknemer over:
 - a. de mate van arbeids(on)geschiktheid van de werknemer;
 - b. de re-integratie-inspanningen van de werknemer;
 - c. passend werk binnen de organisatie voor de werknemer;
 - d. de re-integratie-inspanningen van de werkgever (casemanager).
3. Ook als de werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, kan de werknemer een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.
4. De uitkomsten van het deskundigenoordeel van het UWV zijn niet bindend en partijen zijn niet verplicht om mee te werken.
5. Als de casemanager of werknemer een klacht heeft over de uitvoering van de dienstverlening door de deskundigen van de arbodienst, dan kan de werknemer een klacht indienen bij de arbodienst.

Artikel 21 Contact bij langdurig verzuim (> drie weken verzuim)

1. Vanaf drie weken ziekteverzuim is er minimaal iedere drie weken contact tussen casemanager en werknemer. Contact moet in ieder geval eerder plaatsvinden indien werkgever, werknemer of bedrijfsarts kennis draagt van feiten en omstandigheden die, ter beperking van de verzuimduur, direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken.
2. Contact tussen collega's en de zieke werknemer en het verstrekken van relevante informatie over het werk en de organisatie aan de zieke werknemer wordt gestimuleerd, tenzij dit belemmerend is voor de re-integratie van de werknemer. Desgewenst kan hierover advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.
3. De bedrijfsarts heeft minimaal iedere zes weken contact met de werknemer. Van de contactmomenten worden gespreksverslagen gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.

LET OP: Vanwege CAO ontwikkelingen per 31-12-2023 kan het zijn dat onderstaande regeling anders geldt voor jou.

Bekijk de [CAO](#) voor meer details of vraag HR welke regels op jou van toepassing zijn.

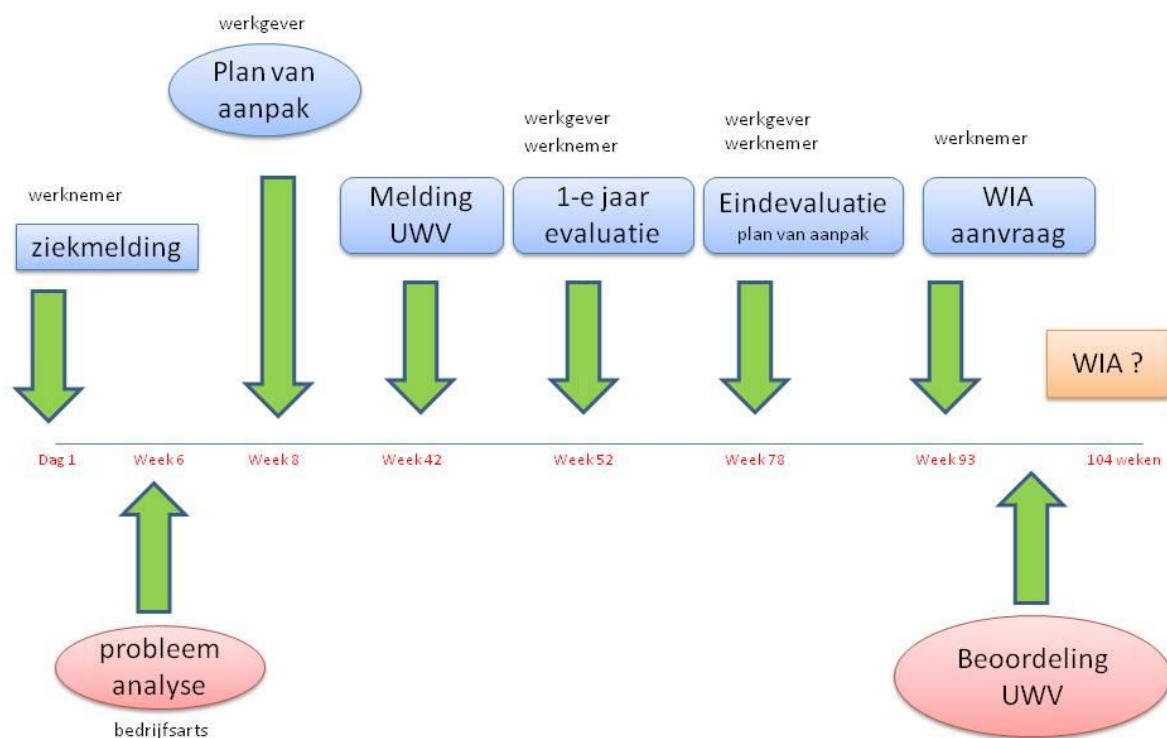
Artikel 22 Verlaging van het salaris

1. Voor de regels rond salaris tijdens ziekte wordt verwezen naar [artikel 7:2 van de Cao gemeenten 2020](#).
2. De casemanager ontvangt een signaal van P&O uiterlijk een maand voordat de korting moet worden toegepast.
3. P&O informeert de bedrijfsarts een week voordat een korting moet worden toegepast. P&O stelt een brief op aan de werknemer ter ondertekening door de casemanager (of diens plaatsvervanger).
4. Bij individuele gevallen van terminale ziekte kan de casemanager aan het college verzoeken een beroep te doen op de hardheidsclausule. In die gevallen zal de afweging worden gemaakt of ook na afloop van de termijn van zes maanden het volledige salaris wordt doorbetaald.

Artikel 23 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage 1 Procesgang Wet Verbetering Poortwachter



Procesgang in tijd WET VERBETERING POORTWACHTER

§ 1. Ziekmelding bij het UWV

LET OP: Vanwege CAO ontwikkelingen per 31-12-2023 kan het zijn dat onderstaande regeling anders geldt voor jou.

Bekijk de [CAO](#) voor meer details of vraag HR welke regels op jou van toepassing zijn.

In de 42e week van het ziekteverzuim geeft de arbodienst de ziekmelding door aan het UWV, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. De gemeente Halderberge (P&O) geeft de ziekmelding eveneens door aan de tussenpersoon van de verzekeraar of de verzekeraar zelf waar wij het eigen risico voor de WIA hebben verzekerd.

§ 2. Eerstejaarsevaluatie re-integratie

1. Uiterlijk in de 52e week van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen door casemanager en werknemer geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.
2. De eerstejaarsevaluatie wordt opgesteld door de casemanager en de werknemer. De casemanager en de medewerker ondertekenen het evaluatieformulier.
3. De casemanager verstrekt een kopie van het evaluatieformulier aan de werknemer en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts ontvangt het originele document.

§ 3. Start claimbeoordeling WIA

1. In week 87 van het ziekteverzuim ontvangt de werknemer een brief van het UWV voor de aanvraag van de WIA-uitkering.
2. Het UWV vraagt bij de werkgever (inkomens)gegevens op voor het vaststellen van de hoogte van de uitkering.

§ 4. Eindevaluatie

1. In week 87 van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulieren) van het UWV. De eindevaluatie is onderdeel van de WIA-aanvraag en bestaat uit drie delen:
 - a. de eindevaluatie plan van aanpak door casemanager en werknemer,
 - b. een actueel medisch oordeel van de bedrijfsarts en
 - c. het oordeel van de werknemer.
2. De werknemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de eindevaluatie. De bedrijfsarts, casemanager en bedrijfsarts geven ondersteuning.
3. De bedrijfsarts zorgt er voor dat de werknemer alle benodigde informatie uit het verzuimdossier krijgt voor het opstellen van de eindevaluatie.
4. Werknemer en casemanager stellen gezamenlijk de eindevaluatie plan van aanpak (a) op en ondertekenen het formulier.
5. De werknemer vraagt een actueel medisch oordeel aan bij de bedrijfsarts. De werknemer ontvangt daarvoor een oproep bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft de werknemer een actueel (medisch) oordeel (b) over diens mogelijkheden en beperkingen in het werk.

6. De werknemer geeft zelf zijn mening over de re-integratie inspanningen en over de gang van zaken tijdens de ziekteperiode, e.e.a. overeenkomstig de richtlijnen van het UWV ©.

§ 5. Aanvraag verlenging loondoorbetaling

1. Indien uit de eindevaluatie blijkt dat de werknemer binnenkort weer kan werken, maar extra tijd nodig is voor de re-integratie, dan kan bij het UWV een aanvraag worden ingediend voor verlenging van de loondoorbetaling. De casemanager vraagt advies aan de bedrijfsarts over de mogelijkheden en consequenties.
2. De aanvraag verlenging loondoorbetaling wordt opgesteld door de casemanager en de werknemer. Als de verlengde loondoorbetaling is aangevraagd kan gewacht worden met het aanvragen van een WIA-uitkering.

§ 6. Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag

1. De aanvraag voor de WIA-uitkering wordt door de werknemer, tegelijk met de eindevaluatie, het actueel medisch oordeel en diens eigen oordeel, uiterlijk in week 91 bij het UWV ingediend.
2. Indien een werknemer zonder legitieme reden de aanvraag later dan in week 91 bij het UWV heeft ingediend, of de aanvraag onvolledig heeft ingediend, schort de termijn op. Uitgangspunt is dat de extra loonkosten verhaald worden op de werknemer, tenzij?
3. Het UWV beoordeelt de WIA-aanvraag. Als de re-integratie inspanningen van de werkgever onvoldoende zijn geweest, dan verlengt het UWV de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. Dit betekent ook een verlenging van de ontslagtermijn.
4. Na de beoordeling van de WIA-aanvraag volgt de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid door het UWV (WIA-keuring).

§ 7. Beschikking van het UWV

1. Het UWV geeft een oordeel over de mate van arbeidsongeschiktheid (de beschikking).
2. Tegen het besluit van het UWV kan door de werkgever en/of werknemer bezwaar worden gemaakt.

§ 8. Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

LET OP: Vanwege CAO ontwikkelingen per 31-12-2023 kan het zijn dat onderstaande regeling anders geldt voor jou.

Bekijk de [CAO](#) voor meer details of vraag HR welke regels op jou van toepassing zijn.

1. Het ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid is geregeld in de CAR/UWO.
2. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid moet ook tijdens het derde ziektejaar gezocht worden naar een passende functie binnen of buiten de gemeente.

§ 9. Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding

1. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de re-integratie zolang de werknemer in dienst is.

2. De casemanager dient nog steeds regelmatig contact te onderhouden met de werknemer. Als de gezondheidssituatie het toelaat moeten casemanager en werknemer alsnog of opnieuw re-integratieactiviteiten ondernemen.
3. De verantwoordelijkheid blijft totdat het dienstverband is beëindigd.

§ 10. Aanvraag “WIA uitkering met een verkorte wachttijd”

Als duidelijk is dat een werknemer niet meer kan werken, ook niet in de toekomst, dan is het mogelijk om eerder een WIA uitkering aan te vragen. De aanvraag kan worden ingediend door de casemanager en de werknemer, voordat de medewerker 68 weken ziek is.

§ 11. Bescherming privacy van de medewerker

1. De werknemer mag zwijgen als de casemanager vraagt naar de aard en oorzaak van het verzuim.
2. De werknemer mag weigeren om inzage te geven in zijn oordeel over de re-integratie-inspanningen van de werkgever en zijn oordeel over het verloop van het verzuimproces (eindevaluatie).
3. De werkgever stelt alles in het werk om de privacy van de werknemer te beschermen.
4. De werkgever heeft geen toegang tot medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer van de werknemer betreffen.
5. Als de bedrijfsarts het wenselijk acht om privacygevoelige gegevens wel aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor toestemming van de werknemer nodig.
6. Er zijn uitzonderingsgevallen denkbaar waarin zonder toestemming van betrokkene medische gegevens mogen worden verstrekt. In dergelijke bijzondere gevallen zal de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de organisatie in het geding zijn, zoals bij bepaalde infectieziekten.

§ 12. Kosten

1. De kosten voor verzuimbegeleiding en re-integratie zijn voor rekening van de werkgever. De kosten voor een deskundigenoordeel bij het UWV zijn voor rekening van de aanvrager.
2. De reiskosten voor een bezoek aan (deskundigen van) de arbodienst worden vergoed conform de reiskostenregeling van de gemeente Halderberge.

§ 13. Plichten werknemer en plichtsverzuim

De werknemer is verplicht alles te doen wat het herstel bevordert en na te laten wat de genezing belemmert. Ook is een werknemer verplicht (telefonisch) bereikbaar te zijn. Een werknemer die zich niet houdt aan de verplichtingen uit hoofdstuk 7 van de Cao gemeenten en dit verzuimprotocol, maakt zich schuldig aan plichtsverzuim

De ambtenaar die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens aan plichtsverzuim schuldig maakt dan wel bij herhaling aanleiding geeft tot toepassing te zijnen aanzien van maatregelen van inhouding, beslag of korting, als bedoeld in de tweede titel van de [Ambtenarenwet](#), kan deswege disciplinair worden gestraft.

§ 14. Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten

De werkgever is verplicht zich aan de bepalingen uit hoofdstuk 7 van de Cao gemeenten en dit verzuimprotocol te houden. Wanneer het UWV van mening is dat de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen niet is nagekomen of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht, kan de termijn waarbinnen de werkgever het loon moet doorbetalen zonder toekenning van een WIA uitkering verlengd worden. De duur van de verlenging is afhankelijk van de aard en ernst van het verzuim. De werkgever kan de medewerker gedurende de verlenging niet wegens arbeidsongeschiktheid ontslaan.

Werktijdenregeling 2024

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Toepassing](#)
3. [Artikel 3 Werktijden](#)
4. [Artikel 4 Aanwezigheid](#)
5. [Artikel 5 Bezetting en \(werk\)afspraken standaardregeling](#)
6. [Artikel 6 \(Werk\) afspraken bijzondere regeling](#)
7. [Artikel 7 Onvoorziene gevallen](#)
8. [Artikel 8 Citeertitel](#)
9. [Artikel 9 Inwerkingtreding](#)
10. [Bijlage 1: Functies onder de bijzondere regeling](#)

Artikel 1 Definities

Arbeidsduur en werktijden zijn geregeld in [Hoofdstuk 5](#) van de Cao Gemeenten. Aanvullend op dit hoofdstuk is, op basis van artikel 5.2, een uitwerking van de werktijdenregeling opgesteld voor alle werknemers.

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in [artikel 1.1](#) van de Cao Gemeenten. Aanvullend aan deze begripsomschrijving wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. Bedrijfstijd :
de tijd waarin werknemers werkzaamheden op het gemeentehuis en/of werf kunnen verrichten.
2. Pauze:
een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht. De pauze is geen werktijd en daarom onbetaald.
3. Werknemer:
de werknemers zoals bedoeld in [artikel 1.1](#) van de Cao Gemeenten, maar ook uitzend- en detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins bij werkgever werken.

Artikel 2 Toepassing

1. De regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.

2. De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op werknemers die op wisselende tijden volgens een rooster werken, waarbij de individuele werktijden veelal eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De functiegroepen en functies die vallen onder de bijzondere regeling, zijn opgenomen in [bijlage 1](#) van deze regeling.

Artikel 3 Werktijden

1. De werktijd bedraagt maximaal 11 uur per dag. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uur per week.
2. De werknemer die minimaal 5,5 uur werkt, onderbreekt het werk door een pauze van ten minste een half uur. Deze pauzetijd kan ineens of in 2 delen worden opgenomen.
3. Een werknemer die meer dan 10 uur per dag werkt, onderbreekt het werk door een pauze van ten minste 45 minuten. De pauzetijd moet minimaal in 2 delen worden opgenomen.

Artikel 4 Aanwezigheid

1. De bedrijfstijd op het gemeentehuis is vastgesteld van maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot 18.00 uur. Bij een avondopenstelling eindigt de bedrijfstijd om 19.30 uur.
2. De bedrijfstijd op de werf is vastgesteld van maandag tot en met vrijdag van 07:30 uur tot 16:30 uur.
3. De werknemer kan de leidinggevende vragen om thuis te werken. Dit verzoek wordt bekeken in het licht van de afspraken uit de Regeling Thuiswerken.
4. Elke leidinggevende draagt zorg voor een adequate en verantwoorde bezetting van zijn of haar afdeling of team.
5. Doktersbezoek, tandartsbezoek, specialistenbezoek e.d. vinden zoveel mogelijk plaats buiten de werktijd. In een spoedeisend en/of onvoorziene situatie en/of als het bezoek redelijkerwijs niet buiten werktijd kan worden ingepland, wordt dit bezoek gezien als kortverzuimverlof en wordt een maximum van 1 uur onder werktijd vergoed. Als er specialistische hulp nodig is, wordt in overleg met de leidinggevende afspraken gemaakt.
6. De werknemer registreert wekelijks zijn persoonlijke werktijd, eventuele verlofopname en/of eventuele afwezigheid vanwege arbeidsongeschiktheid via het daarvoor bestemde tijdregistratiesysteem.

Artikel 5 Bezetting en (werk)afspraken standaardregeling

1. De werknemer kan werkzaamheden verrichten binnen de marges van de bedrijfstijd en/of het dagvenster vanuit de Cao Gemeenten. Er wordt gestreefd om de werktijden een flexibele invulling te geven zodat werk en privé beter op elkaar afgestemd worden. In overleg met de leidinggevende stelt de werknemer de werktijden vast. Dit wordt vastgelegd in een basisrooster. Structurele wijzigingen in dit basisrooster geeft de werknemer door aan HR.
2. Op basis van de Cao Gemeenten maken de leidinggevende en de werknemer afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden. Uitgangspunt van de afspraken over de werktijden is een efficiënte en effectieve

bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.

3. Wanneer de werknemer binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de werknemer maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren, waardoor het gemiddeld aantal te werken uren op jaarbasis overeenkomt met de formele arbeidsduur per week. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantie uren.
4. Een werknemer die onder de standaardregeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor een buitendagvenstertoelage en een toelage beschikbaarheidsdienst zoals opgenomen in de Cao Gemeenten.

Artikel 6 (Werk) afspraken bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in [bijlage 1](#) opgenomen functiegroepen en functies.
2. Zoals opgenomen in de Cao Gemeenten, stelt de leidinggevende voor deze groep werknemers eenzijdig de individuele werktijden vast.
3. Werknemers in de bijzondere regeling kunnen in aanmerking komen voor een overwerkvergoeding, toelage onregelmatige dienst en een toelage beschikbaarheidsdienst zoals opgenomen in de Cao Gemeenten.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regeling, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 8 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Werktijden'.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2024. De Regeling Werktijden, zoals vastgesteld op 24 januari 2023 wordt gelijktijdig met de ingangsdatum van deze regeling ingetrokken.

Bijlage 1: Functies onder de bijzondere regeling

- Medewerker technische uitvoering II team Realisatie
- Medewerker toezicht V team Realisatie
- Medewerker Handhaving II en III (Boa) team Regie en verbinding
- Medewerker facilitaire ondersteuning II (Bode) team Ondersteuning

Werving en selectieprocedure

Inhoudsopgave

1. [Aanleiding](#)

2. [Regionale arbeidsmarkt](#)

3. [Overige kandidaten](#)

Aanleiding

Met de doorontwikkeling van onze organisatie, de veranderde dienstverlening, bezuinigingen, nieuwe taken en wet- en regelgeving, wordt steeds meer een beroep gedaan op de flexibiliteit en mobiliteit van onze werknemers. Uitgangspunten zoals regionale samenwerking en individuele loopbaanplanning zijn hierbij belangrijk maar maken ook de zoektocht naar 'de juiste persoon op de juiste plaats' soms complexer. De geldende wervingsprocedure roept in praktijk met regelmaat de nodige vraagtekens en discussie op. Het is dus tijd om zaken tegen het licht te houden en gezamenlijk tot heldere afspraken te komen. Onderstaande informatie is bedoeld als basis voor het vormgeven van W&S nieuwe stijl.

Wanneer is er sprake van een vacature?

Bij elke vrijkomende vacature wordt altijd kritisch gekeken of opnieuw gehele of gedeeltelijk invulling hiervan noodzakelijk is. Dit is een managementverantwoordelijkheid. Wanneer duidelijk is hoeveel uur per week (fte.) er overblijft, geldt allereerst het volgende:

Bij het vrijkomen van taken sluiten we aan bij de regiogedachte waarin we 1 regionale arbeidsmarkt willen vormgeven en alle regioambtenaren als interne kandidaat willen beschouwen (zie toelichting verderop). Hierbij mag en zal er binnen de eigen organisatie wel eerst worden gekeken of:

- er boventalligen/bovenformatieven zijn;
- er herplaatsingskandidaten (of re-integratiekandidaten) zijn;
- er geen kandidaten zijn waarmee duidelijke loopbaanafspraken gemaakt zijn.

Voor de laatste groep geldt dat met name tijdens de afstemmingsgesprekken aandacht dient te zijn voor persoonlijke ontwikkeling en belangstelling voor andere taken of functies. Tevens kan hiervoor de registratie van 'Focus op talent' gebruikt worden welke centraal door P&O beheerd wordt. Het betreft hier een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de werknemer.

Als er geen 'voorrangskandidaten' zijn die onder één van de genoemde categorieën vallen, of wanneer er taken slechts gedeeltelijk ingevuld kunnen worden met voorrangskandidaten, wordt er gekeken hoe groot het takenpakket is dat resteert.

<18 uur

Wanneer het uiteindelijke resterende takenpakket minder is dan 18 uur, is de 'opdracht' aan de leidinggevendenden om de taken zoveel mogelijk onder te brengen bij zittende werknemers. Daarbij is urentuitbreiding een mogelijkheid maar zeker ook verschuiving van taken en werknemers. Als input hiervoor kan het formulier 'Focus op talent' gebruikt worden, tevens gevoed vanuit de afstemmingsgesprekken.

Binnen het MT is afgesproken dat er samen, integraal en organisatie-breed naar oplossingen gezocht zal worden. Ook moet het mogelijk zijn om het op te lossen met een tijdelijke aanstelling of externe inhuur wanneer er intern geen oplossingen mogelijk blijken.

>18 uur

Er is pas sprake van een vacature wanneer het resterende takenpakket 18 uur per week of meer bedraagt. Dit sluit aan bij het uitgangspunt van flankerend beleid van “anders werken met minder middelen” waarin bij urenmindering tot een ondergrens van 18 tot 20 uur kan worden toegestaan. Hiermee worden ongewenste snipperdienstverbanden voorkomen.

Als er sprake is van een vacature en gaan we deze uitzetten.

Stapsgewijs is de vacatureopenstelling als volgt:

- Stap 1 Intern
- Stap 2 Regionaal
- Stap 3 Extern

Interne kandidaten

De werknemers die in dienst zijn bij onze organisatie worden gezien als interne kandidaten. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen een vaste of tijdelijke aanstelling. Ook werknemers die d.m.v. een payroll-constructie werkzaam zijn, worden in principe ook als zodanig beschouwd. De trainees van het programma ‘de toekomst van Brabant’ zijn gelijkgesteld met interne kandidaten (alle trainees bij alle deelnemende partijen).

Regionale arbeidsmarkt

Met de 19 regiogemeentes probeert men thans de gedachte van één arbeidsmarkt vorm te geven door alle vacatures van de deelnemende gemeentes, en aangesloten partijen zoals de BWB, meteen open te stellen voor alle werknemers op www.werkeninwestbrabant.nl. Voorbeeld: als de gemeente Breda een interne vacature openstelt, wordt een werknemer uit Steenberghe ook als interne kandidaat gezien en v.v.

Hierbij moet aangetekend worden dat onze eigen OR hier inmiddels een instemmings-verklaring voor heeft afgegeven. Dat is nog niet bij alle gemeentes het geval. Tot die tijd is dit dus nog niet algemeen officieel van kracht.

De afspraak is nu om bij openstelling van interne vacatures deze ook meteen open te stellen voor de regio-kandidaten (stap 1 en 2 tegelijkertijd), zij het met de vermelding dat eigen interne kandidaten voorrang hebben. Dit is dan de werkwijze tot het moment dat de regionale interne vacaturewerving echt van kracht wordt bij alle West-Brabantse gemeentes. Daarna wordt iedereen als interne kandidaat bij alle regiopartijen beschouwd.

Overige kandidaten

Naast de interne en regionale kandidaten zijn er nog een aantal doelgroepen die een speciale positie hebben en tot nu toe als semi-intern werden aangemerkt. Het betreft:

Trainees, geplaatsten via Werk Voorop, op een werkervaringsplaats (WEP-pers), WVS-medewerkers die bij onze organisatie werkzaam zijn, stagiaires, ingehuurd en sollicitanten in portefeuille.

Voor wat betreft de trainees van De Toekomst van Brabant geldt nu dat zij allen, dus ook diegenen die bij andere organisaties binnen dit programma werkzaam zijn, als interne kandidaat gezien worden. Hiermee heeft ook onze OR ingestemd. Zij vallen dus onder Stap 1.

De groepen via Werk Voorop, WEP-pers, de WVS-ers en stagiaires worden gelijkgesteld met regiokandidaten. Zij mogen dus meteen mee solliciteren met de regiokandidaten maar ook voor hen geldt dat de interne kandidaten voorrang blijven houden. Zij vallen dus onder Stap 2.

Wat betreft de ingehuurd en portefeuillekandidaten geldt dat zij meegenomen kunnen worden alvorens (of tegelijkertijd) een vacature extern wordt opengesteld. Zij komen dus net voor Stap 3 of worden hier in meegenomen.

Externe openstelling (stap 3)

Mocht hieruit geen geschikte kandidaat naar voren zijn gekomen, wordt de normale werving- en selectieprocedure voortgezet. In eerste instantie wordt de plaatsing op www.werkeninwestbrabant.nl uitgebreid voor externe kandidaten. Die kunnen namelijk nog niet reageren zolang de vacature alleen intern/regionaal is opengesteld. Daarna is het, wanneer nodig, maatwerk wat betreft de verdere werving.

Wanneer is er sprake van 'inhuur' of een 'klus'?

Als er niet echt sprake is van een reguliere vacature of een tijdelijke vacature voor langere duur, is er meestal sprake van een zogeheten klus. Niet te verwarren met een 'dienst' zoals het uitvoeren van bijvoorbeeld een integriteitsonderzoek. Dan wordt er namelijk een product geleverd door een bureau en maakt het niet uit welke persoon gestuurd wordt. Hierbij gelden de gebruikelijke inkoopregels en -procedures.

Een 'klus' betreft veelal een vastomlijnde taak die is afgebakend qua urenomvang en tijd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan extra capaciteit voor de invoering van de 3 decentralisaties. Bij een klus wordt er al snel geroepen dat we moeten gaan inhuren. Ook hier geldt echter dat we eerst intern en regionaal moeten kijken of er geschikte kandidaten zijn. Natuurlijk kijken we dan ook eerst naar werknemers die onder de eerder genoemde 3 categorieën (voorrangskandidaten) vallen. Daarna wordt deze klus ook aan interne en regionale werknemers aangeboden op de wijze zoals dit bij vacatures gebeurt, dus op www.werkeninwestbrabant.nl. Dit om maximaal inhoud te kunnen geven aan interne en regionale mobiliteit. Hiervoor blijft extra aandacht gewenst waarbij we wel moeten waken voor een onbedoeld domino-effect. M.a.w.: met het oplossen van één knelpunt moet je niet een veelvoud aan nieuwe knelpunten creëren.

Mochten er uit voorgaande werkwijze geen geschikte kandidaten voortkomen, wordt de klus uitgezet op www.flexwestbrabant.nl de 'marktplaats' voor inhuur die vanuit West-Brabant is vormgegeven.

In de bijlage 1 is n.a.v. het voorgaande schematisch weergegeven hoe we omgaan met vrijkomende taken.