

## Personeelsreglement Gemeente Moerdijk

### Inleiding

Dit Personeelsreglement geldt voor alle werknemers van de gemeente Moerdijk inclusief de werknemers van de griffie. Samen met je arbeidsovereenkomst, de Cao Gemeenten, het Burgerlijk Wetboek en de bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017 en enkele andere wetten vormt dit geheel jouw arbeidsvoorwaarden. Het is niet van toepassing op stagiaires en extern ingehuurd personeel.

### Personeel van de griffie

De bepalingen functiewaardering zoals opgenomen in paragraaf 3.3 en 3.4 zijn niet van toepassing op de werknemers van de griffie.

### Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand (BABS)

Het Personeelsreglement is niet van toepassing op de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (Babs) met uitzondering van de bepalingen in paragraaf 11.3 Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Moerdijk en in paragraaf 11.4 Richtlijnen sancties.

### Structuur

Het Personeelsreglement kent dezelfde structuur als de Cao Gemeenten.

Zo zijn de afspraken over je salaris, salaristoelagen en vergoedingen opgenomen in hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten en kun je de aanvullende lokale afspraken terugvinden in hoofdstuk 3 van dit personeelsreglement.

### Inwerkingtreding

Dit Personeelsreglement treedt in werking met ingang van 1 november 2022 en vervangt het Personeelsreglement van 1 januari 2022.

### Samenwerking met de medezeggenschap

Over de inhoud van dit personeelsreglement wordt nauw overleg gevoerd met de medezeggenschapsorganen: de ondernemingsraad (OR) en de vakbonden, het Lokaal Overleg (LO).

Dit personeelsreglement is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met de collega's van P&O.

## Inhoudsopgave

In deze inhoudsopgave verwijzen de hoofdstuknamen naar de hoofdstukken uit de Cao Gemeenten. De paragrafen (§) verwijzen naar de specifieke afspraken binnen de gemeente Moerdijk.

<b>Inleiding</b>	
Hoofdstuk 1	Algemeen
§ 1	Algemeen
Hoofdstuk 2	Arbeidsovereenkomst
§ 2.1	Regeling inzetbaarheid functie
Hoofdstuk 3	Salaris, salaristoelagen en vergoedingen
§ 3.1	Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3, salaris, salaristoelagen en vergoedingen
§ 3.1.1	Bijlage 1: afspraken overgangsrecht uitvoeringsregeling hoofdstuk 3 en vergoedingsbedragen verblijfskosten
§ 3.1.2	Bijlage 2: Compensatieregeling hoge benzineprijzen 2022

§ 3.2	Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3, ambtsjubilea, pensionering en afscheid
§ 3.2.1	Regeling alternatieve rechten bij jubileum of afscheid tot 1-6-2023
§ 3.2.2	Bijlage 1: samenvatting van de voormalige Rijksregeling overheidsdienstjaren
§ 3.2.3	Bijlage 2: richtlijnen organisatie-afdelingsbijeenkomst en recepties
§ 3.3	HR21 procedureregeling functiebeschrijving en -waardering
§ 3.4	Voorwaarden toekenning vergoeding coördinatiemodule en majeure projecten
Hoofdstuk 4	Individueel keuzebudget
§ 4.1	Regeling Individueel Keuzebudget (IKB)
Hoofdstuk 5	Arbeidsduur en werktijden
§ 5.1	Kaderregeling arbeidsduur en werktijden
§ 5.1.1	Artikelsgewijze toelichting kaderregeling arbeidsduur en werktijden
§ 5.2	Regeling arbeidsduur en werktijden Buitendienst
§ 5.2.1	Artikelsgewijze toelichting regeling arbeidsduur en werktijden Buitendienst
§ 5.3	Kaderregeling arbeidsduur en werktijden Griffie
§ 5.3.1	Artikelsgewijze toelichting kaderregeling arbeidsduur en werktijden Griffie
Hoofdstuk 6	Vakantie en verlof
§ 6.1	Regeling bijzonder verlof
Hoofdstuk 7	Arbeidsongeschiktheid
§ 7.1	Verzuimprotocol: samen werken aan verzuim
§ 7.2	Collectieve verzekering gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Hoofdstuk 8	Duurzame inzetbaarheid
§ 8.1	Regeling Gesprekscyclus
§ 8.2	Regeling duurzaam doorwerken
§ 8.3	Regeling fietslease
§ 8.4	Regeling opleidingsactiviteiten
§ 8.5	Regeling Hybride werken
Hoofdstuk 9	Boventalligheid
§ 9.1	Sociaal Statuut
Hoofdstuk 10	Uitkeringen
§ 10.1	Uitkeringen
Hoofdstuk 11	Overige rechten en plichten
§ 11.1	Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk Unierecht
§ 11.2	Regeling melden vermoeden integriteitsschending
§ 11.3	Gedragscode voor ambtenaren
§ 11.4	Protocol agressiebeheersing en ordehandhaving
§ 11.5	Klachtenregeling ongewenst gedrag
§ 11.6	Bijlage 1 Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag
§ 11.7	Regeling vertrouwenspersoon
§ 11.8	Richtlijnen sancties
§ 11.9	Reglement geschillencommissie West-Brabant
§ 11.10	Arbobeleid gemeente Moerdijk: headlines
§ 11.11	Reglement Arbocommissie

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Inleiding

In dit hoofdstuk is omschreven welke begripsbepalingen worden gehanteerd.

Inhoudelijke bijzonderheden ten aanzien van de begripsbepalingen zijn opgenomen in het desbetreffende hoofdstuk of de desbetreffende paragraaf in het personeelsreglement.

### Begripsbepalingen

Voor de begripsbepalingen in het personeelsreglement wordt verwezen naar artikel 1:1 van de Cao Gemeenten. In een aantal regelingen zijn aanvullende en/of afwijkende begripsbepalingen opgenomen.

Daar waar in dit personeelsreglement hij staat kan ook de zij of genderneutraal gelezen worden.

## Hoofdstuk 2 Regeling Inzetbaarheid functie

### Inhoudsopgave

### Inleiding

In dit hoofdstuk geven we informatie over jouw inzetbaarheid binnen de gemeente Moerdijk. Dit gaat vooral over ontwikkeling en opleiding gericht op inzetbaarheid binnen je huidige functie of over doorstroom binnen je loopbaanplan.

## **2.1 Regeling Inzetbaarheid functie**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

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

- a. **passende functie:**  
een functie die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, kennis vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen; onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen worden verstaan: interesse, gezondheid, opleiding scholing en salarispositie.

### **Artikel 2 Gesprekscyclus**

1. Gesprekken over de inzetbaarheid van de werknemer binnen de gemeentelijke organisatie worden gevoerd binnen het kader van de Gesprekscyclus.
2. Leidinggevende en werknemer maken jaarlijks concrete afspraken over ontwikkeling en opleiding gericht op inzetbaarheid in de huidige functie (effectiviteit) of over doorstroom naar een andere passende functie (loopbaanplan). De leidinggevende houdt bij het maken van de afspraken over ontwikkeling, opleiding of doorstroming, voor zover relevant, rekening met de persoonlijke situatie van de werknemer (leeftijd, gezondheid, gezinssituatie enz.)
3. De leidinggevende faciliteert de werknemer in het realiseren van de afspraken over opleiding en ontwikkeling met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 8 Cao Gemeenten.
4. De werknemer kan in het kader van mobiliteit (doorstroom ten bate van blijvende inzetbaarheid en effectiviteit) niet worden verplicht een hem/haar aangeboden passende functie te accepteren. De werknemer behoort een weigering echter wel te beargumenteren.

### **Artikel 3 Ondersteuning**

1. P&O ondersteunt de leidinggevende en de werknemer bij het opstellen en het realiseren van een loopbaanplan.
2. Werknemers die zich willen oriënteren op een vervolgfunctie, worden in de gelegenheid gesteld een loopbaantest af te leggen.

### **Artikel 4 Voorkeurspositie**

Werknemers die in overleg met hun leidinggevende een loopbaanplan hebben opgesteld, hebben na herplaatsingskandidaten (als gevolg van reorganisatie of arbeidsongeschiktheid) een voorkeurspositie bij het vervullen van vacatures op hetzelfde niveau als de functie die zij vervullen, mits zij voldoen aan de functie-eisen.

### **Artikel 5 Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin (de toepassing van) deze regeling voor de werknemer onbedoeld tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan de werkgever van deze regeling afwijken. Dit mag geen strijd opleveren met de wet.

## **Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen**

### **3.1 Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3 salaris, salaristoelagen en vergoedingen**

#### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In deze uitvoeringsregeling staan de afspraken die binnen de gemeente Moerdijk gelden wat betreft salaris, salaristoelagen, reis- en verblijfskosten en reiskosten woon-werkverkeer.

De vergoedingsbedragen verblijfskosten, die je in het geval van een werkbezoek, cursus en dergelijke kunt hebben zijn in de bijlage opgenomen. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

De nummering van de artikelen hieronder komt overeen met de nummering van de artikelen in de Cao Gemeenten.

### **Artikel 3:2 Uitbetalen**

1. Het salaris wordt per maand uitbetaald en is als regel beschikbaar op de 15e dag van de maand.
2. Valt de 15e dag in enige maand op zaterdag, zondag of een erkende feestdag, dan is het salaris als regel vóór deze dag beschikbaar.

### **Artikel 3:6 Promotie**

1. Inschaling vindt plaats op het naast hogere bedrag in de nieuwe schaal.
2. Het verschil tussen dit naast hogere bedrag en het oude salaris bedraagt minimaal 75% van de eerstvolgende of laatste periodiek in de oude schaal.
3. Als het verschil minder bedraagt, wordt de werknemer in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag dat direct volgt op het naast hogere bedrag.
4. Als er bovendien sprake is van ruim voldoende functioneren, blijkend uit een beoordeling, kan de werkgever besluiten tot toekenning van één of meerdere extra salarisanciënniteit.

### **Artikel 3:7 Uitloopschaal**

Er is geen lokale regeling waarin doorgroei in een uitloopschaal is vastgelegd.

### **Artikel 3:8 Functioneringstoelage**

1. Als de werknemer meerdere jaren (minimaal twee) zeer goed of uitstekend functioneert dan wel een bijzondere prestatie levert, kan de werkgever een functioneringstoelage toekennen.
2. Bij de beoordeling en toekenning van de functioneringstoelage vindt een onderbouwing plaats van het zeer goed of uitstekend functioneren. .
3. De werknemer die voldoet aan de voorwaarden krijgt gedurende één jaar een maandelijkse toelage van 5% van het salaris betaald.
4. Als de werknemer direct aansluitend aan het eerste jaar van toekenning, weer een functioneringstoelage krijgt, is de hoogte van de toelage 7,5% van het salaris.
5. Als de werknemer direct aansluitend aan het tweede jaar of volgende jaren van toekenning, weer een functioneringstoelage krijgt, is de hoogte van de toelage 10% van het salaris.
6. De werkgever en de werknemer maken schriftelijke afspraken over de duur (maximaal 12 maanden), de toekenningsgrond, de hoogte en de ingangs- en einddatum van de functioneringstoelage.
7. Het recht op de functioneringstoelage eindigt, zodra de werknemer niet langer voldoet aan de toekenningsgronden. Bij de beoordeling hiervan vindt een onderbouwing plaats.

### **Artikel 3:9 Arbeidsmarkttoelage**

1. De gemeentesecretaris stelt 2 x per jaar op advies van P&O een arbeidsmarktrapportage vast.
2. Voorafgaand aan de toekenning van de arbeidsmarkttoelage in lid 3 tot en met 5 dient op basis van de arbeidsmarktrapportage vastgesteld te worden dat er voor die functie sprake is van krapte op de arbeidsmarkt.
3. Als sprake is van krapte op de arbeidsmarkt kan aan de werknemer gedurende één jaar een maandelijkse toelage van 5% van het salaris worden toegekend.
4. Als de situatie op de arbeidsmarkt direct aansluitend aan het eerste jaar van toekenning ongewijzigd is en er nog steeds sprake is van krapte op de arbeidsmarkt, kan aan de werknemer een maandelijkse toelage van 7,5% van het salaris worden toegekend.
5. Als de situatie op de arbeidsmarkt op de arbeidsmarkt direct aansluitend aan het tweede jaar of volgende jaren van toekenning ongewijzigd is en er nog steeds sprake is van krapte op de arbeidsmarkt, kan aan de werknemer een maandelijkse toelage van 10% van het salaris worden toegekend.
6. De werkgever en de werknemer maken schriftelijke afspraken over de duur, de toekenningsgrond, de hoogte en de ingangs- en einddatum van de arbeidsmarkttoelage.
7. Het recht op de arbeidsmarkttoelage eindigt, zodra de toekenningsgronden niet langer bestaan. Bij de beoordeling hiervan vindt een onderbouwing plaats.

### **Artikel 3:14 Inconveniëntentoelage**

1. Toekenning van een toelage is aan een functie gebonden. De toeslag is vastgesteld op het verschil tussen regel 10 en 11 van salarisschaal 4.

2. De werknemer die de toelage tenminste gedurende één jaar heeft genoten, krijgt bij langdurig aaneengesloten ziekteverlof de toeslag doorbetaald gedurende maximaal een aaneengesloten periode van 12 maanden vanaf de eerste ziektedag.

### **Artikel 3:18 Uitstekend functioneren en/of bijzondere prestatie**

1. Aan de werknemer die een eenmalige kortdurende inspanning of uitstekende prestatie heeft geleverd, kan een attentie worden toegekend (cadeaubon, bloemetje, etc.). De attentie dient bij voorkeur snel op de geleverde inspanning of prestatie te volgen.
2. Eenmaal per jaar kan aan een werknemer die een uitstekende individuele prestatie of inspanning heeft geleverd, een gratificatie worden toegekend. De leidinggevende kan naar aard, omvang en persoonlijke omstandigheden een gratificatie toekennen van netto minimaal € 150,-- en maximaal € 1.000,--.
3. Eenmaal per jaar kan aan een groep van werknemers die een uitstekende collectieve prestatie hebben geleverd, een groepsgratificatie worden toegekend. De hoogte wordt bepaald door de leidinggevende en bedraagt maximaal € 200,-- netto per werknemer.

### **Artikel 3:21 Reis- en verblijfskostenvergoeding**

1. Onder reiskosten in het belang van de dienst (dienstreizen) worden verstaan kosten gemaakt:
  - in de lijn van de normale uitoefening van de functie;
  - in het kader van werken buiten de standplaats;
  - in het kader van training, vorming en opleiding, waaronder ook vallen congressen, eendaagse cursussen, seminars, e.d.;
2. De vergoeding van reiskosten bedraagt bij openbaar vervoer de feitelijke kosten.
3. De vergoeding van reiskosten bij gebruik van het eigen motorvoertuig bedraagt € 0,37.
4. Onder voor vergoeding in aanmerking komende reiskosten worden mede begrepen parkeerkosten, tolgelden en dergelijke. Fiscaal gelden deze vergoedingen als onkostenvergoeding.
5. Boetes voor verkeersovertredingen worden niet aangemerkt als reiskosten.
6. De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven overdag en 's avonds worden vergoed op basis en met toepassing van de bedragen als opgenomen in bijlage 1.
7. De werknemer heeft geen aanspraak op een verblijfskostenvergoeding voor een dienstreis korter dan 4 uur en voor een dienstreis binnen de standplaats.
8. Uitbetaling van reis- en verblijfskosten geschiedt achteraf, op declaratiebasis. Declaraties dienen voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken.
9. Geen aanspraak op tegemoetkoming in reis- en/of verblijfskosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten niet binnen drie maanden na die kalendermaand is ingediend.
10. De kilometervergoeding mag niet zonder meer fiscaal onbelast worden uitbetaald. Bedraagt het vergoedingsbedrag per kilometer meer dan het onbelastbare bedrag, dan wordt het meerdere belast uitbetaald.

### **Artikel 3:22 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer**

1. Aan de werknemer die regelmatig heen en weer reist tussen woning en arbeidsplaats, wordt een reiskostenvergoeding toegekend.
2. Aan die werknemer waarvan de woning in dezelfde woonplaats is gelegen als de arbeidsplaats wordt geen vergoeding toegekend.
3. Er is sprake van regelmatig heen en weer reizen indien minstens op één dag per week gedurende tenminste 36 weken per jaar wordt gereisd.
4. Voor de bepaling van de enkele reisafstand woon-werkverkeer geldt het aantal te rijden kilometers van "deur tot deur" blijkens een uitdraai van een routeplanner en een naar waarheid ingevulde en ondertekende verklaring. Het aantal kilometers enkele reisafstand wordt naar boven afgerond op hele kilometers.
5. De dubbele reisafstand is gemaximeerd op 70 kilometer.
6. Als er minder dan 5 dagen per week wordt gereisd, wordt de vergoeding naar rato verminderd.
7. De vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bedraagt € 0,15 per afgelegde kilometer en wordt berekend conform de volgende formule van de belastingdienst: 214 dagen x € 0,15 per km. x aantal km. dubbele reisafstand = vergoeding 12 maanden. Hierbij gelden tevens de voorwaarden zoals vermeld in lid 4 tot en met 6.
8. De vergoeding onder lid 7 wordt voor de medewerkers servicedienst Openbare Ruimte en de BOA's omgerekend naar een maandvergoeding en in een vast bedrag met het salaris uitbetaald.
9. De vergoeding onder lid 7 wordt voor de overige medewerkers omgerekend naar een dagvergoeding en op declaratiebasis met het salaris uitbetaald.

10. De werknemer is verplicht om wijzigingen in de reisafstand dan wel het aantal dagen dat gereisd wordt onmiddellijk schriftelijk door te geven aan de salarisadministratie.
11. Voor medewerkers met een vaste maandvergoeding geldt dat bij afwezigheid van de werknemer vanwege ziekte, verlof, zwangerschaps-/bevallingsverlof langer dan 6 aaneensluitende weken de reiskostenvergoeding gedurende de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog wordt uitbetaald, daarna wordt deze stopgezet. De reiskostenvergoeding wordt hervat vanaf de maand volgend op de maand waarin het werk weer is hervat.

### 3.1.1 Bijlage 1: Vergoedingsbedragen verblijfskosten

#### Inleiding

In deze bijlage staan de bedragen die maximaal gedeclareerd kunnen worden in verband met verblijfskosten en kleine uitgaven.

Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd. In de tabel is te zien voor welk jaar de genoemde bedragen gelden

In deze bijlage staan de bedragen die maximaal gedeclareerd kunnen worden in verband met verblijfskosten en kleine uitgaven.

Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd. In de tabel is te zien voor welk jaar de genoemde bedragen gelden

#### Artikel 3:21 Verblijfskostenvergoeding

1. 1. De vergoedingen voor verblijfskosten binnenland zijn in 2024 gemaximeerd op:

Soort	2024
Kleine uitgaven overdag	€ 6,64
Kleine uitgaven 's avonds	€ 19,82
Logies	€ 142,10
Avondmaaltijd	€ 30,74
Ontbijt	€ 13,88
Lunch	€ 20,32

2. 2. De vergoedingsbedragen sluiten aan bij de vergoedingsbedragen binnenlandse dienstreizen Cao Rijk en worden jaarlijks geïndexeerd met de consumentenprijsindex.

### 3.1.2 Bijlage 2: Compensatie hoge benzineprijzen 2023

#### Inhoudsopgave

#### Aanleiding

Vanaf 1 april 2022 is een compensatieregeling hoge brandstofprijzen ingevoerd. Met de compensatieregeling is de vergoeding reiskosten dienstreizen en de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer verhoogd. Het betreft een tijdelijke compensatieregeling voor de periode van 1 maart 2022 tot en met december 2022.

#### Technisch beraad 13 oktober 2022

Conform eerdere afspraak is in het technisch beraad van 13 oktober jl. gekeken naar de ontwikkelingen en prijsstelling van de brandstofprijzen.

Op dat moment waren de benzineprijzen gedaald tot iets boven de € 2. Bij de dieselprijzen zagen we juist een stijging. Meerdere medewerkers (o.a. toezichthouders) die voor hun werk met eigen auto veel kilometers maken, beschikken juist over een dieselauto. Buiten de hogere dieselprijzen hebben zij ook te maken met hogere wegebelasting, frequenter onderhoud en versnelde afschrijving.

Eerder is aangegeven dat in de 2e helft 2022 vanuit het thema Energietransitie in projectverband wordt gekeken naar de uitbreiding van het wagenpark met elektrische (deel-)auto's.

In het technisch beraad is gedeeld dat het project nog niet is opgestart. Ter voorbereiding van het opstellen van een projectopdracht en plan van aanpak had er op dat moment al wel een oriënterend gesprek met het Brabants Mobiliteit Netwerk (BMN) plaatsgevonden.

### **Situatie nu**

De prijzen van diesel en benzine zijn inmiddels (eind november 2022) weer gedaald tot onder de € 2 per liter. Op dit moment is er feitelijk geen reden om vanwege hoge brandstofprijzen de compensatieregeling voort te zetten.

Bewust kiezen voor duurzame mobiliteit en daarmee minder broeikasgassen in het verkeer. Vanuit het thema Energietransitie wordt bekeken op welke wijze gemeente Moerdijk invulling kan geven aan duurzame mobiliteit, ofwel medewerkers stimuleren om op een duurzame manier te reizen. Deze opdracht omvat meer dan de vraag uitbreiding wagenpark voor het personeel en is dus ook een traject met een langere doorlooptijd. Daar waar mogelijk wordt in dit project aan de uitbreiding van het wagenpark een hogere prioriteit gegeven, de oproep vanuit de organisatie is gehoord. Het project start begin 2023 en de uiteindelijke realisatie wordt niet eerder dan eind 2023 verwacht. De medezeggenschap (OR) is ook vertegenwoordigd in de projectgroep.

### **Voortzetten compensatieregeling?**

Zoals geschetst laat de uitwerking en realisatie van een duurzaam mobiliteitsbeleid langer op zich wachten. Hoewel de brandstofprijzen op zich geen aanleiding zijn om de compensatieregeling te verlengen, is het passend om medewerkers vanuit goed werkgeverschap tegemoet te komen.

Voorgesteld wordt om de compensatieregeling voort te zetten en wel als volgt:

### **Compensatieregeling vergoeding reiskosten**

#### **Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer**

Vanaf 1 januari 2023 wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer verhoogd van € 0,15 per km naar € 0,19 netto per km. Deze verhoging geldt tot het moment waarop het duurzaam mobiliteitsbeleid feitelijk is gerealiseerd (door o.a. uitbreiding wagenpark personeel en/of anderszins).

Op grond van fiscale regelgeving mogen werkgevers werknemers een onbelaste reiskostenvergoeding uitbetalen voor het woon-werkverkeer van € 0,21 per kilometer per 1 januari 2023. Met een vergoeding van € 0,19 via de werkgever is er nog € 0,02 per kilometer ruimte om het IKB uit te wisselen tegen een onbelaste reiskostenvergoeding waardoor er een fiscaal voordeel is.

Mocht er in deze periode vanuit de Cao of vanuit de overheid een extra compensatiemaatregel worden ingevoerd, dan wordt de lokale compensatieregeling ingetrokken c.q. vindt verrekening plaats.

Vanaf 1 januari 2024 wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer verhoogd van € 0,15 per km naar € 0,19 per km. Dit onder dezelfde voorwaarden als in de compensatieregeling vergoeding reiskosten met het Lokaal Overleg is afgesproken.

#### **Vergoeding reiskosten dienstreizen**

Vanaf 1 januari 2023 wordt de reiskosten dienstreizen verhoogd. Deze verhoging geldt tot het moment waarop het duurzaam mobiliteitsbeleid feitelijk is gerealiseerd (door o.a. uitbreiding wagenpark personeel en/of anderszins).

Het betreft een verhoging van het onbelaste deel van € 0,19 naar € 0,21 en een verhoging van het belaste deel van de reiskostenvergoeding van € 0,18 per km naar € 0,22 per km.

Voor het vaststellen van de verhoging is aansluiting gezocht met het uitgangspunt van de eerdere compensatieregeling nl. dat de medewerker er gemiddeld € 0,04 netto op vooruit gaat.

Vanaf 1 januari 2024 wordt de reiskosten dienstreizen als volgt: het onbelaste deel wordt verhoogd van € 0,19 naar € 0,23 per km en het belaste deel wordt vastgesteld op € 0,18 per km. Dit onder dezelfde voorwaarden als in de compensatieregeling vergoeding reiskosten met het Lokaal Overleg is afgesproken.



## 3.2 Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3, ambtsjubilea, pensionering en afscheid

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

In dit hoofdstuk staat waar je recht op hebt wat betreft bijeenkomsten, cadeaus en/of budget bij bijzondere gebeurtenissen. De onderwerpen jubilea, afscheid, huwelijk, ziekte en overlijden worden achtereenvolgens uitgelegd.

#### Ambtsjubileum

Hierin kennen we het onderscheid tussen overheidsdienst en gemeentelijke dienst.

Bij samenloop van een ambtsjubileum met een volgend ambtsjubileum en/of afscheid binnen een periode van 12 maanden, is er slechts één maal recht op het vieren van het ambtsjubileum of afscheid.

Wat	Gratificatie	Overige
25 jaar overheidsdienst (in dienst bij ABP aangesloten werkgever (artikel 3.17 Cao Gemeenten))	½ maandsalaris inclusief vaste toelagen en vakantiegeld (8%)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <b>ó</b>f</li><li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li><li>• Cadeaubonnen € 50,=</li><li>• Bloemetje € 25,=</li><li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li></ul>
40 of 50 jaar overheidsdienst (in dienst bij ABP aangesloten werkgever (artikel 3.17 Cao Gemeenten))	Maandsalaris inclusief vaste toelagen en vakantiegeld (8%)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>ó</b>f</li><li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li><li>• Cadeaubonnen € 70,=</li><li>• Bloemetje € 25,=</li><li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li></ul>
25 jaar gemeentedienst		<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>ó</b>f</li><li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li><li>• Cadeaubonnen € 70,=</li><li>• Bloemetje € 25,=</li><li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li></ul>

#### Afscheid

Hierin kennen we het onderscheid tussen afscheid ivm (keuze)pensioen, op eigen verzoek, bij reorganisatie of wegens arbeidsongeschiktheid

Bij samenloop van een ambtsjubileum met een volgend ambtsjubileum en/of afscheid binnen een periode van 12 maanden, is er slechts één maal recht op het vieren van het ambtsjubileum of afscheid.

Wat	Gratificatie	Overige
Eervol ontslag bij (keuze)pensioen, korter dan 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk		<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>ó</b>f</li><li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li><li>• Cadeaubonnen € 150,=</li><li>• Bloemetje € 25,=</li><li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li></ul>
Eervol ontslag bij (keuze)pensioen, vanaf 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk		<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>ó</b>f</li><li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li><li>• Cadeaubonnen € 200,=</li><li>• Bloemetje € 25,=</li><li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li></ul>
Ontslag op eigen verzoek, korter dan 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk		<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <b>ó</b>f</li><li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaubonnen € 25,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag op eigen verzoek, vanaf 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>ó</b>f</li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 100,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag wegens reorganisatie, korter dan 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao Gemeenten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <b>ó</b>f</li> <li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 25,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag wegens reorganisatie, vanaf 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao Gemeenten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>ó</b>f</li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 100,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, korter dan 5 jaar in dienst gemeente Moerdijk	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao Gemeenten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <b>ó</b>f</li> <li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 25,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>

## Huwelijk en huwelijksjubilea

Dit geldt ook voor erkende samenlevingsvormen

Wat	Gratificatie	Overige
Huwelijk		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaubonnen € 45,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> </ul>
25-jarig huwelijksjubileum		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaubonnen € 45,=</li> <li>• Bloemetje € 25,=</li> </ul>

## Ziekte

Hierin is ook geboorte opgenomen

Wat	Gratificatie	overige
(langdurige) ziekte / opname ziekenhuis		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloemetje/fruitmand € 25,=</li> </ul>
Geboorte		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeau € 35,= (cadeaus aanwezig)</li> </ul>

## Overlijden

Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen overlijden van een medewerker, van gezinsleden, overlijden na pensioen en bestuursleden

Wat	Gratificatie	overige
Overlijden medewerker (in dienst)	Overlijdensuitkering 3 maandsalarissen inclusief toelagen, vermeerderd met 8% (aan erfgenamen conform artikel 10.20 Cao Gemeenten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rouwwerk/attentie € 100,=</li> <li>• Rouwadvertentie namens college</li> </ul>

		(via bestuurssecretariaat)
Overlijden gezinslid (1e graad)		• Buitengewoon verlof 4 werkdagen
Overlijden gezinslid (2e graad)		• Buitengewoon verlof 2 werkdagen (maximaal 4 werkdagen)
Overlijden gewezen medewerker		• Per situatie bezien • Schriftelijke condoleance
		(via bestuurssecretariaat)
Overlijden gewezen bestuurslid		• Per situatie bezien • Rouwadvertentie namens college
		(via bestuurssecretariaat)

### 3.2.1 Regeling alternatieve rechten bij jubileum of afscheid tot 1 juni 2023

#### Context

De afgelopen periode hebben we als gevolg van de coronamaatregelen de rechten voor een jubileum of afscheid tijdelijk aangepast. Naast het uitstellen van de afdelingsbijeenkomst/ receptie kon de medewerker ook kiezen voor een geldbedrag. Met het vervallen van de maatregelen, leek het logisch weer terug te grijpen op de 'oude' afspraken. Toch blijkt het nog niet voor iedereen vanzelfsprekend te zijn om weer drukke bijeenkomsten bij te wonen.

Ook krijgt P&O steeds meer signalen dat mensen andere behoeften hebben bij het vieren van een jubileum of afscheid. Uiteraard proberen we altijd zoveel mogelijk de intentie van de werkgever en behoefte van medewerkers mee te nemen in onze voorstellen. Daaraan zitten wel grenzen. Het is goed om te beseffen dat we in Moerdijk veel aandacht hebben voor onze medewerkers en er veel voor hen wordt geregeld. We zijn trots op ons werkgeverschap maar moeten ons wel blijven realiseren dat 'ons' geld in belangrijke mate van de burger komt.

In de loop van volgend jaar is het 'nieuwe' gemeentehuis klaar. Het belooft een plek te worden met tal van ontmoetingsmogelijkheden. Daarnaast creëert het hybride werken wellicht ook weer andere behoeften. In afwachting daarvan is nu besloten het tijdelijk alternatief in ietwat aangepast vorm te verlengen tot juni 2023. Daarna wordt de regeling opnieuw tegen het licht gehouden en zullen de ervaringen van de afgelopen en komende periode uiteraard worden meegenomen.

#### Uitwerking aangepast tijdelijk alternatief bij jubilea of afscheid

Afhankelijk van de gelegenheid en/of het aantal dienstjaren krijgt de medewerker een afdelingsbijeenkomst of receptie op (een zelf gekozen) locatie aangeboden. Deze wordt georganiseerd door en op kosten van de werkgever. Leidinggevende ziet erop toe dat de kosten in de hand worden gehouden.

Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden om het jubileum/afschied op een andere manier met collega's te vieren. Kiest de medewerker voor deze alternatieve invulling dan is hiervoor eenmalig een maximumbedrag gereserveerd (zie schema hieronder). De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de organisatie en betaling van de kosten. Medewerker kan de factuur declareren via P&O. Overschrijding van het bedrag is voor rekening van de werknemer. Wordt niet het volledige bedrag uitgegeven, dan kan medewerker hier geen aanspraak op maken. Het is aan de leidinggevende om deze richtlijnen en voorwaarden vooraf duidelijk te bespreken zodat de medewerker een weloverwogen keuze kan maken.

De optie om een jubileum en/of afscheid op een alternatieve manier te vieren, is tevens verwerkt in paragraaf 3.2 Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3, ambtsjubileum, pensionering en afscheid.

<b>Overzicht rechten vieren van jubileum en afscheid</b>		
--	--	--

<b>Jubilea</b>	<b>Afdelingsbijeenkomst / receptie</b>	<b>Bedrag</b>
25 jaar overheidsdienst	afdelingsbijeenkomst	€ 350,00
25 jaar gemeentedienst*	receptie	€ 600,00
25 jaar overheids- en gemeentedienst*	receptie	€ 600,00
40 jaar overheidsdienst	receptie	€ 600,00
40 jaar gemeentedienst*	receptie	€ 600,00
40 jaar overheids- en gemeentedienst*	receptie	€ 600,00
<b>Afscheid</b>		
Ontslag op eigen verzoek		
< 5 jaar in dienst	afdelingsbijeenkomst	€ 350,00
> 5 jaar in dienst	receptie	€ 600,00
Pensioen (geen bonnen)	receptie	€ 600,00
<b>Arbeidsongeschiktheid</b>		
< 5 jaar in dienst	afdelingsbijeenkomst	€ 350,00
> 5 jaar in dienst	receptie	€ 600,00

### 3.2.2 Bijlage 1: Samenvatting van de Rijksregeling ter bepaling van overheidsdienstjaren

De bepaling van wat wel en wat geen overheidsdienstjaren zijn, in het kader van de ambtsjubileumgratificatie, is een lokale aangelegenheid. Gemeente Moerdijk volgt hierbij de onderstaande richtlijnen welke zijn opgesteld volgens de Rijksregeling.

Onder overheidsorganisatie wordt verstaan: een organisatie die aangesloten was bij het ABP in de periode dat de betreffende werknemer bij deze organisatie werkzaam was. Dienstjaren bij bijvoorbeeld PTT, N.S. en Staatsmijnen, voor hun privatisering, tellen volgens deze definitie ook mee.

Daarnaast geeft onderstaand schema weer wanneer er wel en wanneer er geen sprake is van opbouw van overheidsdienstjaren.

<b>Soort betrekking:</b>	<b>Volgens rijksregeling:</b>
aanstelling bij een overheidsorganisatie	ja, telt mee
arbeidsovereenkomst bij een overheidsorganisatie	ja, telt mee
iemand die een deeltijd dienstverband heeft	ja, deze periode telt volledig mee (geen verschil met volledig dienstverband)
buitengewoon verlof o.b.v. non-activiteit bij een overheidsorganisatie voor iemand die naast zijn huidige functie ook nog parttime wethouder is	parttime wethouder: de periode waarin hij zijn huidige functie houdt, telt mee. (wordt gelijkgesteld aan een deeltijder)
voor iemand die fulltime wethouder is	fulltime wethouder: nee
militaire dienst	ja, telt mee
vrijwillige brandweer	nee, telt niet mee
stage bij de gemeente	nee, telt niet mee
via uitzendbureau bij een gemeente	nee, telt niet mee
iemand heeft twee verschillende betrekkingen tegelijk	dit telt maar één keer mee (niet dubbel)
buitengewoon verlof met behoud van de bezoldiging	ja, telt mee
onbetaald verlof	nee, tenzij dit wordt opgenomen t.b.v het algemene belang.

### 3.2.3 Bijlage 2: Richtlijnen organisatie afdelingsbijeenkomst en receptie

De werknemer kan zijn/haar jubileum of afscheid naar keuze op twee verschillende manieren vieren nl. in de kantine van het gemeentehuis of op een locatie naar eigen keuze. Afhankelijk van de soort gebeurtenis kan er een afdelingsbijeenkomst dan wel receptie georganiseerd worden.

#### **Organisatie afdelingsbijeenkomst in de kantine van het gemeentehuis:**

- de werknemers van de afdeling waar de werknemer werkt en de eventuele partner en kinderen kunnen hiervoor worden uitgenodigd;
- de werknemer geeft aan wanneer hij de afdelingsbijeenkomst wil organiseren. Dit kan vanaf 16.00 uur. De leidinggevende beslist uiteindelijk of dit akkoord is;
- tijdens de afdelingsbijeenkomst worden er op kosten van de gemeente hapjes en drankjes geserveerd;
- leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de afdelingsbijeenkomst en ziet erop toe dat de kosten in de hand worden gehouden.
- de werknemers buitendienst worden in de gelegenheid gesteld om de afdelingsbijeenkomst op hun eigen werklocatie te organiseren.

#### **Organisatie receptie in de kantine van het gemeentehuis:**

Hiervoor gelden dezelfde richtlijnen als voor de organisatie van een afdelingsbijeenkomst, behalve dat de werknemer voor een receptie ook externen kan uitnodigen. Deze ontvangen een schriftelijke uitnodiging die door leidinggevende wordt opgesteld. Als de werknemer daar prijs op stelt, is een lid van het college van burgemeester en wethouders aanwezig.

#### **“Vrije invulling” organisatie afdelingsbijeenkomst:**

- de werknemer regelt zelf een locatie;
- de werknemer brengt de leidinggevende op de hoogte van zijn/haar keuze, de datum en het tijdstip van de afdelingsbijeenkomst. Tevens geeft hij/zij aan welke personen hij/zij wil uitnodigen. Dit moet een representatief aandeel van de werknemers van de organisatie zijn. De leidinggevende ziet toe op naleving van deze voorwaarde.
- als de afdelingsbijeenkomst binnen de openingstijden van het gemeentehuis wordt georganiseerd, moet de bezetting gegarandeerd zijn. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk;
- de leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de afdelingsbijeenkomst en ziet erop toe dat de kosten in de hand worden gehouden.
- De factuur moet ingeleverd worden bij de medewerkers van de personeelsadministratie P&O.

De medewerkers van de personeelsadministratie zorgen voor het betalen van de factuur.

#### **“Vrije invulling” organisatie receptie:**

Hiervoor gelden dezelfde richtlijnen als voor “vrije invulling” organisatie afdelingsbijeenkomst.

Als een werknemer geen gebruik maakt van het aanbod om een afdelingsbijeenkomst/receptie (zelf) te organiseren, dan is de voorziening **niet** inwisselbaar, bijvoorbeeld in geld of voor wat anders.

#### **Fotoboek of video-opname:**

Op initiatief van de leidinggevende wordt aan de jubilaris of vertrekkende werknemer een fotoboek of video-opname van de receptie aangeboden.

## 3.3 HR21 Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In dit hoofdstuk beschrijven we hoe we omgaan met functiebeschrijvingen en functiewaarderingen binnen het geldende functieboek HR21.

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. **Functie:**  
Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.
- b. **Functiebeschrijving:**  
De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
- c. **Normbeschrijving:**  
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- d. **Lokale functiebeschrijving:**  
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
- e. **Functiewaardering:**  
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.
- f. **Werkgever:**  
Het college van burgemeester en wethouders.
- g. **Werknemer:**  
de werknemer in de zin van artikel 1.1 van de Cao Gemeenten die de functie bekleedt, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de Cao Gemeenten.
- h. **Bestuurder:**  
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- i. **Management:**  
De direct leidinggevende.
- j. **Externe deskundige:**  
Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
- k. **Gecertificeerde gebruiker:**  
De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
- l. **Geschillencommissie**  
De regionale geschillencommissie West-Brabant als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

## **Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen**

1. De bestuurder, of in opdracht de direct leidinggevendenden, 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 met het management 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 organisatie brede 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 de werkgever. De werkgever stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

## **Artikel 3 Vaststelling waarderingen**

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de externe deskundige en management.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:

- a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de sub scores 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.
4. De werkgever stelt de waarderingsresultaten vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

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

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de LO/vakbonden, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

#### **Artikel 5 Vaststelling indeling functies**

1. Het management adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. In geval van een ingrijpende organisatorische verandering wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie.  
De indelingscommissie bestaat uit:

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

- a. een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. een lid aan te wijzen door het LO/vakbonden, niet werkzaam bij of voor de gemeente;
  - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. Aan de indelingscommissie wordt een door de directie aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd.
  4. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
  5. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan het management.
  6. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van het management, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

#### **Artikel 6 Geschillencommissie**

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de Cao Gemeenten is de gemeente Moerdijk aangesloten bij de Regionale Geschillencommissie West Brabant die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is. Dit is opgenomen in hoofdstuk 11.5 van dit personeelsreglement.

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

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

#### **Artikel 8 Wijziging functiebeschrijvingen**

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de 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 9 Overgangs- en slotbepalingen**

De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.
2. Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Moerdijk', treedt terstond in werking na publicatie/ bekendmaking dezes en vervangt alle voorgaande regelingen.

## **3.4 Voorwaarden toekenning en vergoeding coördinatie-module en majeure projecten**

### **Inleiding**

In dit hoofdstuk staat geregeld hoe we binnen de gemeente Moerdijk omgaan met de coördinatie-module en de inzet van medewerkers bij majeure projecten.

### **Artikel 1 Vergoeding coördinatie-module HR21**

- a. De leidinggevende initieert het van toepassing verklaren van de coördinatiemodule HR21 op een specifieke functie met verwijzing naar de betreffende functionaris;
- b. Het verzoek van de leidinggevende wordt getoetst door de functiedeskundige;
- c. Het management bepaalt mede op grond van het advies van de functiedeskundige of de functionaris in aanmerking komt voor de vergoeding;
- d. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het doorgeven van mutaties met betrekking tot de coördinatie;
- e. Indien de coördinatie-module van toepassing is verklaard wordt aan de functionaris voor de duur hiervan een vergoeding toegekend.
- f. De vergoeding per maand voor de coördinatie-module komt overeen met 2 hogere periodieken in de naast hogere functieschaal (naar rato deeltijdpercentage). Deze toelage geldt alleen voor medewerkers die tot en met schaal 10 zijn ingeschaald. Medewerkers in schaal 11 en hoger kunnen wel de coördinatie-module toegevoegd krijgen maar komen niet in aanmerking voor toekenning van een vergoeding. De bedoelde vergoeding wordt verwerkt door tijdelijke aanpassing van de inschaling volgens
- g. "1f". Hetgeen inhoudt dat bij beëindiging van de coördinerende taken de werknemer opnieuw ingeschaald zal worden volgens de geldende functionele schaal van de normfunctie.

### **Artikel 2 Vergoeding majeure projecten**

- a. De leidinggevende initieert de toekenning van de vergoeding voor het werken aan een majeur project. Het verzoek van de leidinggevende is voorzien van de beschrijving van het project (inclusief naam functionaris, startdatum en einddatum project, tijdsbesteding per week), en de onderbouwing dat de werkzaamheden het niveau van Projectleider III voor de duur van het project overstijgen;
- b. Voor de vergoeding komen alleen werknemers in aanmerking, die ingedeeld zijn in het normprofiel HR21 van Projectleider III;
- c. Het management bepaalt op grond van de onderbouwing of de projectleider voor de vergoeding in aanmerking komt;
- d. Op grond van een positief besluit door het management (zie "2c") wordt aan de functionaris voor de duur van het project een vergoeding toegekend;
- e. De vergoeding per maand voor majeure project komt overeen met 2 hogere periodieken in de naast hogere functieschaal (naar rato deeltijdpercentage);
- f. De bedoelde vergoeding wordt verwerkt door tijdelijke aanpassing van de inschaling volgens "2e". Hetgeen inhoudt dat bij beëindiging van het majeure project de werknemer opnieuw ingeschaald zal worden volgens de geldende functionele schaal van de normfunctie



## Hoofdstuk 4.1 Regeling individueel keuzebudget (IKB)

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

In dit hoofdstuk beschrijven we de bronnen en doelen van het IKB. Ook leggen we uit op welke manieren je gebruik kan maken van fiscale uitruil.

Bij fiscale uitruil wordt van je brutosalaris een bedrag ingehouden, dat netto aan je wordt uitbetaald.

Daarnaast word je bruto jaarsalaris hierdoor verlaagd, waardoor je mogelijk minder inkomstenbelasting hoeft te betalen.

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

De begripsbepalingen zijn opgenomen in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten.

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

a. **Fiscale ruimte**

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

b. **Vakbondscontributie**

Het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond die de belangen van werknemers in de gemeentelijke sector behartigt.

#### Artikel 2 Bronnen IKB

1. Deze bronnen zijn opgenomen in artikel 4.2 van de Cao Gemeenten.
2. Daarnaast geldt op basis van artikel 4.2 lid 5 van de Cao Gemeenten de volgende lokale bron:
  - a. persoonlijk budget van € 360,00 bruto per jaar (naar rato periode in dienst).
3. De in lid 2 genoemde lokale bron is pensioengevend

#### Artikel 3 Doelen IKB

Naast de in artikel 4.3 van de Cao Gemeenten vermelde landelijke doelen gelden de volgende lokale doelen:

- a. fiscale uitruil vakbondscontributie;
- b. fiscale uitruil woon-werkverkeer.

#### Artikel 4 Fiscale uitruil vakbondscontributie

1. De werknemer kan het IKB één keer per jaar gebruiken voor de fiscale uitruil van de vakbondscontributie.
2. De werknemer dient bij de keuze de jaaropgave van de vakbond dan wel het betalingsbewijs te overleggen. Dit kan via de IKB-module in het daarvoor beschikbare salarissysteem.

#### Artikel 5 Fiscale uitruil woon-werkverkeer

1. De werknemer kan - als 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 dan wel wijziging van het aantal reisdagen dient de werknemer dit direct aan de werkgever door te geven.
4. Bij een aanpassing van het aantal dagen waarop 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 stopgezet.
6. Als de werknemer de maandelijkse uitruil wil stoppen dan dient de werknemer dit in de IKB-module aan te geven. Het initiatief hiertoe rust uitdrukkelijk bij werknemer.

#### Artikel 6 Gevolgen keuzes

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

#### Artikel 7 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.
2. Wanneer de werknemer onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, worden de totale kosten die de werkgever maakt met terugwerkende kracht op de werknemer verhaald.

## **Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden**

### **5.1 Kaderregeling arbeidsduur en werktijden**

#### **Inhoudsopgave**

##### **Inleiding**

In dit hoofdstuk geven we uitleg over de werktijden zoals we deze bij de gemeente Moerdijk kennen. Binnen de ambtelijke organisatie kennen we medewerkers die onder de zogenoemde standaardregeling vallen en medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen.

Wanneer je onder de standaardregeling valt dan bepaal je als medewerker, samen met je collega's en teamleider wanneer je werkt en op welke momenten je ook daadwerkelijk op je werkplek aanwezig bent. Je hebt hierin als werknemer regelruimte.

Wanneer je onder de bijzondere regeling valt dan bepaalt de werkgever (veelal je teamleider) volgens een rooster wanneer je werkt en aanwezig bent. Je regelruimte als werknemer is onder de bijzondere regeling heel beperkt.

##### **Artikel 1 Doelstelling**

Vanuit het uitgangspunt goed werkgeverschap en goed werknemerschap worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid en in onderling overleg tussen werknemer en leidinggevende afspraken gemaakt over de invulling van de werktijden in relatie tot de werkzaamheden.

De leiding stuurt op uitvoering van taken en bezettingsgraad en laat een deel van de control los in ruil voor verantwoordelijkheid en taakvolwassenheid van de werknemer. Samen met de leidinggevende is de werknemer verantwoordelijk voor de voortgang van de aan zijn functie en afdeling toebehorende werkzaamheden.

In deze regeling geldt dat zowel de externe als de interne klant centraal staat en de bedrijfsvoering leidend is. De afweging hiervan ligt bij de leidinggevende.

##### **Artikel 2 Bezetting en werkafspraken**

1. De leidinggevende draagt zorg voor een zodanige bezetting van zijn of haar afdeling of organisatieonderdeel dat de dienstverlening en bereikbaarheid is gewaarborgd.
2. Het saldo van de door de werknemer gewerkte uren dient over een kalenderjaar genomen gelijk te zijn aan de formele arbeidsduur.
3. De werknemer wordt in staat gesteld om de arbeid in variabele werktijden te verrichten waardoor werk en privé beter op elkaar afgestemd kan worden.
4. De leidinggevende maakt eenmaal per jaar met de werknemer afspraken over de werktijden en/of aanwezigheid en bereikbaarheid. De capaciteitsplanning in het teamplan is de basis voor de invulling van de afspraken.
5. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en tweemaal per jaar geëvalueerd.
6. Bijstelling van het afgesproken werkpatroon van de te werken uren per week is in onderling overleg mogelijk op initiatief van zowel leidinggevende als werknemer.

##### **Artikel 3 Toepassing**

1. Deze werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers en bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor werknemers die zelf regelruimte hebben om in overleg met de leidinggevende de werktijden te bepalen.

Werknemers in de standaardregeling kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 22:00 uur.

3. De bijzondere regeling is van toepassing op de functiegroep(en) zoals deze zijn opgenomen in bijlage 1 van deze regeling.

Het dagvenster voor werknemers in de bijzondere regeling is van maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 uur en 18:00 uur.

4. De werkgever kan met instemming van de OR de in de bijlage 1 genoemde functies/ functiegroepen wijzigen.
5. Voor de werknemers van de Buitendienst zijn - gelet op de aard van hun werkzaamheden- in een nadere regeling vaste werktijden en nadere bepalingen vastgesteld.

#### **Artikel 4 Arbeidsduur en werktijden**

1. Voor de invulling van de werkzaamheden mag de gemiddelde formele arbeidsduur op jaarbasis niet worden overschreden.
2. Het verrichten van extra werkzaamheden gedurende periodes van piekdruk vindt in eerste instantie plaats binnen de mogelijkheden van de variabele werktijden.
3. Indien het dienstbelang dat vereist, kan de feitelijke arbeidsduur tijdelijk vastgesteld worden op maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week.
4. De werknemer mag maximaal 5,5 uur zonder onderbreking door pauze werken. Daarna is de werknemer verplicht om minimaal 30 minuten pauze te nemen.
5. Bedraagt de totale werkdag meer dan 10 uur, dan bedraagt de pauze minimaal 45 minuten voor die dag.

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

1. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van leidinggevende en werknemer om afwijkingen van de formele arbeidsduur tijdig te bespreken en hierover nadere afspraken te maken. Door wekelijks meer of minder te werken dan de formele arbeidsduur wordt een positief dan wel negatief urensaldo opgebouwd.
2. Een eventueel negatief urensaldo wordt aan het eind van het jaar afgeschreven van het verlof.
3. Bij ontslag worden negatieve compensatie-uren automatisch gecompenseerd met de opgebouwde rechten IKB.
4. Slechts in het geval dat vaststaat dat overschrijding van de formele arbeidsduur in relatie tot de planning van de werkzaamheden onvermijdelijk is, is in bijzondere gevallen compensatie in een vergoeding dan wel vakantieverlof mogelijk. Dit conform artikel 5.4 lid 8 Cao Gemeenten.

#### **Artikel 6 Werktijden en compensatie**

1. Noodzakelijk bezoek aan medische instanties vindt plaats in eigen tijd.
2. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende besluiten, dat deze tijd als werktijd wordt aangemerkt. De werknemer wordt dan geacht de benodigde tijd binnen de bereikbaarheidstijden aanwezig te zijn geweest.
3. Bij ziekte, vakantie en (buitengewoon) verlof geldt de formele arbeidsduur conform het voor de werknemer persoonlijke werkrooster.
4. Bruggen worden in mindering gebracht op de verlofuren en/ of compensatie-uren.

#### **Artikel 7 Hardheidsclausule**

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeentesecretaris een nadere voorziening treffen.

#### **Artikel 8 Slotbepaling**

De werkgever beslist in alle gevallen waarin over de uitleg van de bepalingen van deze regeling verschil van inzicht bestaat.

## **5.2 Regeling arbeidsduur en werktijden Buitendienst**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In dit hoofdstuk beschrijven we de specifieke afspraken met betrekking tot de medewerkers van de Buitendienst van de gemeente Moerdijk.

De medewerkers van de buitendienst werken volgens een rooster. Hierbij is een seizoensrooster vastgesteld.

#### **Artikel 1 Personeel Buitendienst**

1. De werknemer van de Buitendienst werkt volgens een seizoenrooster. Voor het aantal uren dat de formele arbeidsduur wordt overschreden, worden compensatie-uren verleend.
2. Voor de werknemer werkzaam bij de Buitendienst gelden vaste werktijden.

Deze zijn als volgt vastgesteld:

<b><u>1 maart tot 1 november</u></b>	
maandag tot en met vrijdag	van 07.30 uur – 12.00 uur
	van 12.30 uur – 16.00 uur

<b><u>1 november tot 1 maart</u></b>	
maandag tot en met vrijdag	van 08.00 uur – 12.00 uur
	van 12.30 uur – 16.00 uur

## Artikel 2 Compensatie uren

1. De feitelijke arbeidsduur voor de voltijder bedraagt gemiddeld per week:
  - Van 1 maart tot 1 november 40 uur (zomerperiode)
  - Van 1 november tot 1 maart 37,5 uur (winterperiode)
2. Het verschil tussen de feitelijke arbeidsduur en de formele arbeidsduur op jaarbasis wordt voor de voltijder gecompenseerd met 159 compensatie-uren per jaar.
3. Voor de deeltijder waarvan de arbeidsduur bepaald is naar rato van de voltijder, is het bepaalde in het vorige lid ook naar rato van toepassing. Is de feitelijke arbeidsduur gelijk is aan de formele arbeidsduur, dan bouwt de deeltijder geen compensatie-uren op.
4. Het uitgangspunt is dat compensatie-uren voor het einde van het kalenderjaar zijn opgenomen. Slechts in het geval dat vaststaat dat overschrijding van de formele arbeidsduur in relatie tot de planning van de werkzaamheden onvermijdelijk is, is compensatie in een vergoeding dan wel vakantieverlof mogelijk. Dit conform artikel 5.4 lid 8 Cao Gemeenten. Opname van compensatie uren kan uitsluitend plaatsvinden in overleg met en onder goedkeuring van de leidinggevende, al dan niet volgens een daartoe vastgesteld rooster.

## Artikel 3 Compensatie uren en arbeidsongeschiktheid

1. Bij afwezigheid wegens ziekte van langer dan 30 aaneengesloten dagen wordt de opbouw van compensatie-uren naar evenredigheid verminderd met ingang van de eerste dag van afwezigheid.
2. Bij afwezigheid wegens zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt de opbouw van compensatie-uren naar evenredigheid verminderd met ingang van de eerste dag van afwezigheid.
3. Bij ziekte van de werknemer tijdens een compensatiedag of -dagdeel vervalt het recht op deze compensatie-uren.

## Artikel 4 Arbeidsvarianten

Voor de werknemers werkzaam bij de Buitendienst gelden vaste werktijden als genoemd in artikel 1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het opstellen van een afwijkend arbeidsrooster. De werknemer kan, indien de functie dit toelaat, kiezen voor een persoonlijke arbeidsvariant. Uitgangspunt bij het opstellen van roosters is een efficiënte bedrijfsvoering, waarbij de leidinggevende rekening houdt met de belangen van de werknemer.

## **Artikel 5 Slotbepaling**

De werkgever beslist in alle gevallen waarin over de uitleg van de bepalingen van deze regeling verschil van inzicht bestaat.

## **5.3 Kaderregeling arbeidsduur en werktijden Griffie**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

In dit hoofdstuk beschrijven we de afspraken met betrekking tot de arbeidsduur en werktijden van de griffiemedewerkers en de griffier.

Dit is in een apart hoofdstuk geplaatst omdat de Griffie weliswaar onder de standaardregeling valt, maar waarbij toch extra afspraken over bezetting en aanwezigheid zijn gemaakt in verband met onder andere de commissie- en raadsvergaderingen, die in de avonduren plaatsvinden.

#### **Artikel 1 Doelstelling**

Vanuit het uitgangspunt goed werkgeverschap en goed werknemerschap worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid en in onderling overleg tussen werknemer en leidinggevende afspraken gemaakt over de invulling van de werktijden in relatie tot de werkzaamheden.

De griffier stuurt op uitvoering van taken en bezettingsgraad en laat een deel van de control los in ruil voor verantwoordelijkheid en taakvolwassenheid van de werknemer.

Samen met de griffier is de werknemer verantwoordelijk voor de voortgang van de aan zijn functie en de Griffie toebehorende werkzaamheden.

In deze regeling geldt dat zowel de externe als de interne klant centraal staat en de bedrijfsvoering leidend is. De afweging hiervan ligt bij de griffier.

#### **Artikel 2 Bezetting en werkafspraken**

1. De griffier draagt zorg voor een zodanige bezetting van de griffie dat de dienstverlening en bereikbaarheid is gewaarborgd.
2. Het saldo van de door de werknemer gewerkte uren dient over een kalenderjaar genomen gelijk te zijn aan de formele arbeidsduur.
3. De werknemer wordt in staat gesteld om de arbeid in variabele werktijden te verrichten waardoor werk en privé beter op elkaar afgestemd kan worden.
4. De griffier maakt eenmaal per jaar met de werknemer afspraken over de werktijden en/of aanwezigheid en bereikbaarheid. De capaciteitsplanning in het werkplan van de griffie is de basis voor de invulling van de afspraken.
5. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en tweemaal per jaar geëvalueerd.
6. Bijstelling van het afgesproken werkpatroon van de te werken uren per week is in onderling overleg mogelijk op initiatief van zowel de griffier als van de werknemer.

#### **Artikel 3 Toepassing**

1. Deze werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers werkzaam op de Griffie
2. Werknemers kunnen de werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 22:00 uur.

#### **Artikel 4 Arbeidsduur en werktijden**

1. Voor de invulling van de werkzaamheden mag de gemiddelde formele arbeidsduur op jaarbasis niet worden overschreden.
2. Het verrichten van extra werkzaamheden gedurende periodes van piekdruk vindt in eerste instantie plaats binnen de mogelijkheden van de variabele werktijden.

3. Indien het dienstbelang dat vereist, kan de feitelijke arbeidsduur tijdelijk vastgesteld worden op maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week.
4. De werknemer mag maximaal 5,5 uur zonder onderbreking door pauze werken. Daarna is de werknemer verplicht om minimaal 30 minuten pauze te nemen.
5. Bedraagt de totale werkdag meer dan 10 uur, dan bedraagt de pauze minimaal 45 minuten voor die dag.

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

1. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de griffier en werknemer om afwijkingen van de formele arbeidsduur tijdig te bespreken en hierover nadere afspraken te maken. Door wekelijks meer of minder te werken dan de formele arbeidsduur wordt een positief dan wel negatief urensaldos opgebouwd.
2. Een eventueel negatief urensaldos wordt aan het eind van het jaar afgeschreven van het verlof.
3. Bij ontslag worden negatieve compensatie-uren automatisch gecompenseerd met opgebouwde rechten op het gebied van het Individueel Keuzebudget (hoofdstuk 4 Cao Gemeenten).
4. Slechts in het geval dat vaststaat dat overschrijding van de formele arbeidsduur in relatie tot de planning van de werkzaamheden onvermijdelijk is, is in bijzondere gevallen compensatie in een vergoeding dan wel vakantieverlof mogelijk. Dit conform artikel 5.4 lid 8 Cao Gemeenten

#### **Artikel 6 Werktijden en compensatie**

1. Noodzakelijk bezoek aan medische instanties vindt plaats in eigen tijd.
2. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende besluiten, dat deze tijd als werktijd wordt aangemerkt. De werknemer wordt dan geacht de benodigde tijd binnen de bereikbaarheids-tijden aanwezig te zijn geweest.
3. Bij ziekte, vakantie en (buitengewoon) verlof geldt de formele arbeidsduur conform het voor de werknemer persoonlijke werkrooster.
4. Bruggdagen worden in mindering gebracht op de verlofuren en/ of compensatie-uren.

#### **Artikel 7 Hardheidsclausule**

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de griffier een nadere voorziening treffen.

#### **Artikel 8 Slotbepalingen**

De werkgeverscommissie beslist in alle gevallen waarin over de uitleg van de bepalingen van deze regeling verschil van inzicht bestaat.

#### **Bijlage 1 Kaderregeling arbeidsduur en werktijden Griffie**

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten.

Afwijkend c.q. aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

##### **Werknemer**

De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten en ook uitzend- en detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever.

##### **Arbeidsduur**

De vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode, gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht.

##### **Formele arbeidsduur**

De arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het gemiddeld aantal uur als in de arbeidsovereenkomst is vermeld.

##### **Feitelijke arbeidsduur**

Het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode feitelijk arbeid heeft verricht

##### **Dagvenster**

De tijd waarbinnen de werknemer de feitelijke arbeidsduur vervuld dient te hebben.

##### **Bedrijfstijd**

De bedrijfstijd voor werknemers die op het gemeentehuis hun werkzaamheden verrichten is op maandag tot en met donderdag gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur en op vrijdag tussen 07.00 uur en 17.00 uur.

**Bereikbaarheidstijd**

De bereikbaarheidstijden van het gemeentehuis zijn op maandag tot en met donderdag van 08.30 uur tot 17.00 uur, op donderdagavond van 18.00 uur tot 20.00 uur en op vrijdagochtend van 08.30 uur tot 12.00 uur. De bereikbaarheidstijd op donderdagavond geldt alleen voor publieksgebonden functies.

**Compensatie-uren**

De gewerkte meer- of minderuren ten opzichte van de formele arbeidsduur.

**Brugdagen**

Dagen welke door het college, in overleg met de Ondernemingsraad, zijn aangewezen als dagen waarop de gehele dienst gesloten is.

## Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

### 6.1 Regeling bijzonder verlof

**Inhoudsopgave****Inleiding**

In dit hoofdstuk leggen we uit wat de aanvullende afspraken zijn voor vakantie en verlof. In de Cao Gemeenten staat uitgelegd hoeveel uur verlof een werknemer krijgt aan het begin van het kalenderjaar, of vanaf de datum van indiensttreding. Ook is in de Cao Gemeenten opgenomen welke feestdagen zijn aangewezen als verlofdagen. Buiten de aan te wijzen lokale feestdagen (maximaal 2) komen we in dit personeelsreglement hier niet meer op terug.

**Artikel 1 Feestdagen**

1. Voorafgaand aan elk kalenderjaar wordt door de werkgever bepaald of en welke lokale feestdagen zijn aangewezen als dagen genoemd in artikel 6.6 Cao Gemeenten waarop de openbare dienst van de gemeente is gesloten.
2. Werknemers die volgens het geldende rooster op een of beide van de in lid 1 genoemde dagen normaliter zouden werken, worden de roosteruren van een of beide dagen in mindering gebracht op het toe te kennen bovenwettelijk verlof van het betreffende kalenderjaar.

**Artikel 2 Verlof bij bijzondere omstandigheden**

1. Bij het overlijden van de echtgenoot, geregistreerd partner of bloed- en aanverwanten in de eerste graad geeft de werkgever de werknemer de gelegenheid om maximaal 4 dagen afwezig te zijn zonder dat de werknemer hiervoor verlof hoeft op te nemen
2. Bij het overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad geeft de werkgever de werknemer de gelegenheid om maximaal 2 dagen afwezig te zijn zonder dat de werknemer hiervoor verlof hoeft op te nemen, tenzij de werknemer belast is met het regelen van de begrafenis/crematie en/of nalatenschap.
3. Het in lid 1 en lid 2 genoemde geoorloofd afwezig zijn moet binnen een periode van 7 kalenderdagen na het overlijden worden gebruikt.
4. De werknemer wordt in redelijkheid en billijkheid in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een sollicitatieprocedure.

**Artikel 3 Bovenwettelijke vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst**

Voor het recht op bovenwettelijke vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst conform artikel 6.4 Cao Gemeenten gelden de volgende voorwaarden:

1. De bijzondere regeling arbeidsduur en werktijden zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van de CAO Gemeenten en hoofdstuk 5 van het personeelsreglement is van toepassing op de werknemer.
2. De werknemer verricht feitelijk beschikbaarheidsdiensten en/of werkt feitelijk op onregelmatige uren.
3. Het verrichten van beschikbaarheidsdiensten en/of het op onregelmatige uren werken moet schriftelijk aan de werknemer zijn opgedragen.
4. Het verlof genoemd onder artikel 6.4 Cao Gemeenten wordt aan het begin van het kalenderjaar toegekend.
5. Bij uitdiensttreding of bij het niet door eigen schuld of toedoen in het lopende kalenderjaar beëindigen van het verrichten van beschikbaarheidsdiensten of het werken op onregelmatige uren, wordt het verlof naar rato berekend;

**Artikel 4: Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin de Cao Gemeenten, de wet Arbeid en Zorg of het personeelsreglement niet toereikend zijn of de werknemer onevenredig raken, heeft de gemeentesecretaris de mogelijkheid om af te wijken.

## Hoofdstuk 7 Arbeidsongeschiktheid

### 7.1 Verzuimprotocol gemeente Moerdijk

#### Inleiding

Samen zijn we verantwoordelijk voor het (terugdringen van) verzuim binnen onze organisatie.

De volgende uitgangspunten bepalen het verzuimbeleid binnen de gemeente Moerdijk

- Wet Verbetering Poortwachter
- Dossieropbouw
- Ziekte overkomt je, verzuim is een keuze!
- Leidinggevende is casemanager
- Vraaggerichte aansturing Arbodienst

In het verzuimprotocol 'Samen werk maken van verzuim' zijn de spelregels en de gevolgen voor je arbeidsvoorwaarden bij ziekteverzuim opgenomen.

### 7.2 Collectieve verzekering gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

#### Inhoudsopgave

#### Inleiding

We vinden het belangrijk dat al onze medewerkers gezond zijn en goed in hun vel zitten. Toch is dat niet altijd vanzelfsprekend. Een ziekte, ongeluk of burn-out kan iedereen overkomen. Dat kan ertoe leiden dat je jouw werk niet meer kunt doen. We willen de financiële gevolgen bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid beperken. Daarom is een collectieve verzekering bij Loyalis afgesloten. Deze verzekering vult jouw inkomen aan wanneer je gedeeltelijk arbeidsongeschikt raakt.

#### Waarom is deze verzekering belangrijk?

Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt, heeft dat grote gevolgen. Je inkomen kan fors dalen tot wel onder het bijstandsniveau. Dat willen wij als werkgever niet en daarom hebben we dit risico afgedekt bij Loyalis. Daardoor kan jij altijd rekenen op minstens 70% van jouw verzekerd inkomen. Zo voorkom je geldzorgen.

#### Voordelig verzekerd

Jouw premie wordt ingehouden van jouw brutosalaris, netto betaal je nog minder. Bij een bruto-inkomen van € 2.500 per maand betaal je ongeveer € 5,83 netto per maand. Je bent dus verzekerd voor een gering bedrag per maand.

Jouw voordelen:

- Voordelige premie met 24% collectiviteitskorting (bij een deelname vanaf 50%)
- Tot je AOW-leeftijd verzekerd van minstens 70% inkomen
- Sluit perfect aan op de WIA, onze Cao Gemeenten en onze pensioenregeling bij ABP
- Je blijft bij arbeidsongeschiktheid pensioen opbouwen
- Er gelden geen medische vragen
- Geen individuele aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering meer nodig bij het afsluiten van een hypotheek

#### Je bent automatisch verzekerd tenzij: de Afstandsverklaring

Wij vinden deze verzekering heel belangrijk voor je. Daarom hebben wij deelname makkelijk voor je gemaakt, je bent automatisch verzekerd. Uiteraard is deelname niet verplicht.

Je beslist zelf of je aan de collectieve verzekering wilt deelnemen of niet. Wil je de verzekering liever niet, lever een Afstandsverklaring in bij P&O. Maar als je niet meedoet, ben je zelf verantwoordelijk voor de financiële gevolgen van arbeidsongeschiktheid.



## **Aanvullende verzekering mogelijk voor volledige arbeidsongeschiktheid**

Bij volledige arbeidsongeschiktheid is het inkomensverlies veel lager. Wil je ook voor volledige arbeidsongeschiktheid verzekerd zijn, dat kan. Vul dit Formulier Dekking uitbreiden in.

## **Hoofdstuk 8 Duurzame inzetbaarheid**

### **8.1 Regeling gesprekscyclus**

#### **Inhoudsopgave**

#### **Hoe voeren wij in Moerdijk samen het goede gesprek?**

Bij de gemeente Moerdijk werken we volgens vier kernwaarden: samenwerkend, aansprekend, bevlogen en vertrouwd. Om een aantrekkelijke werkgever te zijn en blijven focussen we in het HR-beleid op de wendbaarheid, duurzame inzetbaarheid, experimenteren, leren & ontwikkelen en datagedreven werken. Daarbij hoort een gesprekscyclus die jou de ruimte geeft meer regie te pakken op je ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid. Hieronder wordt aan de hand van de kernwaarden uitgelegd hoe onze gesprekscyclus werkt en wat jij mag verwachten van de organisatie.

#### **Samenwerkend**

Jij werkt samen met jouw leidinggevende en je team aan een fijne werkomgeving. Dit doen jullie door het goede gesprek te voeren over jouw ontwikkeling en inzetbaarheid, en samen acties vast te stellen. Binnen deze gesprekscyclus ligt veel regie bij jou. Je geeft zelf aan welke onderwerpen je graag wilt bespreken, en welke vorm en frequentie van gesprek je prettig vindt. Jouw leidinggevende brengt ook onderwerpen in en samen stellen jullie de vorm en frequentie van het gesprek vast.

De leidinggevende is niet alleen coach van de medewerker, maar is ook eigenaar van de gezamenlijke teamdoelen. Daarom is er in deze gesprekscyclus niet alleen aandacht voor jouw ontwikkeling, maar ook voor de teamontwikkeling. Er is extra ruimte voor teamdialoog. In de teamdialoog hebben we het over: doelen, rollen, talenten, relevante ontwikkelingen en integriteit.

#### **Aansprekend**

Het is voor jouw ontwikkeling, werkplezier en duurzame inzetbaarheid belangrijk om zicht te hebben op jouw eigen kwaliteiten, kansen en valkuilen. Hierover kun je zelf nadenken, maar het loont ook om hierover in gesprek te blijven met anderen. Vaak zien zij net andere dingen dan jijzelf. De leidinggevende coacht en stimuleert jou om te reflecteren en feedback op te halen en te geven. We leren en ontwikkelen samen. Het is mogelijk om laagdrempelig te beginnen met het ophalen van feedback. Je leidinggevende kan met je meedenken over een vorm. Vraag bijvoorbeeld aan een collega waar je goed in bent, of vraag een reactie op je ontwikkeldoel.

#### **Bevlogen**

Elk gesprek is maatwerk, er is aandacht voor de medewerker en wat er speelt. Er is ruimte voor thema's als werkgeluk, vitaliteit en persoonlijke ontwikkeling. De leidinggevende coacht de medewerker of biedt hiervoor andere mogelijkheden aan. Dit zorgt ervoor dat medewerkers vol plezier, passie en enthousiasme kunnen blijven werken.

#### **Vertrouwd**

De gesprekscyclus gaat uit van vertrouwen en respect. Gesprekken zijn daarom gelijkwaardig en waardierend: we vragen dus door in plaats van direct aannames te doen. Je leidinggevende neemt een coachende en faciliterende rol in, en geeft als dat nodig is ook sturing. Jullie maken samen afspraken over jouw ontwikkeling. Stellen samen doelen, en bespreken welke ondersteuning hierin nodig is. Na het gesprek leg jij deze afspraken vast in je personeelsdossier.

Jouw teamleider ondersteunt jou daarbij. Als jij het lastig vindt zelf de gesprekscyclus vorm te geven of zelf verslag te leggen mag je altijd om hulp vragen. Als jouw leidinggevende deze hulp niet goed kan geven, worden er in overleg met jou andere oplossingen gezocht.

#### **De regeling gesprekscyclus**

Deze regeling bevat de uitvoeringsafspraken en formele spelregels voor de gesprekken over de ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van de medewerker. Door dit vast te leggen in een regeling zorgen we ervoor dat de gesprekscyclus beter bijdraagt aan de behoefte van de organisatie en teamleden, zonder dat er sprake is van willekeur.

Bij deze gesprekscyclus is een toolkit ontwikkeld met verschillende hulpmiddelen, zoals vragenlijsten, trainingen, artikelen en testjes. Deze vind je via intranet en in de Moerdijkacademie.

## **Artikel 1. Uitvoeringsafspraken**

Iedere medewerker is anders en heeft eigen talenten, bekwaamheden en ambities. Daarom is het belangrijk om het 'goede gesprek' te voeren over de inzetbaarheid. De medewerker en leidinggevende werken samen aan de ontwikkeling en groei van de medewerker. De gesprekscyclus stelt ons in staat maatwerk en flexibiliteit te leveren, met wederzijds respect en waardering. Juist de mogelijkheid tot maatwerk is de kracht van deze gesprekscyclus. Door de ruimte te geven voor maatwerk doen we recht aan ieders persoonlijke behoefte en kunnen.

1. Het gesprek is gelijkwaardig en de regie ligt in principe bij de medewerker. De medewerker en leidinggevende bepalen samen de gespreksonderwerpen en -vorm. De medewerker doet hierbij (waar mogelijk) het eerste voorstel;
2. Medewerker en leidinggevende maken onderling afspraken over de frequentie en vorm van de gesprekken.
3. Om de kwaliteit voor iedereen in de organisatie te borgen gelden een aantal minimale eisen:
  - a. Er vindt minimaal één keer per jaar een vastgelegd gesprek plaats
  - b. Leidinggevende en medewerker spreken minimaal twee keer per jaar over in elk geval de arbeidsduur, werktijden en werkplek, verlof in relatie tot planning en resultaten, (afspraken over) de opvolging c.q. voortgang;
  - c. Minimaal één keer per jaar vindt het gesprek over de ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid plaats;
  - d. Jaarlijks minimaal één gesprek over functioneren;
  - e. Jaarlijks minimaal één teamdialoog over integriteit en veiligheid;
  - f. Minimaal 1 x per 36 maanden stelt de medewerker, ondersteund door de leidinggevende, een persoonlijk ontwikkelplan (POP) op conform de CAO.
4. Er is een aantal bijzondere processen waar ook specifieke afspraken voor gelden:
  - a. Bij aanwijzingen van disfunctioneren;
  - b. Bij aanwijzingen van excellent functioneren;
  - c. Als het gaat om een tijdelijk dienstverband met mogelijkheid tot omzetting naar vast.
5. De gemeente Moerdijk biedt ondersteuning aan in de vorm van inspiratie, instrumenten en voorbeelden gebundeld in een toolbox, trainingen voor leidinggevend en medewerkers, en ondersteuning van de interne coaches bij de teamdialoog.

## **Artikel 2. Rollen**

Maatwerk is het uitgangspunt van deze gesprekscyclus, de medewerker en leidinggevende bepalen zelf de vorm, onderwerpen en frequentie van de gesprekken. Doordat we maatwerk bieden sluit de gesprekscyclus aan bij iedereen kunnen en behoefte. Dit doen we vanuit vertrouwen en respect. Hieronder vind je een aantal richtlijnen voor de rolverdeling, dit zijn de minimale verwachtingen die medewerkers van de gemeente Moerdijk van elkaar mogen hebben. De medewerker en leidinggevende kunnen samen besluiten dat een andere rolverdeling beter past bij de ontwikkeling en behoefte van de medewerker.

### **2.1 De medewerker**

1. Voert regie over zijn bijdrage aan de teamdoelen en eigen professionele ontwikkeling en inzetbaarheid door afspraken te maken, voortgang te monitoren en te evalueren;
2. Zorgt voor bewustzijn over het eigen functioneren door een combinatie van zelfreflectie, het ophalen van feedback en daarop te evalueren. De medewerker en leidinggevende bepalen samen de vorm.
3. Draagt bij aan de kernwaarden: aanspreken, bevlogen, samenwerken en vertrouwen door een lerende houding aan te nemen en te investeren in de teamontwikkeling;
4. Doet een afspraakaanvraag bij de leidinggevende en draagt gespreksonderwerpen aan, samen maken zij afspraken over de vorm, frequentie en onderwerpen;
5. Zorgt voor verslaglegging zoals beschreven in artikel 5 van deze regeling.

### **2.2 De leidinggevende**

1. Maakt afspraken met de medewerkers over de bijdrage aan de teamdoelen en eigen professionele ontwikkeling en inzetbaarheid;
2. Helpt en faciliteert de medewerker waar nodig. Wanneer de medewerker niet in staat is zelf een gesprekscyclus vorm te geven, pakken zij dit samen op;
3. Geeft de medewerker expliciet de kans zelf een voorstel te doen voor gespreksonderwerpen en de gespreksfrequentie
4. Voert het gesprek met de medewerker over de ontwikkeling, inzetbaarheid en ambities;
5. Stimuleert de medewerker te reflecteren op het eigen handelen op een manier die past bij de medewerker;
6. Stimuleert de inzet van teamdialogen en zorgt ervoor dat er binnen het team afspraken worden gemaakt over de opzet, frequentie en onderwerpen van teamdialogen;
7. Formuleert samen met het team teamdoelen en samenwerkingsafspraken en draagt zorg voor de inzet van de juiste talenten op de juiste plek;
8. Zorgt ervoor dat er minimaal 1 teamdialoog per 12 maanden wordt georganiseerd over het onderwerp integriteit en (sociale) veiligheid;
9. Monitort de ontwikkeling en inzetbaarheid van de medewerker en zorgt ervoor dat bij (signalen van) onvoldoende, zeer goed of uitstekend functioneren of wanneer sprake is van een tijdelijk dienstverband, wordt uitgeweken naar de bijzondere processen zoals vastgelegd in artikel 7 en 8.

### **2.3 Het team**

1. Maakt afspraken over het startmoment, de frequentie, vorm en onderwerpen van de teamdialoog;
2. Maakt afspraken over de verslaglegging van de teamdialogen;
3. Reflecteert op de rollen, resultaten en doelen van het team, en bespreekt hoe de talenten van de teamleden optimaal kunnen worden ingezet;
4. Organiseert ten minste 1 x per 12 maanden een teamdialoog over integriteit en (sociale) veiligheid. Hiervoor gebruiken zij de werkvorm Kwetsbare functies.
5. Geeft aan welke ondersteunende instrumenten nodig zijn voor het succesvol voeren van de teamdialoog.

### **2.4 De gemeentesecretaris**

1. In het geval de medewerker een teamleider, de domeinregisseur, de concerncontroller of bestuursadviseur betreft neemt de gemeentesecretaris de rol van leidinggevende op zich;
2. De gemeentesecretaris voert samen met de domeinregisseur de gesprekken met de teamleiders;
3. Verder heeft de gemeentesecretaris de volgende rol:
  - a. Stimuleren van de inzet van de gesprekscyclus;
  - b. Zorgen dat de organisatie de juiste faciliteiten tot de beschikking heeft om de gesprekscyclus te laten slagen;
  - c. Is inzetbaar voor escalatie wanneer medewerker en leidinggevende het oneens zijn over de uitkomst en/of inzet van de gesprekken.

### **Artikel 3. Voorbereiding van het gesprek**

1. De medewerker vraagt een gesprek aan en geeft hierbij ook direct aan welke gespreksonderwerpen wat hem betreft op de agenda staan. Hiertoe gebruikt hij een format waarin direct kort informatie wordt gegeven over de onderwerpen. Zo kan de teamleider zich goed voorbereiden;
2. De leidinggevende plant het gesprek in binnen 4 weken na aanvraag van het gesprek.
3. De leidinggevende reageert op de voorgestelde gespreksonderwerpen en vult deze eventueel aan.

### **Artikel 4. Gespreksvorm**

1. Tenzij sprake is van overmacht vinden de gesprekken live plaats
2. De medewerker en leidinggevende maken afspraken over de vorm en locatie van het gesprek. Het staat hen vrij dit zelf in te vullen en is afhankelijk van de behoefte van de medewerker. Als de leidinggevende en medewerker graag buiten afspreken en een wandeling maken is dit bijvoorbeeld mogelijk.
3. De gesprekken zijn gelijkwaardig, en de leidinggevende stelt zich coachend en faciliterend op. Tenzij er sprake is van onvoldoende functioneren. De bijbehorende procedure is beschreven in artikel 7.
4. De gesprekken duren minimaal 1 uur, bij voorkeur 1,5 uur.
5. De laatste tien minuten van het gesprek worden gebruikt om de gemaakte afspraken te herhalen en/of direct vast te leggen.

### **Artikel 5. Verslaglegging**

1. Aan het einde van het gesprek bespreken de leidinggevende en medewerker wat moet worden vastgelegd.
2. De besproken doelen, vervolgafspraken en evaluatieafspraken worden in ieder geval vastgelegd.
3. De medewerker upload het verslag uiterlijk twee weken na het gesprek, tenzij anders afgesproken met de leidinggevende.
4. De leidinggevende vult het verslag aan waar nodig, uiterlijk 2 weken na ontvangst.
5. De medewerker en leidinggevende geven beiden akkoord aan het verslag.

## **Artikel 6. Beoordeling**

1. Iedere medewerker krijgt jaarlijks een beoordeling.
2. De beoordeling is gebaseerd op de afgesproken bijdrage van de medewerker.
3. Om te kunnen worden beoordeeld dient de medewerker ten minste 4 maanden de (bij de functie of rol horende) werkzaamheden te hebben verricht.
4. Wanneer de beoordeling 'voldoende' wordt gegeven is geen beoordelingsgesprek nodig. De beoordeling wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Als de medewerker hier expliciet om vraagt, wordt toch een beoordelingsgesprek ingepland. Dit gesprek vindt plaats binnen uiterlijk 2 maanden na aanvraag.
5. De beoordelingsscore wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de medewerker. In het geval van een afwijkende beoordeling (onvoldoende, zeer goed of uitstekend) geldt de werkwijze zoals in artikel 7 beschreven.

## **Artikel 7. Afwijkende beoordeling**

### **7.1 Zeer goed of uitstekend functioneren**

1. In het geval van een zeer goed of uitstekende beoordeling heeft de leidinggevende een beoordelingsgesprek met de betreffende medewerker, waarin de beoordeling wordt toegelicht en schriftelijk wordt vastgelegd. Insteek van het gesprek is de onderbouwing van het boven niveau functioneren en het bespreken van eventuele ambities van de medewerker. Medewerker tekent het document voor gezien.
2. Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek heeft de leidinggevende een gesprek gevoerd waarin is gesignaleerd dat het functioneren boven het verwachte niveau uitstijgt. Dit signaal kan door het team worden afgegeven. Medewerker en leidinggevende spreken samen een redelijke termijn af voor wanneer het beoordelingsgesprek plaatsvindt.
3. De gemeente Moerdijk kent de mogelijkheid tot het toekennen van een individuele beloning en/of functioneringstoelage. Meer informatie hierover is te vinden in het personeelsreglement onder "Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen gemeente Moerdijk".

### **7.2 Onvoldoende beoordeling**

1. In het geval er sprake is van een onvoldoende beoordeling heeft de leidinggevende een beoordelingsgesprek met de medewerker waarin de beoordeling wordt toegelicht en schriftelijk wordt vastgelegd. De medewerker tekent de beoordeling voor gezien. Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek heeft de leidinggevende een gesprek met de medewerker waarin wordt besproken dat het functioneren onder het passende niveau is. Het doel van dit gesprek is om eventuele belemmeringen weg te nemen en ervoor te zorgen dat de gemaakte afspraken over de medewerkers gewenste ontwikkeling, resultaten en functioneren alsnog kunnen worden nagekomen. De medewerker en leidinggevende spreken samen welke ondersteunende maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de medewerker de gemaakte afspraken toch na kan komen en spreken een termijn af waarop het beoordelingsgesprek plaatsvindt.
2. Bij een beoordelingsscore 'onvoldoende' wordt er door medewerker en directie leidinggevende een verbeterplan opgesteld. Bij het opstellen van een verbeterplan wordt een overeengekomen termijn afgesproken zodat de medewerker op basis van concrete verbeterpunten verbetering van het functioneren kan laten zien. Deze termijn is vastgelegd in het verbeterplan. De beoordeling van de realisatie van de verbeterpunten vindt plaats door de leidinggevende.

## **Artikel 8. Bijzondere situaties**

### **8.1 Tijdelijke contracten**

1. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dat de leidinggevende kan afzien van de beoordeling in geval er geen voornemen is de medewerker een volgend contract aan te bieden. De leidinggevende voert, uiterlijk 2 maanden voor de einddatum van het contract een exitgesprek met de medewerker.

2. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarvoor het voornemen geldt om een volgend contract aan te bieden, dient uiterlijk 2 maanden voor de einddatum van het contract een beoordeling plaats te vinden.

## **Artikel 9. Geschil**

### **9.1 Zienswijze en gerechtelijke procedure**

1. Als de medewerker het oneens is met de beoordeling kan deze een gesprek aanvragen met de leidinggevende om zijn zienswijze gemotiveerd toe te lichten;
2. Op verzoek van de medewerker kan diens zienswijze schriftelijk als bijlage aan de beoordeling toegevoegd worden;
3. Naast een verzoek om een gesprek en het toevoegen van de zienswijze aan de beoordeling, heeft de medewerker de mogelijkheid om een gerechtelijke procedure te starten.

## **8.2 Regeling duurzaam doorwerken**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Duurzaam inzetbaar betekent dat werknemers doorlopend in hun arbeidsleven over mogelijkheden beschikken om nu en in de toekomst met behoud van gezondheid en welzijn te blijven werken. Werknemers zullen steeds langer moeten doorwerken en de gemiddelde leeftijd op de werkvloer stijgt. De Regeling duurzaam doorwerken is een mogelijkheid voor werknemers vanaf 60 jaar (die minimaal 5 jaar in dienst zijn bij de gemeente Moerdijk) om vrijwillig minder te werken met een gedeeltelijke inkomenscompensatie en volledige pensioenopbouw. Ingangsdatum van deze regeling is 1 maart 2020.

Gemeente Moerdijk ziet de Regeling duurzaam doorwerken als een belangrijk en succesvol instrument voor de duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van werknemers en het in beweging brengen van de gehele mobiliteit binnen de organisatie.

#### **Duurzame inzetbaarheid**

In de Regeling duurzaam doorwerken is het uitgangspunt dat zowel de organisatie als de werknemer een verantwoordelijkheid hebben. Eigenaarschap, goed werkgeverschap – goed werknemerschap en duurzame inzetbaarheid staan hierbij voorop.

De oudere werknemer kan in arbeidstijd teruggaan voor een betere werk-privé balans. Voor de ruimte die minder wordt gewerkt wordt de werknemer financieel gecompenseerd. De vrijgekomen ruimte biedt meer mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling, doorstroom en instroom voor medewerkers uit alle leeftijdscategorieën en geeft ruimte voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Voor de organisatie is dit een managementinstrument om te kunnen sturen op veranderingen. Per situatie wordt bekeken wat qua herbezetting nodig is.

Ieders situatie is anders en vraagt om een andere aanpak. Daarom is het zo belangrijk om het 'goede gesprek' te voeren over de inzetbaarheid voor de komende jaren vanuit eigen kwaliteiten, mogelijkheden en belemmeringen. Op die manier ontstaat inzicht in wat je als werknemer nodig hebt om zo lang en zo goed mogelijk duurzaam te kunnen werken. De adviseur duurzame inzetbaarheid ondersteunt jou en je leidinggevende hierbij.

#### **Aanvraagprocedure**

Om te zorgen voor een goede voorbereidingstijd voor zowel jou als werknemer, je teamleden en je leidinggevende hanteren we een aanvraagtermijn van 6 maanden. Middels het gesprek met je leidinggevende dien je de aanvraag voor deelname aan deze regeling in. Ter bevestiging vul je samen met je leidinggevende het aanvraagformulier in en stuurt deze door naar P&O.

De adviseur duurzame inzetbaarheid neemt vervolgens contact met jou en je leidinggevende op.

In gezamenlijkheid, dus ook met de teamleden, wordt gekeken naar de feitelijke invulling van de werktijden, het takenpakket en de herbezetting. Niet alleen de arbeidstijd, maar ook de aard van het werk is hierbij een aandachtspunt. Op deze manier is er voldoende ruimte en tijd om op een zorgvuldige wijze tot afspraken te komen.

## **Fiscale- en pensioen technische voorwaarden**

1. De voorwaarden van de Regeling duurzaam doorwerken gemeente Moerdijk moeten uitvoerbaar zijn binnen het bestaande pensioen en uitvoeringsreglement van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP)
2. De werknemer die gebruik maakt van de Regeling duurzaam doorwerken gemeente Moerdijk 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 de Regeling duurzaam doorwerken gemeente Moerdijk is het niet mogelijk gelijktijdig gebruik te maken van opname levensloop, verlofstuwmeren, leeftijdsverlofdagen of soortgelijke verlof en seniorenregelingen als 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 de Regeling duurzaam doorwerken gemeente Moerdijk.

## **Artikel 1. Begripsbepalingen**

- a. **Werknemer:**  
de werknemer in de zin van artikel 1:1 van de Cao Gemeenten die voor minimaal 5 jaar in vaste dienst is bij de gemeente Moerdijk en onder de werking van deze Cao valt.
- b. **Werkgever:**  
het gemeentebestuur van de Gemeente Moerdijk.
- c. **Deze regeling:**  
de Regeling duurzaam doorwerken gemeente Moerdijk.
- d. **Formele arbeidsduur:**  
de arbeidsduur per week volgens de arbeidsovereenkomst, inclusief eventueel buitengewoon verlof.
- e. **Verminderde arbeidsduur:**  
de feitelijke arbeidsduur per week zoals die voor de deelnemer wordt vastgesteld bij deelname aan deze regeling.
- f. **Salaris:**  
het salaris en salaristoelagen in de zin van artikel 1:1 Cao Gemeenten, naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.
- g. **Nieuwe salaris:**  
het salaris en salaristoelagen in de zin van artikel 1:1 Cao Gemeenten na toepassing van deze regeling.

## **Artikel 2. Aanvraagprocedure**

1. De werknemer kan een schriftelijke aanvraag indienen voor deelname aan de regeling met vermelding van de gewenste ingangsdatum. Aanvraag voor deelname is voor het eerst mogelijk op 1 maart 2020.
2. De werknemer dient de aanvraag uiterlijk 6 maanden voor de gewenste ingangsdatum in, met inachtneming van de daarvoor aangewezen procedure.
3. De ingangsdatum van deelname is altijd de 1e dag van een kalendermaand.
4. In de periode van 6 maanden gaan de werknemer en de leidinggevende en het team met ondersteuning van de adviseur duurzame inzetbaarheid in gesprek over de concrete invulling van de werktijden en taakafspraken.
5. De gemeentesecretaris wijst een verzoek toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

## **Artikel 3. Voorwaarden**

1. Het verzoek om deelname wordt toegekend nadat is vastgesteld dat:
  - a. de werknemer een vast dienstverband bij de gemeente Moerdijk heeft voor minimaal 5 jaar.
  - b. de feitelijke arbeidsduur na deelname aan deze regeling minimaal 18 uren per week bedraagt. Deze blijft gedurende de deelname ongewijzigd.
  - c. de werknemer moet uiterlijk 12 maanden voor de wettelijke AOW-datum volledig uit dienst gaan door ontslag op eigen verzoek. Indien de werknemer hierbij gebruikt maakt van ABP-keuzepensioen, dient dit uiterlijk 3 maanden voor de datum uit dienst te worden aangevraagd.
2. Deelname aan deze regeling kan niet tussentijds worden gewijzigd of beëindigd door de

werknemer gedurende de resterende duur van de arbeidsovereenkomst. Wel is uitbreiding mogelijk op grond van deze regeling.

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

1. De werknemer in de leeftijd van 60 jaar of ouder, heeft de mogelijkheid om 20% minder te gaan werken van zijn oorspronkelijke arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof. Bij deze optie wordt bij 80% werken, 95% van het salaris doorbetaald en vindt 100% pensioenopbouw plaats.
2. De werknemer in de leeftijd van 60 jaar of ouder heeft vanaf 5 jaar vóór de AOW-gerechtigde leeftijd de mogelijkheid om 50% minder te gaan werken van zijn oorspronkelijke arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof. Bij deze optie wordt bij 50% werken, 75% van het salaris doorbetaald en vindt 100% pensioenopbouw plaats.

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

1. De werknemer in de leeftijd van 60 jaar of ouder, heeft de mogelijkheid om 20% minder te gaan werken van zijn oorspronkelijke arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof. Bij deze optie wordt bij 80% werken, 90% van het salaris doorbetaald en vindt 100% pensioenopbouw plaats.
2. De werknemer in de leeftijd van 60 jaar of ouder heeft vanaf 5 jaar vóór de AOW-gerechtigde leeftijd de mogelijkheid om 50% minder te gaan werken van zijn oorspronkelijke arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof. Bij deze optie wordt bij 50% werken, 70% van het salaris doorbetaald en vindt 100% pensioenopbouw plaats.

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

1. De hoogte van het wettelijk en het bovenwettelijk verlof wordt bepaald naar evenredigheid van de omvang van de verminderde arbeidsduur.
2. Gezien de fiscale voorwaarden dienen alle verlofsaldi, voorafgaande aan deelname aan deze regeling opgenomen te zijn en is het niet mogelijk verlof mee over te nemen naar een volgend jaar.

#### **Artikel 7. IKB en andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden**

1. Het IKB, de overlijdensuitkering, de jubileumgratificatie en alle andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden berekend over het nieuwe salaris (het salaris verminderd met de korting buitengewoon verlof).
2. Wanneer aan een werknemer, voor wie vermindering van de arbeidsduur op basis van deze regeling van toepassing wordt, reeds een toelage in de zin van de Cao Gemeenten is toegekend, wordt deze toelage verminderd overeenkomstig het eerste lid van dit artikel.

#### **Artikel 8. Werkloosheid**

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

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

Per situatie wordt in overleg met de werknemer, de leidinggevende, het team en de adviseur duurzame inzetbaarheid bekeken wat nodig is inzake de herbezetting van de vrijgekomen ruimte.

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

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

#### **Artikel 11. Combinatie deeltijdpensioen**

Het is mogelijk het inkomensverlies op te vangen door gedeeltelijk met ABP-keuzepensioen te gaan. De pensioenopname moet minimaal 10% zijn. Voor meer informatie: [www.mijnabp.nl](http://www.mijnabp.nl).

#### **Artikel 12. Pensioenopbouw en pensioenpremieverdeling**

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

#### **Artikel 13. Werktijden en taakafspraken**

1. De werknemer maakt met de leidinggevende concrete afspraken over werktijden en de te verrichten werkzaamheden en zij betrekken de andere teamleden hierbij.
2. De werknemer en leidinggevende zien er gezamenlijk op toe dat de werknemer niet dezelfde hoeveelheid werkzaamheden uitvoert dan voor deelname.
3. Het verrichten van betaalde nevenwerkzaamheden is niet toegestaan, tenzij en voor zover deze al werden verricht vóór deelname aan deze regeling en zijn gemeld.
4. De werknemer is er verantwoordelijk voor wekelijks te voldoen aan de feitelijke 50% werken-eis, het is niet toegestaan weken te salderen.

#### **Artikel 14. Hogere wet- en regelgeving**

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

#### **Artikel 15. Onvoorziene gevallen/ hardheidsclausule**

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

#### **Artikel 16. Slotbepaling**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2020.
2. Deze regeling wordt aangehaald als Regeling duurzaam doorwerken gemeente Moerdijk.

### **8.3 Regeling fietslease**

#### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Bij de gemeente Moerdijk willen we vanuit goed werkgeverschap en vanuit duurzame inzetbaarheid investeren in medewerkers. Een van die investeringen is het aanbieden van de mogelijkheid van leasefietsen. In dit hoofdstuk leggen we de spelregels hiervoor vast.

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

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

- a. **Regeling:**  
de Regeling fietslease gemeente Moerdijk.
- b. **Leasefiets:**  
door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gestelde fiets voor woon-werkverkeer.
- c. **Leasemaatschappij:**  
de maatschappij waarmee de werkgever een contract heeft afgesloten voor het ter beschikking stellen van de leasefiets.
- d. **Leasekosten:**  
het door de leasemaatschappij berekende bedrag op basis van de beschikbaar gestelde fiets inclusief pechhulp, onderhoud en verzekering.
- e. **Leasecontract:**  
mantelovereenkomst tussen de werkgever en de leasemaatschappij.



- f. **Verklaring leasefiets:**  
de door de werknemer ondertekende verklaring inzake de door de werkgever beschikbaar gestelde leasefiets.
- g. **Privégebruik:**  
het gebruiken van een leasefiets voor privédoeleinden in- en buiten werktijd.

## **Artikel 2 Reikwijdte**

1. Deze regeling is van toepassing op het gebruik van een leasefiets voor werknemers met een vast dienstverband bij de gemeente Moerdijk.
2. De leasefiets is voor gebruik voor woon-werkverkeer en kan – met inachtneming van de geldende fiscale regels- ook privé gebruikt worden.
3. De leaseperiode start op de dag van de aflevering van de leasefiets aan de werknemer.

## **Artikel 3 Voorwaarden**

1. Deelname aan deze regeling, met de daaruit voortvloeiende consequenties, betekent een aanvulling op het bestaande dienstverband tussen werknemer en werkgever.
2. Met deelname aan deze regeling stemt de werknemer ook in met de voorwaarden van de leasemaatschappij. Dit zijn voorwaarden over de uitgifte van de leasefiets, service en onderhoud, verzekering, overname van de leasefiets in eigendom en het innameprotocol.
3. De werknemer ondertekent een addendum op de arbeidsovereenkomst voor het leasen van een fiets. Deze wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.
4. Deelname aan deze regeling is voor een looptijd van 36 maanden en eindigt 36 maanden na de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de aflevering van de leasefiets aan de werknemer.
5. De periode vanaf de aanvraag tot de wettelijke AOW-datum van de werknemer moet minimaal 36 maanden bedragen.
6. De leasefiets moet minimaal gemiddeld 1 dag per week worden gebruikt voor woon-werkverkeer. De regeling omvat ook het zogenaamde voor- en natransport (met de fiets van en naar het openbaar vervoer of de carpoolplaats).
7. De werknemer doet vóór de daadwerkelijke uitgifte van de fiets aan de werkgever opgave van:  
  
het aantal dagen dat de leasefiets wordt gebruikt voor woon-werkverkeer.  
Voor het aantal dagen wordt uitgegaan van het gemiddeld aantal dagen per week over de looptijd van 36 maanden.
8. De werknemer geeft tussentijdse wijzigingen in het aantal reisdagen woon-werkverkeer met de leasefiets tijdig door.
9. Voor het aantal dagen dat de fiets voor woon-werkverkeer wordt gebruikt, heeft de werknemer geen recht op een vergoeding reiskosten woon-werkverkeer en geen recht op een vergoeding uitruil reiskosten woon-werkverkeer.
10. Het verzoek om deelname wordt toegekend nadat is vastgesteld dat:
  - a. de werknemer een vast dienstverband heeft;
  - b. de werknemer opgave heeft gedaan van het aantal reisdagen woon-werkverkeer leasefiets
  - c. de werknemer akkoord gaat met de voorwaarden van de regeling en de voorwaarden van de leasemaatschappij.

## **Artikel 4 Keuze leasefiets**

1. De werknemer kan een leasefiets kiezen op basis van het normbedrag bij een door de werkgever en leasemaatschappij vastgestelde lijst van merkdealers.
2. De werknemer is verplicht een pakket voor pechhulp, onderhoud en verzekering af te sluiten, dat passend is binnen het normbedrag.
3. De werknemer heeft ook de optie om – passend binnen het normbedrag- fietsaccessoires aan te schaffen tot een bedrag van maximaal 15% van de (totale) cataloguswaarde van de leasefiets.

## **Artikel 5 Eigen bijdrage leasefiets**

1. De maandelijkse leasekosten worden door de werkgever aan de leasemaatschappij betaald.
2. De werknemer is voor de contractduur een eigen bijdrage verschuldigd voor het gebruik van de leasefiets voor woon-werkverkeer.
3. De eigen bijdrage wordt maandelijks met het brutosalarijs van de werknemer verrekend.

4. De eigen bijdrage is het leasebedrag per maand minus de bruto stimuleringsbonus vanuit de werkgever. De stimuleringsbonus wordt als volgt berekend:
  - a. herinvestering vervallen vergoeding reiskosten woon-werkverkeer per maand én
  - b. herinvestering besparing sociale lasten: 17% van het leasebedrag per maand én
  - c. werkgeversbijdrage € 10,00 per maand.
5. De werknemer is voor de leaseperiode een fiscale bijtelling van 7% per jaar over de consumentenadviesprijs en fietsaccessoires verschuldigd voor privégebruik van de leasefiets. Dit wordt bij het toepasselijke bruto maandinkomen van de werknemer opgeteld.

#### **Artikel 6 Gebruik, service en verzekering**

1. De werknemer moet de ter beschikking gestelde leasefiets op een correcte en zorgvuldige wijze gebruiken.
2. De werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat de leasefiets tijdig de periodieke controle- en onderhoudsbeurt krijgt. Dit conform de voorschriften van de leasemaatschappij.
3. De werknemer draagt er zorg voor dat reparaties aan de leasefiets tijdig plaatsvinden, waardoor grote schade en/of reparaties kunnen worden vermeden.
4. Alle werkzaamheden aan de leasefiets, die noodzakelijk zijn geworden als gevolg van verwaarlozing door onachtzaamheid van de werknemer, zijn voor rekening van de werknemer.
5. De kosten voor het opladen van de accu van een elektrische fiets en de kosten van stalling buiten de werkplek zijn voor rekening van de werknemer.
6. Bij schade als gevolg van inbraak en/of diefstal moet de werknemer altijd aangifte doen bij de plaatselijke politie en daarna bij de dealer de diefstal melden inclusief proces verbaal.
7. In geval van schade moet de werknemer de schade zo snel mogelijk melden bij de dealer en verdere schade zoveel mogelijk beperken.

#### **Artikel 7 Fiscale gevolgen**

1. Door inhouding van de eigen bijdrage leasefiets wordt het brutoloon verlaagd. Dit kan gevolgen hebben voor loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. De werknemer wordt geacht deze gevolgen te kennen.
2. Als blijkt dat de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt waardoor onvoldoende aannemelijk kan worden gemaakt dat de leasefiets in verband met woon-werkverkeer wordt gebruikt, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op de werknemer.

#### **Artikel 8 Beëindiging: inleveren of overname**

1. Deelname aan deze regeling eindigt na afloop van de looptijd van 36 maanden.
2. Bij het bereiken van het einde van de looptijd heeft de werknemer de mogelijkheid om de leasefiets in eigendom over te nemen tegen de door de leasemaatschappij berekende overnameprijs en voorwaarden.
3. Als de werknemer geen gebruik maakt van de overname van de leasefiets in eigendom, moet deze de leasefiets conform het innameprotocol van de leasemaatschappij inleveren.
4. Als het dienstverband op eigen verzoek van de werknemer dan wel op initiatief van de werkgever binnen de looptijd wordt beëindigd, dan zijn de voorwaarden van de leasemaatschappij omtrent schadeloosstelling, overname en inname van de leasefiets onverkort van toepassing.
5. De werkgever beëindigt de ter beschikking stelling van de leasefiets met onmiddellijke ingang – na de werknemer schriftelijk te hebben gewaarschuwd- als de werknemer de vastgelegde voorwaarden (gedeeltelijk) niet naleeft.
6. In de situatie van lid 5 is de werknemer volledig aansprakelijk voor eventuele (financiële) schade die ontstaat voor de werkgever als gevolg van het gedeeltelijk niet naleveren van de vastgestelde voorwaarden.
7. Een eventuele schadeloosstelling wordt – volgens fiscale voorschriften- verrekend met het nettosalaris dan wel de netto eindafrekening.

#### **Artikel 9 Privacy en hardheidsclausule**

1. De werknemer gaat ermee akkoord dat zijn/haar persoonsgegevens en mogelijk overige vertrouwelijke en/of privacy gerelateerde gegevens indien nodig worden gebruikt en verwerkt voor het afhandelen en uitvoeren van de fietslease via de leasemaatschappij.
2. In situaties waarin deze regeling niet voorziet of leidt tot een onbillijke uitkomst, kan de gemeentesecretaris besluiten van de regeling af te wijken.

#### **Artikel 10 Slotbepaling**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juni 2020.
2. Deze regeling wordt aangehaald als Regeling fietslease gemeente Moerdijk.
3. De regeling wijzigt van rechtswege als de fiscale wetgeving op dit gebied een wijziging ondergaat. Als dit aan de orde is, zal dit besproken worden met de OR.

## 8.4 Regeling opleidingsactiviteiten

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

In deze veranderende wereld ontstaan nieuwe opgaven en een veranderende dienstverlening. Snel schakelen, inspelen op deze veranderingen en veerkracht staan hoog op de agenda. In VGNB is één van de speerpunten dat we een lerende organisatie willen zijn, om de organisatie toekomstproof te maken. Hiervoor is het nodig dat we het vermogen ontwikkelen om van onze ervaringen te leren en deze inzichten toepassen voor nieuwe vraagstukken. De bewustwording dat een leven lang leren onvermijdelijk is en door medewerkers uit te dagen in beweging te komen, stimuleren we dat medewerkers regie pakken over hun eigen ontwikkeling, veranderkracht ontwikkelen, innovatievermogen opbouwen. Dit is de basis van persoonlijke groei en ontwikkeling en daarmee de ontwikkeling van teams en de organisatie. We willen de kracht en talent van onze medewerkers verbinden met de ambities van de teams en de organisatie. We helpen medewerkers om ruimte te maken voor reflectie zodat zij bewust kunnen kiezen voor effectief gedrag. Nieuwe en flexibele werkvormen, werkprocessen en structuren helpen daarbij. Ook persoonlijke ontwikkeling van talent, vaardigheden en deskundigheid zijn daarbij belangrijk.

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

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

- a. **Regeling:**  
de Regeling opleidingsactiviteiten gemeente Moerdijk
- b. **Opleidingsactiviteiten:**  
Cursus, opleiding, training, scholing.
- c. **Verplichte scholing:**  
Scholing die verplicht is om de uitoefening van de functie naar behoren te kunnen vervullen.
- d. **Noodzakelijke scholing:**  
Scholing die noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie, zonder deze scholing kan de medewerker de functie niet naar behoren vervullen.
- e. **Functionele scholing:**  
Scholing die van toegevoegde waarde is voor de huidige en/of toekomstige functie binnen de gemeente Moerdijk, maar niet verplicht en/of noodzakelijk is.

#### Artikel 2 Categorieën opleidingen

De opleidingen worden onderverdeeld in 3 categorieën:

- categorie A: dit betreft verplichte of noodzakelijke scholing;
- categorie B: dit betreft functionele scholing die niet verplicht en/of noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie maar wel van toegevoegde waarde is voor de medewerker én voor de gemeente Moerdijk, of scholing op het gebied van persoonlijke ontwikkeling die van toegevoegde waarde is voor de medewerker én voor de gemeente Moerdijk.
- categorie C: dit betreft scholing uit categorie B, maar waarvan de kosten meer bedragen dan € 7.000.

#### Artikel 3 Voorwaarden

1. Opleidingen moeten een relatie hebben met de huidige functie of toekomstige functie binnen of buiten de gemeente Moerdijk.
2. Voordat de opleiding kan worden gevolgd maken de medewerker en zijn/haar teamleider afspraken over:
  - a. de keuze van de opleidingsvorm of instituut en de te maken kosten;
  - b. de periode waarbinnen de opleiding kan worden gevolgd;
  - c. de manier waarop medewerker ervoor zorgt dat opgedane kennis wordt gewaarborgd en de investering in de opleiding wordt terugverdiend;
  - d. de omstandigheden waardoor een te volgen opleiding kan worden onderbroken of gestopt;

- e. een eventuele gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de toegekende vergoeding voor de studiekosten (alleen bij opleidingen die vallen onder categorie C);
- f. eventuele andere onderwerpen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken.

#### **Artikel 4 Vergoeding van studie- en reiskosten en studietijd**

1. De vergoeding van studiekosten bedraagt 100%. Reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer goedkoopste klasse. Bij gebruik van een eigen voertuig bedraagt de vergoeding € 0,37 per kilometer (€ 0,19 onbelast en € 0,18 belast).
2. Medewerker wordt in de gelegenheid gesteld tot het volgen van de scholing binnen zijn/haar werktijden. Het mag niet leiden tot de opbouw van plusuren. Naslagwerk en huiswerk vindt plaats in eigen tijd.

#### **Artikel 5 Terugbetaling studiekostenvergoeding**

1. Voor opleidingen uit de categorieën A en B is geen terugbetalingsverplichting van toepassing.
2. Opleidingen uit de categorie C komen pas voor vergoeding in aanmerking als de medewerker schriftelijk heeft verklaard deze vergoeding terug te zullen betalen, als:
  - hij voortijdig met de opleiding stopt zonder dat dit heeft geleid tot het behalen van een diploma/certificaat;
  - hij zelf ontslag neemt of door eigen schuld wordt ontslagen voor het einde van de opleiding of binnen 24 maanden na afronding van de opleiding.  
Bij ontslag binnen 24 maanden na het afronden van de opleiding bedraagt de terugbetalingsverplichting 1/24e deel van de studiekosten over iedere maand die nog niet is verstreken van de genoemde periode van 24 maanden.
  - er sprake is van onvoldoende studieresultaat en/of het niet behalen van een diploma/certificaat.
3. De terugbetalingsverplichting is niet van toepassing als het voortijdig stoppen met de opleiding, het onvoldoende studieresultaat dan wel het niet behalen van het diploma/certificaat in alle redelijkheid de medewerker niet te verwijten valt.

#### **Artikel 6 Aanvraagprocedure opleidingsactiviteiten**

Voor het aanvragen van opleidingsactiviteiten wordt gebruik gemaakt van het digitale afsprakenformulier in de Moerdijk Academie. Na invulling door de medewerker vult de teamleider dit formulier aan en geeft akkoord met de gemaakte afspraken. Dit afsprakenformulier wordt digitaal door beiden partijen akkoord bevonden.

#### **Artikel 7 Declaratie studie- en reiskosten**

Voor studies, die voor 100% worden vergoed, geldt:

- a. teamleider maakt een ordernummer aan in het financiële systeem;
- b. de medewerker meldt zich aan bij het opleidingsinstituut;
- c. de medewerker zorgt er voor dat het opleidingsinstituut de nota op naam van de gemeente Moerdijk zet, inclusief het adres van de gemeente en de naam van de medewerker.
- d. de gemeente Moerdijk betaalt de nota rechtstreeks aan het opleidingsinstituut.
- e. de medewerker declareert de noodzakelijke gemaakte reiskosten via het personeelsinformatiesysteem.

#### **Artikel 8 Hardheidsclausule**

In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de gemeentesecretaris na advies van het onderdeel Personeel en Organisatie.

#### **Artikel 9 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022.

## **8.5 Regeling hybride werken**

### **Inhoudsopgave**

### **Visie op hybride werken**

Wij geloven in het creëren van een plezierig werkklimaat voor onze werknemers. Immers vormen gelukkige werknemers de basis voor onze organisatie. Een werkklimaat, dat aansluit bij de behoefte van onze

werknemers, de arbeidsmarkt en de wereld om ons heen. Een werkklimaat waarin onze werknemers eigen keuzes maken in hoe en waar zij werken en ook de verantwoordelijkheid nemen dit goed te doen. Om zo bij te dragen aan verhoging van ons werkplezier en productiviteit, een voordeel voor zowel werkgever als werknemer.

Daarom geloven wij in een hybride werkvorm voor onze organisatie: deels op kantoor en deels vanuit huis werken. Fysiek en virtueel ontmoeten en overleggen vinden gecombineerd plaats. Daarbij dient ons gemeentehuis als plek om elkaar te ontmoeten, verbinding te maken met collega's, van elkaar te leren en creatieve ideeën te bedenken. Thuis is de plek om geconcentreerd zaken uit te werken, digitaal te vergaderen en besluiten te nemen.

Het soort werk bepaalt dus de werklocatie. Zo verbinden we de voordelen van ons kantoor (ontmoeten, leren, creëren) met de voordelen van thuis (betere balans, minder reistijd,

hogere productiviteit). Om zo bij te dragen aan goed werkgeverschap.

Met deze regeling wordt invulling gegeven aan het hybride werken. Hybride werken vraagt om goede afspraken. Uitgangspunt is dat het hybride werken zo wordt georganiseerd dat de werknemer, maar ook de collega's, de werkzaamheden goed kunnen uitvoeren.

## **Artikel 1. Begripsbepalingen**

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

- a. **Arbowet:**  
de geldende arbeidsomstandighedenwet
- b. **Hybride werken:**  
Plaats- en tijdonafhankelijk werken waarbij sprake is van het flexibel kiezen van de werklocatie (kantoor of thuis) en werktijden op basis van het type werk en de door de werkgever gestelde kaders
- c. **Thuiswerken:**  
het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden vanuit de privéwoning van de werknemer
- d. **Incidenteel thuiswerken:**  
minder dan 1 dag per week (gemiddeld) thuiswerken
- e. **Structureel thuiswerken:**  
1 dag of meer per week (gemiddeld) thuiswerken
- f. **Thuiswerkplek:**  
de werkplek thuis, die ergonomisch verantwoord is ingericht conform de eisen die de Arbowet stelt
- g. **Voorzieningen:**  
de voorzieningen die noodzakelijk zijn voor de inrichting van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die de Arbowet stelt
- h. **Thuiswerkvergoeding:**  
een tegemoetkoming in de kosten van thuiswerken conform de CAO Gemeenten
- i. **Internetvergoeding:**  
een tegemoetkoming in de abonnementskosten van de internetverbinding

## **Artikel 2. Algemeen**

1. De regeling hybride werken is van toepassing op werknemers die in vaste dienst, dan wel tijdelijke dienst met intentie tot vast, zijn van de werkgever.
2. In de regeling zijn afspraken opgenomen over zowel structureel thuiswerken als incidenteel thuiswerken.
3. Het werk is leidend, wat betekent dat een werknemer de keuzevrijheid heeft om zelf te bepalen waar en wanneer hij werkt, daarbij rekening houdend met de locatie waar het werk plaatsvindt. De keuze die de werknemer maakt moet optimaal bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie.
4. Voor functies waarvoor de fysieke aanwezigheid in het gemeentehuis of op een andere werkplek vereist is én dit voor (nagenoeg) de hele arbeidsduur geldt is structureel thuiswerken niet mogelijk. *Bijvoorbeeld:* toezicht houden, montage werkzaamheden, schoonmaken, onderhoud plegen, werkbezoek, klantenbezoek, persoonlijk contact met collega's of klanten (inwoners, ondernemers), archiefwerkzaamheden of postverwerking.
5. De werkgever kan de werknemer niet verplichten om thuis te werken. Het is andersom ook geen recht van de werknemer om thuis te werken.
6. Onder onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden kan de werkgever de werknemer opdragen tijdelijk thuis te werken. Een voorbeeld hiervan is de coronacrisis.

### **Artikel 3. Afstemming hybride werken**

1. De werknemer stemt de behoefte aan thuiswerken van tevoren af met de leidinggevende en geeft daarbij aan of hij structureel of incidenteel wil thuiswerken.
2. De leidinggevende beoordeelt of de functie van de werknemer geschikt is om gedeeltelijk vanuit huis te beoefenen. Hierbij wordt gekeken naar:
  - de gewenste continuïteit en flexibiliteit in de dienstverlening
  - de aard van de werkzaamheden
  - de persoonlijke omstandigheden
  - de arbeidsomstandigheden van de werkplek thuis
  - het effect van "werken op afstand" op de samenwerking binnen het team/de teams waarbinnen werknemer werkt.
3. De leidinggevende en de werknemer evalueren eens per jaar of het thuiswerken naar tevredenheid van alle partijen verloopt. Hierbij komen aan de orde:
  - de kwaliteit van de prestaties van de werknemer
  - de eigen ervaringen
  - de werkomstandigheden
  - de samenwerking binnen het team/de teams waarbinnen werknemer werkt
  - de naleving van de Arboregels

### **Artikel 4. Afspraken hybride werken**

1. De werknemer zorgt ervoor dat hij telefonisch, via Teams en per email bereikbaar is als hij thuiswerkt.
2. De werknemer maakt met de leidinggevende en het team afspraken over de bereikbaarheid en over de aanwezigheid bij werk- en teamoverleggen. Deze afspraken worden opgenomen in de "Overeenkomst hybride werken".
3. De werknemer blijft flexibel inzetbaar als het werk en de bezetting dit vereist. Als er een noodzaak is om aanwezig te zijn op belangrijke momenten en als het werk daarom vraagt dan wordt de werknemer op kantoor verwacht.
4. De afspraken kunnen altijd worden gewijzigd als de omstandigheden van de werknemer of de functie en/of werkzaamheden wijzigen.

### **Artikel 5. Werktijden**

1. Als de werknemer thuiswerkt, moet hij zich houden aan de bij de werkgever geldende werktijdenregeling. Dit is slechts anders als de werkgever en de werknemer daarover schriftelijke afspraken hebben gemaakt in de overeenkomst hybride werken.
2. Het geldende dagvenster\* wijzigt door het thuiswerken niet.
3. De werknemer mag werken buiten het dagvenster als de werkzaamheden dat toelaten. Als dit op eigen initiatief gebeurt, is er geen recht op een buitendagvenstervergoeding of overwerkvergoeding.

### **Artikel 6. Werkplek**

1. Kantoorwerkplek:  
Werknemer kan op kantoor gebruik maken van de beschikbaar gestelde plekken
2. Thuiswerkplek:
  - a. De werknemer is zelf medeverantwoordelijk voor de inrichting van een goede thuiswerkplek, de werkgever faciliteert hierin zoals in artikel 8 en 9 van deze regeling beschreven.
  - b. De werkgever informeert de werknemer over de geldende Arboregels en wat dit betekent voor de inrichting van de thuiswerkplek. De werknemer ontvangt een Instructie inrichting werkplek.
  - c. De werkplek moet voldoen aan de eisen van de Arbowet. De werknemer ontvangt bij de aanvraag een Checklist RIE Thuiswerkplek. De werknemer vult deze checklist in. Voldoet de thuiswerkplek niet of niet meer, dan overlegt de werknemer met de leidinggevende.
  - d. Als de werknemer niet de mogelijkheid heeft om volgens de Arboregels te werken, dan is thuiswerken niet mogelijk.
  - e. De werknemer zorgt zelf voor een goed werkend internet via een beveiligde wifi/vaste-verbinding op de thuiswerkplek.
  - f. De werknemer verleent medewerking aan een eventuele controle van de thuiswerkplek door een Arbo-deskundige, preventiemedewerker of inspectie SZW, indien dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden te controleren. Deze controle kan zowel fysiek als digitaal (foto's of beeldbellen) plaatsvinden.

### **Artikel 7. Informatieveiligheid en privacy**

1. De werknemer maakt bij thuiswerken gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde informatie en communicatietechnologie (Citrix-omgeving).
2. De werknemer gaat vertrouwelijk om met gegevens van personen, ondernemers, de werkgever en klanten.
3. De werknemer zorgt voor een goede beveiliging van de thuiswerkplek en zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie altijd opgeborgen is op een plek die voor onbevoegden niet toegankelijk is.
4. De werknemer mag in openbare ruimtes (zoals een bibliotheek of café) niet werken met vertrouwelijke informatie.
5. Instructies en richtlijnen die de werkgever geeft voor het veilig omgaan met vertrouwelijke gegevens moeten worden opgevolgd.
6. Voor inloggen op het netwerk van de werkgever mag geen gebruik worden gemaakt van openbare hotspots.
7. Het kwijtraken van data (verlies/stelen) moet direct gemeld worden bij de leidinggevende, bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en bij ICT Servicedesk.

#### **Artikel 8. Noodzakelijke ICT-middelen**

1. De werkgever stelt aan de werknemer een mobiel en laptop ter beschikking om te kVoor werknemers die (incidenteel of structureel) thuiswerken worden op aanvraag de volgende extra ICT-middelen ter beschikking gesteld.
2. unnen thuiswerken. De werknemer krijgt deze ICT-middelen in bruikleen. Voor deze middelen wordt bij de uitgifte een bruikleenovereenkomst getekend.
  - a. een docking station
  - b. één extra beeldscherm plus laptopstandaard óf twee beeldschermen
  - c. een toetsenbord (bedraad)
  - d. een muis (bedraad)

Deze middelen krijgt de werknemer van de werkgever in bruikleen. Hiervoor tekent de werknemer een bruikleenovereenkomst.

3. De werkgever hanteert voor deze ICT-middelen het noodzakelijkheids criterium zoals gesteld door de belastingdienst.

#### **Artikel 9. Thuiswerkbudget voor inrichten thuiswerkplek**

1. Voor werknemers die structureel thuiswerken voorziet de werkgever in een thuiswerkbudget voor noodzakelijke voorzieningen voor het inrichten van een thuiswerkplek die voldoet aan de Arbowet.
2. Het thuiswerkbudget is bedoeld voor de aanschaf van:
  - een ergonomisch instelbare bureaustoel
  - een eenvoudig in hoogte verstelbaar bureau

Het budget is niet bedoeld voor de aanschaf van zaken die de werknemer al van de werkgever in bruikleen heeft gekregen.

3. Het thuiswerkbudget van de werkgever houdt in:
  - a. de vergoeding bedraagt maximaal € 750,00 (incl. btw) in totaal
  - b. de werknemer kan éénmaal per 8 jaar een thuiswerkbudget aanvragen
  - c. de termijn van 8 jaar gaat in vanaf de aankoopdatum van de voorzieningen. De datum op de factuur is hiervoor bepalend
  - d. de door de werknemer aangeschafte voorzieningen, zoals bedoeld in lid 2, zijn eigendom van werknemer met inachtneming van een terugbetalingsverplichting
  - e. de vergoeding is op basis van declaratie
  - f. bij de declaratie moet een gespecificeerde factuur op naam van de werknemer worden overlegd
  - g. de eventuele meerkosten zijn voor rekening van de werknemer
  - h. declaratie is maximaal mogelijk met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022.
  - i. op verzoek is het mogelijk om een voorschot te ontvangen voor de aanschaf van de in lid 2 vermelde voorzieningen.
4. Het thuiswerkbudget wordt alleen verstrekt als wordt voldaan aan de eisen in de Checklist RIE Thuiswerkplek en aan de voorwaarden van deze regeling.
5. De werkgever hanteert voor deze voorzieningen voor thuiswerken het noodzakelijkheids criterium zoals gesteld door de belastingdienst.

#### **Artikel 10. Overgangsafsprake thuiswerkbudget**

1. Werknemers die in de periode van 10 maart 2020 tot 1 november 2022 reeds een ergonomische instelbare bureaustoel en/of een eenvoudig in hoogte verstelbaar bureau hebben aangeschaft, kunnen ook een beroep doen op het thuiswerkbudget van maximaal € 750,00 (incl. btw).
2. De verdere voorwaarden van deze regeling zijn onverkort van toepassing.

#### **Artikel 11. Reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding en internetvergoeding**

1. Op dagen dat de werknemer thuiswerkt, heeft deze recht op een thuiswerkvergoeding van € 2 per thuiswerkdag conform de CAO Gemeenten plus een internetvergoeding van € 2 per thuiswerkdag. Er is geen recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
2. Op dagen dat de werknemer een deel van de dag thuiswerkt en een deel van de dag op de werklocatie, heeft de werknemer recht op uitbetaling van een thuiswerkvergoeding van € 2 conform de CAO Gemeenten plus een internetvergoeding van € 2 of een reiskostenvergoeding woon-werk. De werknemer maakt hierin zelf een keuze via registratie in ADP Workforce.
3. Op dagen dat de werknemer een deel van de dag thuiswerkt en op diezelfde dag een zakelijke dienstreis maakt, heeft de werknemer recht op zowel de thuiswerkvergoeding van € 2 conform de CAO Gemeenten plus een internetvergoeding van € 2 als de reiskostenvergoeding voor dienstreizen. Er is geen recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
4. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor een juiste en tijdige registratie van de thuiswerkdagen en de dagen dat hij op werklocatie werkt in ADP Workforce. Hierop vindt steekproefsgewijs een controle plaats.

#### **Artikel 12. Beëindiging van de overeenkomst hybride werken**

1. De werkgever kan de mogelijkheid tot thuiswerken beëindigen als:
  - a. de werknemer deze regeling, de overeenkomst hybride werken of andere afspraken over het thuiswerken niet nakomt
  - b. de werknemer van functie verandert en thuiswerken in de nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is
  - c. de leidinggevende van oordeel is dat het functioneren en/of de prestaties en resultaten van de werknemer verslechteren of
  - d. er sprake is van andere omstandigheden waardoor thuiswerken niet meer mogelijk of wenselijk is.
2. Alle ICT-middelen die door werkgever aan de werknemer beschikbaar worden gesteld, blijven eigendom van werkgever. Als de mogelijkheid tot thuiswerken eindigt, levert de werknemer de aan hem in verband met thuiswerken ter beschikking gestelde ICT-middelen direct in bij de werkgever.
3. In afwijking van lid 2 geldt dat de volgende ICT-middelen kunnen worden overgenomen tegen de economische waarde van het thuiswerkmiddel:
  - toetsenbord (bedraad)
  - muis (bedraad)
4. Bij uitdiensttreding binnen drie jaar na uitbetaling van de financiële vergoeding geldt een terugbetalingsverplichting. De werknemer betaalt aan de werkgever een bedrag ter hoogte van het vergoedingsbedrag terug, verminderd met 1/36 deel voor elke maand dat het dienstverband heeft geduurd sinds het uitbetalen van de financiële vergoeding.
5. Bij het stoppen met thuiswerken binnen drie jaar geldt eveneens bovenstaande terugbetalingsverplichting.

#### **Artikel 13. Inwerkingtreding regeling**

De Regeling hybride werken gemeente Moerdijk treedt op 1 november 2022 in werking.

#### **Artikel 14. Geldende wet- en regelgeving**

De regeling is opgesteld op basis van geldende wet- en regelgeving op datum vaststelling door de werkgever. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving welke van invloed zijn op de Regeling hybride werken of de gevolgen daarvan kan de werkgever de regeling aanpassen of beëindigen na instemming van de ondernemingsraad.

#### **Artikel 15. Hardheidsclausule**

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



## Hoofdstuk 9 Boventalligheid

### 9.1 Sociaal Statuut

#### Inhoudsopgave

#### Inleiding

De samenleving ontwikkelt zich snel en wordt complexer. De inwoners van onze gemeente stellen hoge eisen aan ons voor wat betreft transparantie, snelheid, zorgvuldigheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid met betrekking tot onze dienstverlening.

De doelstelling van 'van Goed naar Beter' is samen zorgen voor een toekomstbestendige organisatie. De gemeente Moerdijk werkt samen met haar samenleving om de maatschappelijke opgaven en doelen te realiseren. Het uitgangspunt van ons werk is: helpen het mogelijk te maken, zowel in – als extern, en aan te haken bij de snel veranderende omgeving en context.

De ontwikkelingen en veranderingen in de wereld om ons heen vragen van ons een andere manier van werken. Met als gevolg dat we andere eisen stellen aan onze organisatie en onze werknemers. Het snel en flexibel meebewegen bieden de gemeentelijke organisatie en de werknemers de kansen en mogelijkheden om aan de veranderende eisen te voldoen. Wij vragen aan onze werknemers zich steeds weer bewust te zijn van de veranderingen en hierop flexibel, tijdig en juist te anticiperen. Wij willen graag dat alle werknemers van de gemeente zich realiseren dat zij het gezicht naar buiten zijn en dat van hen steeds dezelfde professionaliteit gevraagd wordt.

De gemeente als organisatie biedt aan onze werknemers vooruitzichten. De werknemers moeten het gevoel hebben dat de veranderende eisen voor hen realiseerbaar zijn, bijvoorbeeld door de mogelijkheid aangeboden te krijgen anders te werken. De organisatie kan deze mogelijkheid bieden door opleiding, begeleiding en coaching, aansturing op competenties, houding en gedrag. Het management van onze organisatie draagt hieraan bij door het creëren van een omgeving waarin ruimte is voor persoonlijke groei en ontwikkeling en waarin dit ook gewaardeerd wordt. De Moerdijkacademie is hét opleidingscentrum waarin de organisatie brede vraag en aanbod op het gebied van leren en ontwikkelen samenkomt.

Wij denken dat dit Sociaal Statuut (versie 2021), met uitgangspunten die passen bij de ontwikkelingen in de samenleving en de dienstverlening aan onze inwoners, ons zal helpen om onze doelstellingen als organisatie waar te maken. De koers die we eerder met 'Van Goed naar Beter' en het strategisch HRM-beleid hebben ingezet, zetten we in het onderhavige beleidskader voort. Ook geven we invulling aan de arbeidsvoorwaardelijke afspraken in de sector Gemeenten over begeleiding van werknemers Van werk naar werk. We zijn hierdoor in staat om flexibel en dynamisch in te spelen op interne en externe ontwikkelingen, waarbij de aanpak al naar gelang de situatie kan verschillen en waarbij we voorzien in waarborgen voor iedere werknemer. Dit alles met inachtneming van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor (duurzame) inzetbaarheid en loopbaanperspectief.

#### Organisatieveranderingen via het principe van 'organisch veranderen'

De praktijk leert dat bijna alle organisatieontwikkelingen kleinschaliger en veel minder ingrijpend zijn. Gewenste of noodzakelijke ontwikkelingen hoeven niet via de weg van een reorganisatie te worden gerealiseerd als we de doelstelling ook op een minder ingrijpende wijze kunnen bereiken. Generieke functieprofielen, resultaatafspraken, leren en ontwikkelen, passende beloning, aandacht voor loopbaan en mobiliteit en duurzame inzetbaarheid: dit zijn allemaal instrumenten waarover we beschikken en kunnen toepassen zodat werknemers en organisatie er baat bij hebben. Deze onderwerpen horen aan de orde te komen in de gesprekken tussen leidinggevende en werknemer. Als goed werkgever en goed werknemer zijn zij gezamenlijk verantwoordelijk voor de proactieve toepassing van het gemeentelijke personeelsbeleid.

Gemeente Moerdijk wil organisatieveranderingen tot een minimum beperken. Als het toch nodig blijkt de organisatie (structureel) aan te passen, hanteren we bij voorkeur het principe van 'organisch veranderen': werkenderwijs in nauwe samenwerking met de werknemers en met actieve betrokkenheid van de medezeggenschap veranderingen 'vanzelf' laten ontstaan en laten groeien met de daarbij horende rechtspositionele waarborgen voor de werknemers. Organisatieveranderingen worden hiermee geleidelijk(er) doorgevoerd, zijn vaak minder ingrijpend voor de werknemers en de werkprocessen terwijl de besluitvorming juist aanzienlijk sneller plaats kan vinden.

Organisch veranderen kan alleen plaatsvinden als de organisatieverandering op voorhand niet leidt tot de aanwijzing van boventallige werknemers. De afspraken over het principe van organisch veranderen zijn vastgelegd in hoofdstuk 3.

Aanpassing van de organisatie of formatie is soms toch noodzakelijk of dringend wenselijk. Een zorgvuldige aanpak, zowel procesmatig als naar de betrokken individuele werknemers, is daarbij absoluut een randvoorwaarde. Voor organisatieveranderingen die zich niet lenen voor het principe van 'organisch veranderen', gelden de organisatie brede afspraken en werkwijze van hoofdstuk 4 van het Sociaal Statuut. Hierin zijn de verschillende formele fasen van een 'klassieke reorganisatie' uitgewerkt. Bij deze organisatieveranderingen zal de werkgever zich maximaal inspannen om boventalligheid dan wel gedwongen ontslag van werknemers te voorkomen. Als een organisatieverandering toch leidt tot boventallige werknemers, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de betrokken werknemer om ervoor te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen dan wel buiten de organisatie (in die volgorde), of om een andere (maatwerk)oplossing te realiseren.

Met de Ondernemingsraad en het lokaal overleg wordt aan de voorkant van een organisatieverandering overleg gevoerd over de vraag of 'organisch veranderen' van toepassing is. Tevens kan in overleg met de ondernemingsraad gedurende een organische verandering besloten worden alsnog over te gaan tot toepassing van hoofdstuk 4 e.v. van dit Sociaal Statuut als in de praktijk blijkt dat het organisch veranderingsproces toch leidt tot belangrijke wijzigingen met nadelige gevolgen voor werknemers (zoals de aanwijzing van boventallige werknemers conform de Ontslagregeling) terwijl deze uitkomst vooraf niet was voorzien. Eventuele wijzigingen die op grond van het organisch veranderen al zijn doorgevoerd, worden op dat moment opnieuw bekeken.

### **Doel en werkingssfeer**

Het Sociaal Statuut gemeente Moerdijk heeft als doel om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een organisatiewijziging op een zorgvuldige en sociaal verantwoorde manier te regelen. Dit in aanvulling op de regels uit het Burgerlijk Wetboek, de Ontslagregeling, de Uitvoeringsregels UWV, de Wet melding collectief ontslag en de Cao Gemeenten.

Het sociaal statuut is van toepassing op alle interne organisatiewijzigingen bij de werkgever. In het verlengde daarvan kunnen onderdelen van dit sociaal statuut in een vroegtijdig stadium proactief worden toegepast om de in- en externe mobiliteit van werknemers te bevorderen om boventalligheid te voorkomen.

In het geval van privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling (waaronder gemeentelijke herindeling) of anderszins een overgang van taken van (een deel van) de organisatie naar een andere privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie, wordt een afzonderlijk sociaal plan overeengekomen tussen de werkgever en vakorganisaties in het lokaal overleg.

### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1 Wet- en regelgeving**

De arbeidsrechtelijke en medezeggenschapsaspecten van organisatieveranderingen zijn geregeld in:

- a. Burgerlijk Wetboek, Boek 7, Titel 1
- b. Wet melding collectief ontslag
- c. Ontslagregeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- d. Uitvoeringsregels UWV bij ontslag om bedrijfseconomische redenen
- e. Cao Gemeenten
- f. Wet op de ondernemingsraden.

Dit Sociaal Statuut vult het bovenstaande aan.

#### **Artikel 2 Begrippen**

##### **afspiegelingsbeginssel**

op grond van de Ontslagregeling en Uitvoeringsregels UWV gehanteerde systematiek om de ontslagvolgorde vast te stellen bij het verval van gelijkblijvende of uitwisselbare functies als gevolg van een organisatiewijziging. Hierbij is binnen de leeftijdscategorieën het anciënniteitsbeginssel (last-in, first-out) van toepassing.

##### **boventallige werknemer**

de werknemer die na een organisatiewijziging niet kan terugkeren in de formatie van de nieuwe organisatie, die als gevolg daarvan boventallig is verklaard en die nog niet herplaatst is.

**geschikte functie**

een functie binnen of buiten de organisatie die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die de werknemer bereid is te vervullen. De werkgever en de werknemer komen dit samen overeen.

**herplaatsen**

het plaatsen van een boventallig verklaarde werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.

**lokaal overleg**

het lokaal overleg (LO) zoals bedoeld in artikel 12.1 van de Cao Gemeenten.

**nieuwe functie**

functie die wezenlijk verschilt van de oude functie wat betreft taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Indicatie voor een wezenlijk verschil is dat aan de vervulling van de nieuwe functie hogere eisen worden gesteld en een hogere salarisschaal ten deel valt.

**ondernemingsraad**

de ondernemingsraad (OR) zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden.

**ongewijzigde functie**

een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de werknemer voor de organisatiewijziging vervulde.

**organisatiewijziging**

een belangrijke inkrimping of wijziging van de organisatiestructuur, de omvang of de taakhoud van de gemeentelijke organisatie of een onderdeel daarvan, die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen heeft.

**organisch veranderen**

werkenderwijs in nauwe samenwerking met de werknemer en met actieve betrokkenheid van de ondernemingsraad veranderingen 'vanzelf' laten ontstaan en laten groeien met de daarbij horende arbeidsvoorwaardelijke waarborgen voor de werknemers.

**passende functie peildatum**

de datum waarop het plaatsingsplan is vastgesteld, of een met het betrokken medezeggenschapsorgaan overeengekomen andere datum met inachtneming van artikel 12 lid 2 van de Ontslagregeling.

**personele gevolgen**

gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken werknemers.

**plaatsen**

het in het kader van een organisatiewijziging plaatsen van een werknemer in een uitwisselbare functie binnen de nieuwe organisatie.

**privatisering**

organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij.

**publiekrechtelijke taakoverheveling**

organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.

**salarisperspectief**

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

**salaristoelage**

de functioneringstoelage, de arbeidsmarkttoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconveniëntentoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage die aan de werknemer zijn toegekend.

**sociaal plan**

nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging, privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling welke separaat worden uitgewerkt.

**uitwisselbare functie(s)**

functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel (plaatsing) naar aard, inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Bij het vergelijken van de functies van werknemers moeten deze factoren in onderlinge samenhang worden beoordeeld.

**VWNW-traject**

werknemers die boventallig zijn verklaard worden begeleid in een 'Van Werk Naar Werk-traject' conform hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten.

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

Het college van Burgemeester en Wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de ambtelijke organisatie, indien deze betrekking heeft op

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

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is bevoegd, voor zover niet vallend onder c en d van dit artikel, indien de reorganisatie betreft de wijziging van de plaats of de inrichting van een team.

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

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is op grond van de vigerende mandatenlijst bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de arbeidsovereenkomst, overplaatsing en ontslag van werknemers.

#### **Artikel 1:5 Inspanningsverplichting**

1. Voor de bij een organisatiewijziging betrokken werknemers wordt door de werkgever als uitgangspunt gehanteerd het begeleiden Van werk naar werk, zodat gedwongen werkloosheid wordt voorkomen. Hij geeft hierbij invulling aan goed werkgeverschap.
2. De (boventallige) werknemer spant zich evenzeer in om geplaatst te worden in een passende of geschikte functie bij werkgever, in een functie bij een andere werkgever en maatregelen gericht op het verkrijgen van vervangende arbeid. Hij/zij dient zich hierbij als een goed werknemer te gedragen. Het bepaalde in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten is hierbij onverkort van toepassing.

#### **Artikel 1:6 Werkgarantie**

Op grond van reorganisaties, zoals beschreven in de preambule van dit sociaal statuut, zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.

### **Hoofdstuk 2 Procesafspraken**

#### **Artikel 2:1 Voornemen tot organisatiewijziging**

1. De werkgever informeert de betrokken werknemers, de ondernemingsraad en het lokaal overleg in een zo vroeg mogelijk stadium over een voornemen tot een organisatiewijziging en worden zo veel mogelijk tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad en het lokaal overleg hun mening over het voornemen kenbaar kunnen maken.
3. Het voorgenomen besluit van de werkgever bevat een tijdsbepaling of een peildatum en een domeinbepaling, waardoor duidelijk is in welke tijdsperiode en op welk deel van de organisatie de organisatiewijziging betrekking heeft.
4. De datum van het voorgenomen besluit is de peildatum voor de statusbepaling in relatie tot het afspiegelingsbeginsel.

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

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

#### **Artikel 2:3 Taakverdeling tussen ondernemingsraad en lokaal overleg**

Ten aanzien van de medezeggenschap van werknemers geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld. De OR en het lokaal overleg maken hierover – met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden en de Cao Gemeenten en het convenant OR-LO – voorafgaand aan een organisatiewijziging nadere afspraken.

#### **Artikel 2:4 Adviesaanvraag ondernemingsraad**

1. Voordat de werkgever een definitief besluit neemt over een organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de globale planning van de organisatiewijziging, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

#### **Artikel 2:5 Overleg lokaal overleg**

1. De adviesaanvraag als bedoeld in artikel 2:4 wordt tevens aan het lokaal overleg gezonden. Op basis van deze informatie wordt, voordat de werkgever een definitief besluit neemt over een organisatiewijziging, overleg gevoerd met het lokaal overleg over:
  - a. de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen;
  - b. de vraag of de organisatiewijziging – in relatie tot de onderwerpen onder sub a. – plaats kan vinden volgens hoofdstuk 3 (het principe van organisch veranderen) dan wel dat de bepalingen van hoofdstuk 4 (interne organisatiewijziging) van toepassing worden verklaard.
2. Als de werkgever en het lokaal overleg het eens zijn dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, stelt de werkgever een sociaal plan op. Over dit sociaal plan moet in het lokaal overleg overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het lokaal overleg worden tussentijds bijeengeroepen dan wel schriftelijk geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

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

1. De werkgever informeert de betrokken werknemers, de ondernemingsraad en het lokaal overleg over het definitieve besluit tot organisatiewijziging. Daarbij wordt ingegaan op de verwachte personele gevolgen van het besluit, de globale planning van de organisatiewijziging en de te volgen procedure.
2. Als de werkgever in het besluit tot organisatiewijziging afwijkt van het advies van ondernemingsraad, wordt deze afwijking duidelijk gemotiveerd.

### **Hoofdstuk 3 Organizatiewijziging via het principe van 'organisch veranderen'**

#### **Artikel 3:1 Betrokkenheid werknemers en ondernemingsraad en lokaal overleg**

1. Brede communicatie met de werknemers, de ondernemingsraad en het lokaal overleg is essentieel bij organisch veranderen. Hierdoor ontstaat draagvlak en betrokkenheid.
2. Werknemers en ondernemingsraad worden actief betrokken bij doel en richting van de organische verandering, actief op de hoogte gehouden van de voortgang en gedurende alle fasen gestimuleerd om hun inbreng te leveren.
3. De ondernemingsraad wordt bij elke stap uitgenodigd om mee te praten of om zich te laten informeren.

#### *Paragraaf 1 Oriëntatiefase*

#### **Artikel 3:2 Plan van aanpak**

1. Voor aanvang van de proeffase als bedoeld in paragraaf 2, stelt de werkgever met actieve betrokkenheid van de werknemers en de ondernemingsraad een plan van aanpak op.
2. Het plan van aanpak geeft inzicht in doel en richting van de organische verandering; een tijdsbepaling of een peildatum en een domeinbepaling, waardoor duidelijk is in welke tijdsperiode en op welk deel van de organisatie de organische verandering betrekking heeft, de wijze waarop tussentijdse evaluatie en bijsturing wordt vormgegeven en op basis van welke aspecten aan het einde van de proeffase geëvalueerd wordt of het traject van organisch veranderen geslaagd is.
3. Het plan van aanpak geeft daarnaast, waar mogelijk, inzicht in het organisatie- en formatie-plaatsenplan, waaronder:
  - a. een organogram van de gewijzigde organisatie;
  - b. een vergelijking tussen de huidige formatie en de formatie in de gewijzigde organisatie, inclusief een oordeel of sprake is van een uitwisselbare functie, een vervallen functie of een nieuwe functie (met inachtneming Ontslagregeling en Uitvoeringsregels UWV);
  - c. een overzicht van de functies inclusief de beschrijvingen en waarderings in de gewijzigde organisatie.

### **Artikel 3:3 Adviesaanvraag ondernemingsraad**

1. Voordat gestart wordt met de proeffase als bedoeld in paragraaf 2, wordt de ondernemingsraad advies gevraagd over het plan van aanpak als bedoeld in artikel 3:2.
2. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het veranderingsproces.
3. Bij een negatief advies van de ondernemingsraad wordt de organisatieverandering volgens de bepalingen van hoofdstuk 4 van dit Sociaal Statuut voortgezet.
4. De werkgever informeert de betrokken werknemers en het lokaal overleg over het advies van de ondernemingsraad.

#### *Paragraaf 2 Proeffase*

### **Artikel 3:4 Arbeidsvoorwaarden gedurende de proeffase**

1. Werknemers behouden gedurende de proeffase hun oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.
2. Administratieve en praktische knelpunten, zoals autorisaties in diverse systemen, worden geïnventariseerd en voor de duur van de proeffase praktisch opgelost.

### **Artikel 3:5 Tussentijds besluit tot toepassing van hoofdstuk 4**

1. Indien daartoe tijdens de proeffase aanleiding bestaat, kan op ieder moment in overleg met de ondernemingsraad besloten worden alsnog over te gaan tot toepassing van hoofdstuk 4 van het Sociaal Statuut.
2. Het lokaal overleg wordt onverwijld geïnformeerd over het besluit als bedoeld in het eerste lid.

#### *Paragraaf 3 Evaluatiefase*

### **Artikel 3:6 Evaluatie**

Na afloop van de proeffase wordt het resultaat van het veranderingsproces met de betrokken werknemers en de ondernemingsraad geëvalueerd overeenkomstig hetgeen hierover is opgenomen in het plan van aanpak.

### **Artikel 3:7 Adviesaanvraag ondernemingsraad**

Bij een positieve evaluatie wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd alvorens de veranderingen- voor zover van toepassing - worden geformaliseerd in bijvoorbeeld werkprocessen, inrichting van de organisatie en functies.

## **Hoofdstuk 4 Uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging**

### **Artikel 4:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen, die zich niet lenen voor het principe van organisch veranderen zoals uitgewerkt in hoofdstuk 3.

### **Artikel 4:2 Formatieplaatsenplan**

1. De werkgever stelt een formatieplaatsenplan op. Hierin staan de volgende onderdelen:
  - a. het betreffende organisatieonderdeel / de betreffende organisatieonderdelen;
  - b. aantal en soorten functies (inclusief taken en functie-eisen) met niveau-aanduiding (salarisschaal);
  - c. geanonimiseerd overzicht bestaande formatie onder vermelding van functie, dienstjaren, leeftijd en aard van de arbeidsovereenkomst;
  - d. geanonimiseerd overzicht van eventuele onmisbare functies met onderbouwing (met inachtneming Ontslagregeling en Uitvoeringsregels UWV);
  - e. uitwisselbare functies in de bestaande formatie en het formatieplaatsenplan (met inachtneming Ontslagregeling en Uitvoeringsregels UWV).
2. Het formatieplaatsenplan zal aan de ondernemingsraad en de betrokken vakbonden worden overhandigd. Daarna zal de werkgever de werknemers aan de functies koppelen op basis van onderstaande volgorde:
  - a. uitwisselbare functie;
  - b. passende functie, indien geen ongewijzigde functie voorhanden is;
  - c. geschikte functie, indien geen passende functie voorhanden is.

### **Artikel 4:3 Uitgangspunten plaatsingsproces**

1. Als de functie van de werknemer als uitwisselbare functie terugkeert in het formatieplaatsen, heeft de werknemer recht op plaatsing in deze functie ("mens volgt werk").
2. In het geval waarin het aantal te plaatsen werknemers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel toegepast. De datum waarop het formatieplaatsenplan ingaat, is de peildatum voor het toepassen van het afspiegelings-beginsel.
3. De toepassing van het afspiegelingsbeginsel leidt ertoe dat binnen de voor de werknemers geldende leeftijdscohorten, de werknemer met de langste diensttijd als eerste wordt geplaatst, en de werknemer met de kortste diensttijd als laatste (het spiegelbeeld van de ontslagvolgorde)
4. Door de organisatiewijziging zal de personeelssamenstelling van de organisatie als geheel, respectievelijk onderdelen van de organisatie niet wijzigen op grond van leeftijdsopbouw.

#### Toelichting:

*Bij een organisatiewijziging die gepaard gaat met boventalligheid, wordt de ontslag- c.q. plaatsingsvolgorde bepaald aan de hand van het zogenoemde afspiegelingsbeginsel. Per categorie 'uitwisselbare' functies wordt het aantal boventallige werknemers vastgesteld. Het verschil in (uitwisselbare) functie tussen collega's kan dan tot gevolg hebben dat de een boventallig wordt, terwijl de ander mag blijven. Daarnaast moeten functies op uitwisselbaarheid worden getoetst om de vraag te beantwoorden of een functie die na de organisatiewijziging ontstaat zodanig sterk afwijkt van de 'oude' functie dat deze als 'nieuw' kan worden aangemerkt, zodat het afspiegelingsbeginsel niet hoeft te worden toegepast en de werkgever een werknemer in een passende functie mag plaatsen of een geschikte functie mag aanbieden. Ook voor de mogelijkheid tot herplaatsing in een andere (zogenoemd 'passende') functie zal in de praktijk de huidige functie die de werknemer uitoefent een belangrijke rol spelen (hoewel de 'persoonlijke geschiktheid' van betrokkene in die situatie doorslaggevend is). In de Ontslagregeling is gedefinieerd op welke wijze moet worden vastgesteld of functies uitwisselbaar zijn. Functies zijn uitwisselbaar indien zij 'vergelijkbaar' en 'gelijkwaardig' zijn (artikel 13 Ontslagregeling). Vergelijkbaar wat betreft de inhoud, de vereiste kennis, vaardigheden en competenties en de tijdelijke of structurele aard van de functie. Gelijkwaardig wat betreft het niveau en de beloning. Bij het vergelijken van de functies van werknemers moeten deze factoren in onderlinge samenhang worden beoordeeld.*

### **Artikel 4.4 Uitgangspunten herplaatsing bij boventalligheid**

1. De werknemer die niet in een uitwisselbare functie kan worden geplaatst, wordt boventallig verklaard.
2. De boventallige werknemer heeft recht op een Van werk naar werk traject dat maximaal 24 maanden duurt, overeenkomstig de bepalingen van paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de CAO, zoals deze bepalingen luiden of in de toekomst komen te luiden. De wettelijke opzegtermijn van artikel 6:672 Burgerlijk Wetboek valt binnen deze 24 maanden.
3. Boventallige werknemers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie.
4. Herplaatsing binnen de organisatie geschiedt op basis van geschiktheid van de werknemer voor de functie, zoals die blijkt uit beoordelingen, verslagen personeelsgesprekken, opleidings- en werkervaringsgegevens en eventuele geschiktheidstesten.
5. Wanneer geen passende functie voorhanden is, wordt zo mogelijk tenminste eenmaal, doch ten hoogste driemaal een geschikt geachte functie aangeboden.
6. Als de werkgever er niet in slaagt om de werknemer een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de werknemer zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Indien niet direct een structurele oplossing voor handen is, is de werknemer verplicht een tijdelijke oplossing te accepteren die als passend of geschikt wordt beoordeeld. Onderdeel van de oplossing kunnen zijn:
  - E.V.C. (erkenning verworven competenties);
  - bijscholing en omscholing;
  - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet boven formatief;
  - een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie, die na de herplaatsingsprocedure is ontstaan;
  - (tijdelijke) detachering naar een externe organisatie;
  - outplacementbegeleiding;
  - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
  - flankerende maatregelen.
7. Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing is gevonden en het Van werk naar werk-traject volgens paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de Cao gemeenten is doorlopen, zal de werkgever de arbeidsovereenkomst met de werknemer opzeggen als bedoeld in artikel 7:669 lid 3

onder a Burgerlijk Wetboek. De voorzieningen bij werkloosheid op grond van hoofdstuk 10 van de Cao gemeenten zijn van toepassing, indien recht bestaat op een uitkering WW.

#### **Artikel 4.5 Mededeling uitwisselbare functie / boventalligheid**

1. De werkgever stelt de betrokken werknemers zo spoedig mogelijk mondeling op de hoogte of zij in de nieuwe organisatie op een uitwisselbare functie geplaatst kunnen worden, dan wel over het voornemen om de werknemer boventallig te verklaren.
2. De werkgever bevestigt deze mededeling tegelijkertijd schriftelijk aan de werknemers. Daarbij geeft de werkgever aan welke procedure wordt gevolgd.
3. Is de werknemer van mening dat de criteria niet juist zijn toegepast, dan kan hij dit voorleggen aan de geschillencommissie.

#### **Artikel 4.6 Belangstellingsregistratie**

De werkgever houdt vervolgens een belangstellingsregistratie onder de bij de organisatiewijziging betrokken werknemers. De belangstellingsregistratie heeft tot doel na te gaan welke functie(s) beschikbaar is(zijn) voor de werknemer en welke functie(s) de werknemer ambieert. Bij de belangstellingsregistratie wordt nagegaan of er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden, waarmee rekening dient te worden gehouden in de (her)plaatsingsprocedure.

#### **Artikel 4.7 Passende functie**

1. De werkgever zal aan de werknemer een passende functie aanbieden, rekening houdend met de belangstellingsregistratie.
2. Indien meer werknemers aanspraak maken op een passende functie dan formatieplaatsen in het nieuwe formatieplaatsenplan aanwezig zijn, past de werkgever het afspiegelingsbeginsel toe. De datum waarop het formatieplaatsenplan ingaat, is de peildatum voor het toepassen van het afspiegelingsbeginsel.

#### **Artikel 4.8 Plaatsingsplan**

De werkgever stelt een concept-plaatsingsplan op. Het concept-plaatsingsplan wordt ter toetsing aangeboden aan de plaatsingscommissie.

#### **Artikel 4.9 Plaatsingscommissie**

1. Voor iedere belangrijke organisatiewijziging stelt de werkgever in overleg met de vakorganisaties in het lokaal overleg een externe plaatsingscommissie in.
2. De herplaatsingscommissie bestaat uit:
  - a. één lid aangewezen door de werkgever;
  - b. één lid aangewezen door de vakorganisaties;
  - c. één lid, tevens voorzitter, aangewezen door de beide leden onder a en b.

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is toegevoegd adviseur van de herplaatsingscommissie.

Personeelsleden, collegeleden, raadsleden, alsmede adviseurs van het lokaal overleg zijn niet benoembaar tot lid van de herplaatsingscommissie.

3. De herplaatsingscommissie heeft de volgende taken:
  - a. advies uitbrengen aan de werkgever over de plaatsing en de rechtspositionele inpassing van de individuele medewerkers die rechtstreeks zijn betrokken bij de organisatiewijziging.
  - b. advies uitbrengen over oplossingsrichtingen voor medewerkers die boventallig dreigen te worden of in eerste instantie niet geplaatst kunnen worden.
  - c. Dit advies is schriftelijk en gemotiveerd. Een eventueel minderheidsstandpunt wordt expliciet vermeld.
4. De plaatsingscommissie kan de werkgever, het management, werknemers en de bij de selectie betrokken adviseurs horen of bij hen informatie inwinnen. Voordat de commissie hiertoe overgaat, stelt zij de werknemer daarvan in kennis.
5. De plaatsingscommissie hoort in ieder geval de werknemer voor wie in de nieuwe organisatie geen passende functie aanwezig is of lijkt te zijn, en de medewerker die op het belangstellings-registratieformulier gemotiveerd heeft aangegeven door de commissie gehoord te willen worden. De plaatsingscommissie beslist op basis van deze motivering of de betreffende medewerker daadwerkelijk wordt gehoord; zij is daartoe niet verplicht.



6. Van het horen van de individuele medewerker door de plaatsingscommissie wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de plaatsingscommissie voor akkoord ondertekenen.
7. De plaatsingscommissie kan beschikken over ondersteuning. Haar vergaderingen zijn niet openbaar en de leden respecteren een geheimhoudingsverplichting.
8. De werkgever benoemt de leden van de plaatsingscommissie en verstrekt een vergoeding op basis van het vakbondstarief. Reiskosten kunnen worden vergoed op basis van € 0,19 per kilometer ongeacht de wijze van vervoer.

#### **Artikel 4:10 Advies over herplaatsing**

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

#### **Artikel 4:11 Bedenkingen tegen voorstel**

1. Indien de werknemer bedenkingen heeft tegen het advies van de commissie over zijn herplaatsing, respectievelijk tegen het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan hij deze binnen 14 dagen schriftelijk indienen bij de werkgever.
2. De werknemer kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door (een vertegenwoordiging namens) de werkgever. De werknemer die hiertoe een verzoek indient, zal binnen 14 dagen worden gehoord. Van de hoorzitting wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

#### **Artikel 4:12 Herplaatsingsbesluiten**

1. De werkgever neemt het besluit tot herplaatsing van de betrokken werknemer. De werknemer wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de werknemer zijn ingediend.
2. In het geval de werkgever een werknemer het aanbod van een passende functie doet, zal hem schriftelijk een zo volledig mogelijk inzicht worden gegeven in alle van belang zijnde aspecten. Daartoe behoren in ieder geval:
  - a. de beschrijving van de aangeboden functie;
  - b. een opgave van het functieniveau en beloning;
  - c. de eventuele noodzaak tot her-, om-, of bijscholing.
  - a. De werknemer voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de werknemer zijn ingediend.
  - b. De werknemer kan het besluit, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, conform artikel 11.5 van de Cao gemeenten voorleggen aan de regionale geschillencommissie.
  - c. . Indien de regionale geschillencommissie van mening is dat geen sprake is van een passende functie, en de werkgever volgt dit oordeel, zal de werkgever opnieuw de in dit sociaal statuut opgenomen procedure volgen. Voor zover de werkgever onverhoopt besluit het oordeel van de geschillencommissie niet te volgen, behoudt de werknemer zijn rechten op grond van dit sociaal statuut.

#### **Artikel 4:13 Interne vacatures**

1. De werkgever maakt alle vacante functies gelijktijdig en op gelijke wijze aan alle werknemers bekend.
2. Er vindt geen externe vacaturevervulling plaats, tenzij de werkgever overtuigend aan partijen en /of ondernemingsraad aantoonst dat interne vacaturevervulling niet mogelijk is gebleken.

### **Hoofdstuk 5 Financiële regeling**

#### **Artikel 5.1 Salarisgarantie**

De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

#### **Artikel 5.2 Functie gebonden toelagen**

1. Voor de werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functie gebonden toelagen die aan deze functie gekoppeld zijn.
2. Aan de werknemer, wiens salaris plus toelagen als gevolg van het vervallen van de functie gebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
  - a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van salaris plus toelagen
  - b. de werknemer deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
  1. het eerste halfjaar na de herplaatsing ontvangt de werknemer 100% van de daling van het salaris plus toelagen, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  2. het tweede halfjaar na de herplaatsing ontvangt de werknemer 75% van de daling van het salaris plus toelagen, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  3. het derde halfjaar na de herplaatsing ontvangt de werknemer 50% van de daling van het salaris plus toelagen, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  4. het vierde halfjaar na de herplaatsing ontvangt de werknemer 25% van de daling van het salaris plus toelagen, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.

### **Artikel 5.3 Garantietoelagen**

De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen

### **Artikel 5.4 Studiefaciliteiten**

1. De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, als hij de studie voortzet.
2. De werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.
3. De werkgever onderzoekt of het nodig is de werknemer, die is herplaatst in een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 5.5 Functie buiten de gemeentelijke organisatie**

1. Indien de werknemer, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt zijn arbeidsovereenkomst beëindigd.
2. De werknemer van wie de arbeidsovereenkomst overeenkomstig het eerste lid wordt beëindigd, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de werknemer als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingsomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutosalaris gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutosalaris dat de werknemer genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De werknemer die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato.

## **Hoofdstuk 6 Privatisering en taakoverheveling**

### **Artikel 6:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen die niet vallen onder artikel 7:662 e.v. van het Burgerlijk Wetboek (overgang van ondernemingen).

### **Artikel 6.2 Werkgelegenheid**

1. De werkgever zal zich maximaal inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de betrokken werknemers behouden blijft.
2. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een werknemer naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De werknemer zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

3. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de werknemers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Hierbij geldt 'mens volgt werk'.
4. De werkgever stelt in overleg met het lokaal overleg een sociaal plan op ter uitwerking van en/of aanvulling op dit hoofdstuk. Uitgangspunt is gelijkwaardigheid van het geheel van arbeidsvoorwaarden voor en na de taakoverheveling. In het sociaal plan worden o.a. afspraken gemaakt over salarisgarantie, verlof, ambtsjubileum, studiefaciliteiten en het aanvaarden van een uitwisselbare of passende functie bij de privaat- of publiekrechtelijke instantie.

### **Artikel 6:3 Geen passende of geschikte functie**

Indien de werkgever er niet in slaagt om de werknemer onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende of geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, krijgt de werknemer de status van boventallig verklaarde werknemer. Hierbij gelden hoofdstuk 4 van dit Sociaal Statuut en de rechten en plichten zoals bedoeld in hoofdstuk 9 van Cao Gemeenten en de in bijlage 1 bij dit Sociaal Statuut opgenomen mobiliteit bevorderende maatregelen.

## **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

### **Artikel 7:1 Hardheidsclausule**

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut leidt tot een onbillijke situatie voor een werknemer, kan de werkgever van het sociaal statuut afwijken in een voor de werknemer gunstige zin. Dit mag geen strijd opleveren met de wet.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist de werkgever, na overleg met de ondernemingsraad en het lokaal overleg.

### **Artikel 7.2 Looptijd en evaluatie**

1. Met dit Sociaal Statuut vervalt de Leidraad bij Organisatieveranderingen gemeente Moerdijk 2012.
2. Dit Sociaal Statuut treedt in werking op 1 mei 2022 en kent een looptijd tot 1 januari 2026.
3. Drie jaar na inwerkingtreding van deze regeling – of zoveel eerder of later als partijen in het lokaal overleg overeenkomen – wordt het Sociaal Statuut en de toepassing hiervan geëvalueerd.

## **9.1.1 Bijlage 1 Mobiliteit bevorderende maatregelen bij organisatieveranderinge**

### **Inhoudsopgave**

#### **Werkingsfeer**

Door organisatieveranderingen kunnen werknemers hun functie verliezen. Met mobiliteit bevorderende maatregelen kan de betrokken werknemer worden ondersteund bij het vinden van een andere functie binnen of buiten de organisatie. Bij een 'klassieke' organisatieverandering kunnen de mobiliteit bevorderende maatregelen voorafgaand (proactief) dan wel tijdens het 'Van werk naar werk'-traject worden ingezet met als doel gedwongen ontslag/werkloosheid te voorkomen. Ook bij het organisch veranderen kunnen de mobiliteit bevorderende maatregelen worden ingezet, maar alleen op basis van vrijwilligheid. Bij een organische organisatieverandering wordt met de inzet van de mobiliteit bevorderende maatregelen beoogd boventalligheid te voorkomen en werknemers proactief in beweging te krijgen.

De mobiliteit bevorderende maatregelen hebben tot doel:

- het voorkomen van boventalligheid door het proactief inzetten van deze maatregelen;
- bij te dragen aan het vinden van een nieuwe functie, intern of extern, voor werknemers die door een organisatieverandering, bezuiniging hun functie verliezen en daardoor gedwongen ontslag te voorkomen;
- duidelijkheid te scheppen tussen werkgever en werknemer over wat men van elkaar kan verwachten;
- wanneer de werknemer met (gedwongen) mobiliteit te maken krijgt;
- een klimaat te scheppen waarin mobiliteit van werknemers als normaal wordt ervaren.

#### **Uitgangspunten**

- 'Van werk naar werk': het is de bedoeling dat de werknemer - ook al heeft deze (tijdelijk) geen functie meer - toch zoveel mogelijk aan het werk blijft en tijdelijke werkzaamheden krijgt opgedragen; dit

gebeurt enerzijds omdat het voor de werknemer belangrijk is om actief deel te blijven uitmaken van het arbeidsproces en anderzijds vanuit organisatorisch en economisch oogpunt (de werknemer levert een tegenprestatie voor het ontvangen salaris);

- de werknemer en de werkgever werken actief mee aan het opstellen en uitvoeren van het 'Van werk naar werk'-contract;
- bij het zoeken naar een passende functie of geschikte functie wordt zo breed mogelijk gekeken (zowel binnen Gemeente Moerdijk als binnen de overheid in brede zin én binnen het bedrijfsleven);
- bij gedwongen mobiliteit is ruimte voor verwerking van het functieverlies;
- herplaatsing kan door werknemers ook worden gezien als een kans tot herbezinning op de loopbaan.

### **Mobiliteit bevorderende maatregelen**

In een concreet geval maken de werknemer en de leidinggevende afspraken over de activiteiten die in het 'Van werk naar werk'-traject worden ingezet en worden afspraken gemaakt over de doelen, de voorzieningen die nodig zijn om deze doelen te bereiken en de aard en frequentie van de begeleiding tijdens deze fase. Deze afspraken worden vastgelegd in het 'Van werk naar werk'-contract.

De kosten van de activiteiten uit het contract komen, mits redelijk en billijk, tot een maximum van € 7.500,- voor rekening van de gemeente. In voorkomende gevallen kan besloten worden om af te wijken van het gestelde maximum indien daarmee de kansen van de werknemer op het vinden van een andere functie daadwerkelijk worden vergroot.

Mobiliteit bevorderende maatregelen die ingezet kunnen worden:

- psychologische ondersteuning: aan werknemers kan op hun verzoek aanvullende kortdurende begeleiding door een psycholoog of arbeidsdeskundige worden aangeboden ten behoeve van de emotionele verwerking van het verlies van de functie;
- opstellen van arbeidsmarktprofiel;
- opstellen zoekprofiel: als blijkt dat geen helder zoekprofiel kan worden verkregen, kan een extern loopbaanadvies worden gevraagd, dan wel een assessment of ander aanvullend onderzoek zoals arbeidsdeskundig onderzoek worden aangeboden;
- verlenen van sollicitatieverlof of faciliteiten voor sollicitatietraining;
- aanbieden van her-, om- en/of bijscholing voor zover dat aantoonbaar bijdraagt aan het vervullen van een nieuwe functie of het bevorderen van de kansen op het verkrijgen van een nieuwe functie;
- aanbieden van interim-functievervulling, detachering, collegiale doorlening en stage voor zover dit bijdraagt aan een vergroting van de (her)plaatsingsmogelijkheden;
- outplacement(begeleiding);
- aanpassen van de afgesproken opzegtermijn als de werknemer een andere functie heeft gevonden;
- geheel of gedeeltelijke ontheffing van de terugbetalingsverplichting met betrekking tot ouderschapsverlof en studiekostenvergoeding.

## **Hoofdstuk 10. Uitkeringen**

### **10.1 Uitkeringen**

Er verandert veel voor je als je werkloos wordt. De belangrijkste verandering is misschien wel het verlies van inkomen. Als je aan de voorwaarden voldoet, kom je in aanmerking voor een WW-uitkering. Je ontvangt de eerste twee maanden een uitkering van 75% van het WW-maandloon, de periode daarna 70% van het WW-maandloon.

Ondanks het eventuele recht op een uitkering daalt jouw inkomenspositie in geval van werkloosheid. Je hebt er dan ook alle belang bij om werkloosheid te voorkomen. Bij dreigende werkloosheid als gevolg van een reorganisatie kun je in aanmerking komen voor een van werk naar werk-traject

Door de afbouw van de WW-uitkeringsduur is er op cao-niveau een regeling getroffen om de afbouw met een reparatie-uitkering (artikel 10.11 Cao Gemeenten) te compenseren.

Afhankelijk van de ontslaggrond kun je in aanmerking komen voor een aanvullende uitkering(artikel 10.1 Cao Gemeenten).

Als je na afloop van de werkloosheidsuitkering, reparatie-uitkering en eventuele aanvullende uitkering nog steeds werkloos bent, dan kun je onder voorwaarden in aanmerking komen voor een na-wettelijke uitkering (artikel 10.5 Cao Gemeenten).

De duur van deze uitkering is afhankelijk van het aantal dienstjaren in de gemeentelijke sector.

De aanvullende uitkering komt boven op de WW-uitkering en de eventuele reparatie-uitkering.

De eventuele na-wettelijke uitkering gaat in als de WW-uitkering of de reparatie-uitkering is afgelopen.

Schematisch ziet dit er als volgt uit:



## Hoofdstuk 11 Overige rechten en plichten

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

#### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Binnen gemeente Moerdijk werken wij op een eerlijke en integere manier. Toch kun je op het werk te maken krijgen met een situatie waarvan je denkt dat het een misstand is. We vinden het fijn als je dit meldt.

#### Spelregels

Wij kennen hiervoor een procedure. Deze staat in de Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht. Hierin staat:

- waar je veilig en in vertrouwen informatie kan inwinnen;
- wat een misstand is;
- waar je een melding (intern en/of extern) kan doorgeven;
- hoe een melding wordt behandeld; en
- de bescherming die je hebt bij een melding op de juiste manier.

#### Wanneer kun je een misstand of (toekomstige) inbreuk op het EU-recht melden?

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

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

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

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

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

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

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

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

Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. De organisatie beoordeelt de aard van de melding in die zin dat beoordeeld wordt of er sprake is van een misstand, integriteitsschending dan wel van ongewenst gedrag. Verder beslist de organisatie of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die je "van horen zeggen" hebt, doet de organisatie geen onderzoek.

Als de melding een maatschappelijke misstand of inbreuk op het EUR recht betreft, is deze regeling van toepassing.

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

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

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

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

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

Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, kun je de organisatie of het Huis voor Klokkenluiders ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met jou wordt omgegaan. In geval van benadeling heb je recht op juridische bijstand. De bescherming tegen benadeling geldt soms ook als je het vermoeden van een misstand openbaar maakt. Daarmee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je naar de pers stapt. Maar bij openbaarmaking geldt de bescherming alleen als je aan bepaalde eisen voldoet, namelijk:

1. je hebt vóór de openbaarmaking eerst een interne en/of externe melding gedaan;  
én
2. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. Je baseert je hierbij bijvoorbeeld op de informatie die je van de organisatie of instantie waar je de externe melding gedaan hebt, hebt gekregen over de beoordeling of opvolging van de melding;  
óf
3. Je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat de misstand:

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

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

## **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

### **Adviseur:**

een persoon die een melder bijstaat in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is

### **Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders:**

de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders

### **Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders:**

de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3 lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders

### **Betrokken derde:**

een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is

### **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

### **Inbreuk op 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

óf

- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen

### **Integriteitsfunctionaris:**

het aanspreekpunt voor integriteitsvragen en het integriteitsbeleid binnen de organisatie. Deze persoon heeft hierin een coördinerende en adviserende rol

### **Melder:**

1. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht
2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht

### **Melding:**

de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand

### **Meldpunt:**

de organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen van informatie over een inbreuk op het Unierecht

### **Misstand:**

- a. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij

óf

- een schending van een wettelijk voorschrift
  - een gevaar voor de veiligheid van personen
  - een gevaar voor de aantasting van het milieu
  - een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
- b. een (dreigende) inbreuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht

**Onderzoekers:**

de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt

**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

**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

**Vertrouwenspersoon:**

de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Moerdijk te fungeren met als taak de melder te adviseren en te ondersteunen

**Werkgerelateerde context:**

huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden

**Werknemer:**

de werknemer van gemeente Moerdijk

**Werkgever:**

de gemeente Moerdijk

**Artikel 2 Algemene zorgplicht**

De werkgever:

- a. Zorgt actief voor een veilige bedrijfscultuur en structuur waarbinnen het melden van misstanden wordt gestimuleerd;
- b. Voorkomt actief en preventief misstanden en treft waar nodig maatregelen die de kans en risico op misstanden verkleinen;
- c. Informeert de werknemers actief en op een duidelijke wijze over het bestaan, het gebruik, de mogelijkheden en de vindplaats van deze regeling en de Wet bescherming klokkenluiders;
- d. Ondersteunt melders van misstanden waar mogelijk actief.

**Artikel 3 De vertrouwenspersoon**

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De taken en werkwijze van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de Regeling vertrouwenspersoon gemeente Moerdijk. Tot zijn taken behoort in ieder geval het adviseren en het bieden van een luisterend oor.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

**Artikel 4 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 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 de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

**Artikel 5 Interne melding**

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de gemeente Moerdijk in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de gemeente Moerdijk 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 10 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:
  - a. de integriteitsfunctionaris;
  - b. de interne of externe vertrouwenspersoon;
  - c. iedere leidinggevende binnen de organisatie.
4. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door een zorgvuldige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
5. Als de melding niet bij de integriteitsfunctionaris is gedaan, stelt de ontvanger van de melding in overleg met en na toestemming van de melder de integriteitsfunctionaris op de hoogte.
6. De integriteitsfunctionaris stelt in overleg met en na toestemming van de melder de gemeentesecretaris op de hoogte van de melding. Deze informeert de burgemeester.
7. Mocht de melding de integriteitsfunctionaris betreffen, dan wordt de gemeentesecretaris door de ontvanger van de melding geïnformeerd.
8. Mocht de melding de gemeentesecretaris of een van de wethouders betreffen, dan wordt direct de burgemeester door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. De burgemeester kan voor een melding over een van de wethouders de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk volgen.
9. Mocht de melding een van de raadsleden betreffen, dan wordt direct de griffier door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. De griffier informeert de burgemeester. De burgemeester kanvolgt de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk volgen.
10. Mocht de melding de burgemeester betreffen, dan informeert de gemeentesecretaris de locoburgemeester. De locoburgemeester kan de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk volgen.
11. De integriteitsfunctionaris 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 het gespreksverslag c.q. de melding.
12. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

## **Artikel 6 Behandeling van de interne melding**

1. De integriteitsfunctionaris registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een inbreuk op het Unierecht, dan wordt dat bij de registratie vermeld.
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 gemeentesecretaris stelt in overleg met de integriteitsfunctionaris 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 gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. De integriteitsfunctionaris informeert de melder dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
6. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert de integriteitsfunctionaris de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
7. De gemeentesecretaris beoordeelt in overleg met de integriteitsfunctionaris of de afdeling onderzoek van de Wet 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 de Wet Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt de integriteitsfunctionaris de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
8. De gemeentesecretaris informeert de persoon op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

## **Artikel 7 De uitvoering van het 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 gemeentesecretaris en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

## **Artikel 8 Standpunt van de werkgever**

1. De gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris in overleg met de integriteitsfunctionaris of de afdeling onderzoek van de Wet 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 gemeentesecretaris de afdeling onderzoek van de Wet Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De gemeentesecretaris 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 9 Hoor en wederhoor**

1. De gemeentesecretaris 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 feitelijke onjuistheden, reageert de gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of het standpunt van de werkgever 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 10 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:

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding. Ook staat daar hoe de bevoegde autoriteit de melding behandelt en onderzoek verricht.

- a. de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl))
  - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) ([www.acm.nl](http://www.acm.nl))
  - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) ([www.afm.nl](http://www.afm.nl))
  - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl))
  - e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) ([www.dnb.nl](http://www.dnb.nl))
  - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) ([www.igj.nl](http://www.igj.nl))
  - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZA) ([www.nza.nl](http://www.nza.nl))
  - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) ([www.autoriteitnvs.nl](http://www.autoriteitnvs.nl)).
3. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

### **Artikel 11 Vertrouwelijkheid**

1. Op ieder die een melding ontvangt of daarvan kennis heeft, rust de verplichting om op een zorgvuldige manier met die melding om te gaan.
2. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand en/of informatie over een inbreuk op het Unierecht geldt een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.
3. De geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
  - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
  - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
  - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
  - e. bedrijfsgeheimen in de zin van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
4. De integriteitsfunctionaris 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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 12 Bescherming tegen benadeling**

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

- a. hij bij de openbaarmaking redelijke 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;
- én
- b. gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie over een inbreuk op het Unierecht en/of over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist was;
- of
- c. hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
  - I. de misstand of inbreuk op het Unierecht een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
  - II. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
  - III. het niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk op het Unierecht doeltreffend wordt verholpen.
- 4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
  - a. het niet aanbieden, het beëindigen of het niet verlengen van de overeenkomst;
  - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
  - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
  - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
  - f. het onthouden van promotiekansen; of
  - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
- 5. 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.
- 6. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen overeenkomstig het binnen de organisatie vastgestelde sanctiebeleid.
- 7. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

### **Artikel 13 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.

### **Artikel 14 Juridische bijstand**

- 1. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden van deze regeling voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit.
- 2. De werkgever heeft een rechtsbijstandsverzekering. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de persoon die van de juridische bijstand gebruik maakt.

### **Artikel 15 Nazorg en leerproces**

1. Na het onderzoek wordt aan interne en externe betrokkenen gevraagd of er behoefte is aan nazorg. Op passende wijze wordt dit na advies van P&O geboden.
2. Het resultaat van het (voor)onderzoek kan ook zijn dat er geen sprake is van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Soms kan dat pas worden aangetoond na een zwaar onderzoek waarbij een betrokken medewerker bijvoorbeeld in het belang van het onderzoek is geschorst. Indien aan de orde moet ten aanzien van betrokkene eerherstel worden verleend.

#### **Artikel 16 Rapportage en evaluatie**

1. De integriteitsfunctionaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
  - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
  - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
  - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
  - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De werkgever stelt de rapportage vast en stuurt deze ter bespreking aan de ondernemingsraad.

#### **Artikel 17 Inwerkingtreding regeling**

1. De Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht treedt in werking op 1 december 2023.
2. De Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht vastgesteld op 12 juli 2022 wordt ingetrokken.

#### **Artikel 18 Onvoorziene gevallen**

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

### **11.2 Regeling melden vermoeden integriteitsschending**

#### **Inhoudsopgave**

##### **Inleiding**

Integriteit is een belangrijk aspect van het ambtenaarschap. De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017 (artikelen 4 tot en met 11). Deze normen vormen de basis voor ons integriteitsbeleid. De ambtelijke gedragscode hangt nauw samen met deze regeling.

Bij de start van een dienstverband legt iedere werknemer een eed of belofte af en tekent een integriteitsverklaring, waardoor integer handelen wordt onderschreven. Samen realiseren we immers een betrouwbare overheid voor de inwoners.

Van belang is dat het bewustzijn van integriteit voor organisatie, college en raad continu aandacht heeft. Regels van beleid en Gedragscode zijn hierbij ter ondersteuning. Elkaar blijven aanspreken bij dilemma's zorgt voor een inbedding in de Moerdijkse cultuur.

Het is noodzakelijk om een duidelijke regeling te hebben voor alle betrokkenen in geval van een vermoeden van een integriteitsschending. Ieder moet weten welke weg er bewandeld kan worden en in sommige gevallen moet worden. Zorgvuldig met ieders belang omgaan, is het uitgangspunt en dat begint vanaf het moment van melding van een vermoeden van een integriteitsschending. Deze regeling geeft de weg aan hoe er dan gehandeld wordt.

##### **Wat verstaan we onder Integriteit?**

Integer handelen houdt in, dat je je functie goed en zorgvuldig uitoefent met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende normen en waarden, uitgewerkt in de ambtelijke gedragscode, die de gemeente Moerdijk voor werknemers heeft opgesteld, waarin duidelijk beschreven wordt welke waarden en normen in Moerdijk van belang zijn.

Dit houdt onder andere in:

- Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels;
- Je voert je werk op een professionele wijze uit;
- Je neemt kennis van de informatie die vanuit de gemeente wordt aangedragen en gaat hiermee zorgvuldig om en gebruikt dit alleen voor het doel, waarvoor dit is bestemd;
- Je gaat respectvol om met je collega's en andere relaties en respecteert hun privacy;
- Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente;
- Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

Daar integer handelen hoog in ons vaandel staat en voor iedere overheidsinstantie een logisch uitgangspunt is, is het zaak dat we mogelijke vormen van integriteitsschendingen binnen onze organisatie weten te herkennen.

Integriteitsschendingen zijn bijvoorbeeld:

- Belangenverstrengeling en bevoordelen van vrienden of bekenden;
- Misbruik van bevoegdheden of positie;
- Manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie of geheime stukken;
- Verspilling of misbruik van gemeentelijke eigendommen;
- Strafbare feiten binnen werktijd zoals diefstal, fraude of corruptie.

We achten het van groot belang dat er op een juiste en zorgvuldige wijze gehandeld wordt bij een vermoeden van het schenden van de integriteit. Deze regeling voorziet in de spelregels die hierbij in acht moeten worden genomen.

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

**Adviseur:**

een persoon die een melder bijstaat in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is

**Fraude:**

een opzettelijk handelen, waarbij een misleidende voorstelling van zaken wordt gegeven en er een oogmerk van economisch voordeel is, dan ten koste gaat van een ander en er sprake is van onrechtmatig en onwettig handelen

**Melder:**

1. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van een vermoeden van integriteitsschending
2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van een vermoeden van integriteitsschending

**Melding:**

een mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van integriteitsschending

**Vermoeden van een Integriteitsschending:**

een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van schending van integriteit met betrekking tot de gemeentelijke dienst, inhoudende schending van wettelijke voorschriften, de gedragscode of beleidsregels

**Vertrouwenspersoon:**

de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Moerdijk te fungeren met als taak de melder te adviseren en te ondersteunen

**Werknemer:**

de werknemer van de gemeente Moerdijk

**Werkgever:**

de gemeente Moerdijk

## Artikel 2 Algemene zorgplicht

De werkgever:

- a. Zorgt actief voor een veilige bedrijfscultuur en structuur waarbinnen het melden van integriteitsschendingen wordt gestimuleerd;
- b. Voorkomt actief en preventief integriteitsschendingen en treft waar nodig maatregelen die de kans en risico op integriteitsschendingen verkleinen;

- c. Informeert de werknemers actief en op een duidelijke wijze over het bestaan, het gebruik, de mogelijkheden en de vindplaats van deze regeling.
- d. Ondersteunt melders van integriteitsschendingen waar mogelijk actief.

### **Artikel 3 De vertrouwenspersoon**

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De taken en werkwijze van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de Regeling vertrouwenspersoon gemeente Moerdijk. Tot zijn taken behoort in ieder geval het adviseren en het bieden van een luisterend oor.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

### **Artikel 4 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder**

1. Een melder kan bij een vermoeden van een integriteitsschending:
  - a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
  - b. de interne of externe vertrouwenspersoon in vertrouwen raadplegen.
2. De melder of degene die de melder bijstaat kan bij een vermoeden van een integriteitsschending informatie, advies of ondersteuning voor de melder vragen bij de integriteitsfunctionaris.

### **Artikel 5 Melding van een (vermoeden van) integriteitsschending**

1. Een melding kan gedaan worden door een persoon die bij de gemeente Moerdijk in dienst is of was. Een melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de gemeente Moerdijk in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de organisatie in aanraking is gekomen.
2. Een melder met een vermoeden van een integriteitsschending kan daarvan melding doen bij:
  - a. de integriteitsfunctionaris;
  - b. de interne of externe vertrouwenspersoon;
  - c. iedere leidinggevende binnen de organisatie.
3. Als de melding niet bij de integriteitsfunctionaris is gedaan, stelt de ontvanger van de melding in overleg met en na toestemming van de melder de integriteitsfunctionaris op de hoogte.  
De integriteitsfunctionaris stelt in overleg met en na toestemming van de melder de gemeentesecretaris op de hoogte van de melding. Deze informeert de burgemeester.
4. Mocht de melding de integriteitsfunctionaris betreffen, dan wordt de gemeentesecretaris door de ontvanger van de melding geïnformeerd.
5. Mocht de melding de gemeentesecretaris of een van de wethouders betreffen, dan wordt direct de burgemeester door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. Voor de melding over een van de wethouders volgt de burgemeester de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk.
6. Mocht de melding een van de raadsleden betreffen, dan wordt direct de griffier door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. De griffier informeert de burgemeester. De burgemeester volgt de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk.
7. Mocht de melding de griffier betreffen dan wordt direct de burgemeester door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. De burgemeester informeert de werkgeverscommissie.
8. Mocht de melding de burgemeester betreffen, dan informeert de gemeentesecretaris de locoburgemeester. De locoburgemeester volgt de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk.
9. Mocht de schending gaan over een informatiebeveiligings- of persoonsgegevens-beschermingskwestie, dan wordt tevens de functionaris gegevensbescherming (FG) en/of de Chief Information Security Officer (CISO) geïnformeerd door de integriteitsfunctionaris.
10. Betreft het een vermoeden van fraude dan wordt de Concerncontroller door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd.

### **Artikel 6 Registratie van de melding**

1. De melding wordt door de melder op schrift gesteld. De melder geeft daarin aan of zijn identiteit bekend mag worden gemaakt in de vervolgstappen.
2. De integriteitsfunctionaris registreert de gegevens van een melding van een vermoeden van integriteitsschending in een daarvoor ingericht vertrouwelijk register.
3. De integriteitsfunctionaris 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 korte toelichting op het vervolgproces en de rol van melder hierin.

4. 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.

#### **Artikel 7 In beeld brengen van melding, omvang en vermoeden**

Uitgangspunt: het vormen van een onpartijdig en onafhankelijke vaststelling van feiten.

1. De integriteitsfunctionaris bespreekt met de gemeentesecretaris of:
  - a. de melding voldoende betrouwbaar en concreet is;
  - b. de melding in redelijkheid geschikt is voor onderzoek;
  - c. de melding als een vermoedelijke integriteitsschending wordt aangemerkt en wie er moeten worden geïnformeerd;
  - d. er een intern en/of extern onderzoek nodig is (afhankelijk van aard en omvang van het onderzoek).
2. De integriteitsfunctionaris informeert de melder dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
3. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert de integriteitsfunctionaris de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
4. De gemeentesecretaris informeert de persoon op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

#### **Artikel 8 De uitvoering van het interne onderzoek**

1. De integriteitsfunctionaris verzamelt alle feiten en/of laat een intern onderzoek uitvoeren door een niet-betrokken werknemer, indien er sprake is van een relatief eenvoudige kwestie in afstemming met gemeentesecretaris.
2. Melder en betrokkenen worden gehoord.
3. Het horen geschiedt door de integriteitsfunctionaris samen met een niet-betrokken P&O-adviseur.
4. Van het horen wordt door de P&O-adviseur een verslag gemaakt, dat aan degene die gehoord is, wordt gegeven en voor akkoord wordt ondertekend.
5. De integriteitsfunctionaris stelt samen met de P&O-adviseur een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder en betrokkenen in de gelegenheid te reageren op de passages met de weergave over hun feitelijk handelen, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Wanneer onderbouwd wordt aangegeven dat er geen deugdelijk onderzoek is gedaan of wezenlijke onjuistheden in het rapport staan, reageren de integriteitsfunctionaris en P&O-adviseur hierop. De melder en betrokkenen zijn tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De integriteitsfunctionaris stelt vervolgens samen met de P&O-adviseur het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de gemeentesecretaris hiervan een afschrift.

#### **Artikel 9 Extern onderzoek**

1. Indien een extern onderzoek nodig is, gezien de complexiteit of gevoeligheid van de aard van de zaak dan wel de benodigde specifieke expertise of gezien de grote omvang van de kwestie, geeft de gemeentesecretaris een onderzoeksopdracht aan een extern bureau, geadviseerd door de integriteitsfunctionaris.
2. In afwijking van lid 1 geeft de burgemeester een onderzoeksopdracht aan een extern bureau indien de melding de gemeentesecretaris betreft. De burgemeester wordt hierbij geadviseerd door de integriteitsfunctionaris.
3. Er zal een schriftelijke opdrachtverstrekking worden gegeven waarin afspraken worden gemaakt over onder meer geheimhouding, doorlooptijd van onderzoek, samenvatting van het rapport t.b.v. management, bestuur en raad, communicatie van het onderzoek en van de rapportage.
4. Coördinatie voor het externe onderzoek gebeurt door de integriteitsfunctionaris.
5. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.

#### **Artikel 10 Rapportage van feiten en advies aan gemeentesecretaris**

1. De integriteitsfunctionaris en de P&O-adviseur leggen het onderzoeksrapport met een advies omtrent afhandeling voor aan de gemeentesecretaris.



2. Indien de melding de gemeentesecretaris betreft wordt in afwijking onder 1 het rapport en advies aangeboden aan de burgemeester.
3. Vastgesteld wordt of er sprake is van verwijtbaar handelen en/of nalaten, overschrijding van (beleids-) regels of integriteitsnormen.
4. Dit advies kan leiden tot arbeidsrechtelijke gevolgen (sanctie), beleidsmatige en/of procedurele aanpassingen of advies voor een mogelijk vervolgtraject worden gegeven (bijv. aandacht voor cultuur, gedragscode). Voor rechtspositionele gevolgen kan in een vroeg stadium een advocaat om advies worden gevraagd.

#### **Artikel 11 Besluit door gemeentesecretaris en college**

1. Op basis van het rapport zoals beschreven in artikel 10 bepaalt de gemeentesecretaris of er sprake is van een integriteitsincident en adviseert deze het college welke afhandeling zal plaatsvinden.
2. In de situatie dat de melding de gemeentesecretaris betreft, dan adviseert de burgemeester het college welke afhandeling zal plaatsvinden.
3. Als wordt vastgesteld dat er geen sprake is van een integriteitsschending, dan worden de melder en betrokkenen en het college hierover door de gemeentesecretaris geïnformeerd.
4. Bij vaststelling van integriteitsschending wordt door het college een besluit genomen en de persoon op wie de melding betrekking heeft wordt mondeling door de gemeentesecretaris op de hoogte gebracht. Vervolgens wordt het besluit toegezonden. Tevens wordt dit in het personeelsdossier vastgelegd.
5. De melder wordt door de gemeentesecretaris mondeling geïnformeerd over de afhandeling.

#### **Artikel 12 Eisen aan in- en extern onderzoek**

1. Zorgvuldigheid: het onderzoek dient zorgvuldig plaats te vinden. Dit houdt in dat alle rechten en belangen (de belangen van beklaagde, het belang van het onderzoek, het belang van de organisatie, de belangen van getuigen, melder en eventueel benadeelde) worden gewogen. Zorgvuldig onderzoek heeft ook betrekking op de vraag hoe belangen afgewogen dienen te worden.
2. Subsidiariteit: bij iedere keuze voor een onderzoeksmethode dient afgewogen te worden in hoeverre gekozen wordt voor de minst ingrijpende variant. Concreet houdt dit in dat als de ene onderzoeksmethode door beklaagde als een grotere belasting kan worden ervaren dan een andere onderzoeksmethode, voor de lichtere variant gekozen moet worden.
3. Proportionaliteit: in het kader van het proportionaliteitsbeginsel dient de verhouding tussen onderzoeksmethode en het onderzoeksbelang te worden gewogen. De lasten voor beklaagde van de onderzoeksmethode kunnen disproportioneel zwaar zijn in vergelijking met te dienen belangen (het onderzoeks- of organisatiebelang)
4. Rechtmatig: niemand zal bewijs onrechtmatig vergaren en de rechten en plichten van betrokken personen worden steeds in acht genomen. De integriteitsfunctionaris bewaakt dit.
5. Te allen tijde onthouden onderzoekers zich van het doen van misleidende mededelingen/gedragingen en het toepassen van ongeoorloofde psychische en/of fysieke druk/dwang.
6. Hoor en wederhoor: niet alleen de melder van een vermoeden van integriteitsschending wordt gehoord maar ook de persoon op wie de melding betrekking heeft wordt gehoord op hetgeen ten aanzien van hem in de melding is gesteld en wordt in de gelegenheid gesteld om zijn eigen verhaal te vertellen. Anderen in- en extern kunnen worden gehoord en hebben recht op wederhoor.

#### **Artikel 13 Vertrouwelijkheid bij melding en bescherming tegen benadeling**

1. Op ieder die een melding ontvangt of daarvan kennis heeft, rust de verplichting om op een zorgvuldige manier met die melding om te gaan.
2. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van integriteitsschending geldt een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.
3. De geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
- b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
- c. gegevens van in de melding genoemde derden;
- d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
- e. bedrijfsgeheimen in de zin van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.

4. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder zijn instemming. De melder kan zijn instemming om zijn identiteit bekend te maken, te allen tijde herroepen.

#### **Artikel 14 Bescherming tegen benadeling**

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding onder de voorwaarde dat de melder te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een integriteitsschending meldt.
2. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
  - a. het niet aanbieden, het beëindigen of het niet verlengen van de overeenkomst;
  - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
  - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
  - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
  - f. . het onthouden van promotiekansen; of
  - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
3. 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.
4. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen overeenkomstig het binnen de organisatie vastgestelde sanctiebeleid.
5. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

#### **Artikel 15 Juridische bijstand**

1. . De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden van deze regeling voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit.
2. De werkgever heeft een rechtsbijstandsverzekering. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de persoon die van de juridische bijstand gebruik maakt.

#### **Artikel 16 Medewerking**

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

#### **Artikel 17 Strafrechtelijk onderzoek**

1. Als er voorafgaand aan het onderzoek, hangende het onderzoek of na afronding van het onderzoek blijkt dat er mogelijk sprake is van een geconstateerd strafbaar feit dan wordt door de proceseigenaar in overleg met de integriteitsfunctionaris aan de gemeentesecretaris geadviseerd om de gemeente Moerdijk aangifte bij de politie en/of Officier van Justitie te laten doen.
2. Indien de melding de gemeentesecretaris betreft en er voorafgaand aan het onderzoek, hangende het onderzoek of na afronding van het onderzoek blijkt dat er mogelijk sprake is van een geconstateerd strafbaar feit, dan wordt door de proceseigenaar in overleg met de integriteitsfunctionaris aan de burgemeester geadviseerd om de gemeente Moerdijk aangifte bij de politie en/of Officier van Justitie te laten doen.
3. . Mocht er strafrechtelijk onderzoek door politie/Officier van Justitie worden ingesteld, dan kan eventueel gelijktijdig een eigen onderzoek worden uitgevoerd (als dit elkaar niet belemmert). Plichtsverzuim kan meer omvatten dan de delictsomschrijving van een specifiek strafbaar feit. Het strafrechtelijk traject en het disciplinair traject zijn afzonderlijke trajecten, waarbij er op adequate wijze de verantwoordelijkheid voor het disciplinair traject wordt ingevuld. Wanneer in het kader van het strafrechtelijk onderzoek een

proces-verbaal is vervaardigd, is de mogelijkheid aanwezig dat na afhandeling van het strafproces inzage in het proces-verbaal wordt gevraagd bij de Officier van Justitie.

#### **Artikel 18 Nazorg en leerproces**

1. Na het onderzoek wordt aan interne en externe betrokkenen gevraagd of er behoefte is aan nazorg. Op passende wijze wordt dit na advies van P&O geboden.
2. Indien de integriteitschending betrekking heeft op het terrein van informatiebeveiliging of persoonsgegevensbescherming, vindt terugkoppeling plaats aan de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en/of de Chief Informatie Security Officer (CISO).
3. Het resultaat van het (voor)onderzoek kan ook zijn dat de persoon op wie de melding betrekking heeft geen schending heeft gepleegd. Soms kan dat pas worden aangetoond na een zwaar onderzoek waarbij betrokkene bijvoorbeeld in het belang van het onderzoek is geschorst. Indien aan de orde moet ten aanzien van betrokkene eerherstel worden verleend.

#### **Artikel 19 Rapportage en evaluatie**

1. De integriteitsfunctionaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling.
2. De werkgever stelt de rapportage vast en stuurt deze ter bespreking aan de ondernemingsraad.

#### **Artikel 20 Inwerkingtreding regeling**

1. De Regeling melden vermoeden integriteitsschending gemeente Moerdijk treedt in werking op 1 december 2023.
2. De Regeling melden vermoeden integriteitsschending gemeente Moerdijk , vastgesteld op 1 juli 2022 wordt ingetrokken.

#### **Artikel 21 Onvoorziene gevallen**

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

### **11.3 Gedragscode integer werken**

#### **Inhoudsopgave**

##### **Waarom deze gedragscode?**

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als overheid hebben wij vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een monopolypositie. Inwoners kunnen niet om ons heen. En we werken met gemeenschapsgeld.

Onze inwoners mogen dus een integere gemeente verwachten. Als inwoner mag je erop vertrouwen dat de gemeente zorgvuldig met haar bevoegdheden omgaat, verschillende belangen goed tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur.

De basis van integriteit ligt vast in de Ambtenarenwet 2017. In deze wet zijn in paragraaf 2 de verplichtingen voor de werkgever opgenomen en in paragraaf 3 de verplichtingen voor de werknemer.

Van een werknemer van de gemeente Moerdijk wordt dus integer gedrag en handelen verwacht. Onder integriteit verstaan wij:

*'Met integriteit – of integer handelen- wordt bedoeld dat je je functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan'.*

Integriteit is niet enkel het volgen (en respecteren van) wettelijke bepalingen, maar ziet ook op ons gedrag en hoe wij met elkaar omgaan. Dat is helemaal niet eenvoudig. Het is daarom des te belangrijker dat er een actuele gedragscode is die je helpt bij de vragen van deze tijd. Een gedragscode die je helpt het bewustzijn te vergroten om integere keuzes te maken.

Kijk hier voor de Gedragscode integer werken document.

## 11.4 Protocol Agressiebeheersing en Ordehandhaving

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Bestuurders en werknemers van de Gemeente Moerdijk worden geconfronteerd met vormen van agressie of andere ordeverstoringen. Agressie heeft een grote impact op degenen die het overkomt. Ervaringen met agressie kunnen leiden tot vermindering van het plezier in het werk, minder goed functioneren en ziekteverzuim.

Agressie kan, bedoeld of onbedoeld, besluitvorming beïnvloeden. Agressie raakt daarmee ook de integriteit van onze besluitvorming. Goed werkgeverschap betekent dat de werkgever de verantwoordelijkheid heeft om de ambtenaar in het goed ambtenaarschap te ondersteunen door goed integriteitsbeleid te voeren. Dat houdt onder andere in de ambtenaar te beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's weg te nemen.

Ook daarom stellen we grenzen aan agressie.

De Gemeente Moerdijk is een professionele organisatie. Dit houdt in dat we streven naar regie over al die processen waarvoor we verantwoordelijk zijn en die we kunnen beïnvloeden. Agressie en andere ordeverstoringen zijn fenomenen waarmee de gemeente rekening moet houden. Ze mogen ons niet 'overkomen'.

Dit protocol beschrijft hoe wij regie houden over situaties waarin agressie en/of andere ordeverstoringen spelen. Het geeft inzicht in de taken, rollen en verantwoordelijkheden. Verder geeft het instructies voor de opvang van werknemers, die met agressie of andere incidenten te maken hebben gehad.

#### Hoofdstuk 1. Begrippen en definities

- a. **Agressie**  
Onder agressie verstaan we iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onlustgevoelens bij werknemers van de gemeente. Het gedrag kan gepaard gaan met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de gemeente.
- b. **Attentieknop**  
Sommige ruimten (spreekkamers, receptie) zijn uitgerust met een attentieknop. Door middel van deze knop worden collega's buiten de ruimte geattendeerd op problemen. Ze stellen zich op de hoogte van de situatie en ondernemen –als dat verantwoord is– actie. Door collega's al op een laag probleemniveau in te schakelen stel je hen in staat om actie te ondernemen vóór een situatie escaleert. Ordeverstoringen worden voorkomen en als dat niet mogelijk is, beter in de hand gehouden. De attentieknop helpt bij regievoering en is dus –méér dan de alarmknop– een instrument van de professionele organisatie.
- c. **Bemoeiplicht**  
Wie bij ordeverstoringen of agressie zijn bemoeirecht (zie hierna) niet kan, wil, of durft te gebruiken, moet actie ondernemen, waardoor de regie weer terugkomt waar die hoort. Die actie kan onder meer bestaan uit het inschakelen van collega's, leidinggevend en/of politie.
- d. **Bemoeirecht**  
Het recht van collega's om te interveniëren in (zich te bemoeien met) situaties waarin sprake is van een ordeverstoring, waarbij de kennelijk verantwoordelijke collega de regie kwijt is.
- e. **Boosheid**  
Boosheid is de uitdrukking van een emotie waarbij ongunstige gevoelens jegens een ander of een gebeurtenis een rol spelen. Boosheid is een geoorloofde verschijningsvorm van gedrag dat door emotie, gevoed wordt.
- f. **Domicilie kiezen**  
Van belang als werknemers aangifte doen van strafbare feiten. Ze kunnen door domicilie te kiezen op het gemeentehuis, de adresgegevens van het gemeentehuis in het proces verbaal op laten nemen. De privé adresgegevens komen daar dan niet in.
- g. **Frustratieagressie**  
Boosheid wordt frustratieagressie als het (emotionele) gedrag een kwaadaardig karakter krijgt. De bedoeling de ander te kwetsen krijgt dan de overhand.
- h. **Huisregels**  
Voorschriften en regels die, door werknemers en burgers, dienen te worden nageleefd.
- i. **Instrumentele agressie**  
Een vorm van kwaadaardig gedrag dat welbewust wordt ingezet, bedoeld om voordeel te behalen. Vormen van instrumentele agressie zijn onder andere bedreiging, manipulatie, chantage, dreigen met

zelfmoord en intimidatie. Deze vormen worden verbaal geuit. Soms worden ze kracht bijgezet met fysiek geweld tegen personen, goederen en/of gebouwen.

j. **Integriteit**

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

k. **Landelijke norm voor een veilige publieke taak**

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties formuleerde de volgende norm voor een veilige publieke taak:

Agressief gedrag tegen onze werknemers wordt nooit getolereerd.

Verstoort de bedrijfsorde niet.

Volg de aanwijzingen van de professional op.

Geef de professional de ruimte om zijn werk te doen.

l. **Maatregelen, sancties en gevolg geven**

*Maatregelen* zijn die activiteiten die je onderneemt om de regie over de situatie (terug) te krijgen. Je dwingt gedragsverandering af door de greep op de omstandigheden te vergroten. Het ordegesprek en een toegangsbeperking zijn maatregelen. Maatregelen kijken vooruit, ze zijn bedoeld om de regie over toekomstige contacten te houden en problemen te voorkomen.

*Sancties* zijn bedoeld als straf. Sancties kijken achteruit. De eveneens bedoelde gedragsbeïnvloeding moet door inkeer bewerkstelligd worden.

*Gevolg geven* is het geven van een logische consequentie aan een gebeurtenis.

m. **Norm**

De gemeente stelt de norm. De landelijke norm van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties maakt daar deel van uit.

De organisatienorm is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.

n. **Opschorting van dienstverlening**

Het dienstverleningsproces wordt tijdelijk stilgelegd om pas te worden hervat als duidelijk is dat de burger bereid is zich te voegen naar de norm. Opschorting van dienstverlening kan enkele minuten duren, maar ook enkele dagen. Zo schorten we bijvoorbeeld de dienstverlening op na een agressie-incident totdat het ordegesprek heeft plaatsgevonden. Pas tijdens het ordegesprek kan duidelijk worden of de burger bereid is zich aan de spelregels te houden. Opschorting van dienstverlening is een *maatregel*.

o. **Ordeverstoring**

Gedrag of incident dat de normale (bedoelde) voortgang van werkzaamheden en bezigheden in de weg staat.

p. **Ordegesprek**

Gesprek waarin wangedrag van een burger aan de orde wordt gesteld. Van de burger wordt verlangd dat hij garanties geeft over de veiligheid en/of het welzijn van werknemers en burgers van de gemeente in toekomstige contacten. Tijdens dit gesprek kunnen ordemaatregelen en/of sancties worden gecommuniceerd. Er wordt niet over inhoudelijke kwesties gesproken. Het ordegesprek is een *maatregel*. Na een incident wordt de dienstverlening in afwachting van het ordegesprek opgeschort. Zolang de burger de veiligheid van werknemers nog niet in het ordegesprek heeft gegarandeerd, ontbreken immers de omstandigheden waaronder dienstverlening plaats kan vinden. Het ordegesprek wordt zo snel mogelijk na een incident gevoerd. De zich misdragende burger krijgt géén uitnodiging, maar een 'oproep', waarin vermeld staat dat de dienstverlening is opgeschort in afwachting van een bevredigend verloop van het ordegesprek.

q. **Professioneel, professionaliteit en professional**

Professioneel gedrag is doelgericht en efficiënt. Het is gericht op het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

In directe publiekscontacten:

- Bepaalt de professional de gespreksonderwerpen.
- Bepaalt de professional de orde.
- Heeft de professional dus altijd de regie.

r. **Sanctie**

Een straf als reactie op een overtreding. Een maatregel in het kader van het maatregelenbesluit van de Wet Werk en Bijstand (hierna: WWB) is een sanctie. Sancties worden verder vooral opgelegd door justitie. Dit kunnen de Officier van Justitie, de Strafrechter of de Civiele Rechter zijn.

s. **Staking van dienstverlening**

Als een burger bij herhaling en willens en wetens een bedreiging vormt voor het welzijn of de veiligheid van de werknemers dan wel voor de integriteit van de dienstverlening, kan staking van dienstverlening overwogen worden. Staking gaat verder dan opschorting. Het is aan de burger om de organisatie ervan te overtuigen dat de dienstverlening op verantwoorde wijze plaats kan vinden. Staking van dienstverlening is

een vorm van *gevolg geven*. Staking van dienstverlening is niet synoniem aan staking van de dienst. Bij staking van dienstverlening trekken we de werknemers terug. We hebben immers vastgesteld dat de veiligheid of het welzijn van de werknemers in het geding zijn of dat een integere dienstverlening niet mogelijk is. Wel kan staking van dienstverlening de dienst –de productlevering– op den duur in de weg zitten: als we de rechtmatigheid of doelmatigheid van een uitkering niet vast kunnen stellen dan ontvalt daardoor de grond voor de uitkering. Staking van de dienst kan dus het gevolg zijn van het staken van de dienstverlening.

t. **Toegangsverbod of toegangsbeperking**

Iemand krijgt, al dan niet voor langere tijd, geen toestemming één of meerdere van onze gebouwen te betreden. Het toegangsverbod kan absoluut zijn, dat wil zeggen dat iemand onder geen enkele omstandigheid de ruimte(s) mag betreden. Het kan ook zijn dat iemand de ruimte alleen onder gecontroleerde omstandigheden mag betreden. In dat geval spreken we over een toegangsbeperking. De toegangsbeperking is gebaseerd op een toegangsverbod. Dat heb je nodig om burgers uit de publieksruimte te kunnen weigeren. Het toegangsverbod of de toegangsbeperking is een maatregel.

u. **Werkplan**

Beschrijving van een planmatige aanpak van burgers die zich bij herhaling misdragen hebben.

## **Hoofdstuk 2. Uitgangspunten**

De aanpak van agressie en ordeverstoringen is gebaseerd op de volgende uitgangspunten.

### **2.1 De gemeente stelt de norm**

Agressie is dadergedrag; of een werknemer van het gedrag schrikt of niet, speelt geen rol. Dan zou immers niet de gemeente maar de individuele werknemer de norm stellen. De normoverschrijding leidt tot een reactie, niet de geraaktheid van werknemers door die normoverschrijding.

### **2.2 Ordeverstoringen**

Ook zonder dat er sprake is van agressie kan de voortgang van de werkzaamheden op ongeoorloofde wijze worden gefrustreerd. Het beleid van de gemeente is niet alleen gericht op de aanpak van agressieproblematiek in brede zin, maar ook op het voorkomen van ordeverstoringen dan wel het voeren van regie over situaties waarin deze zich toch voordoen.

### **2.3 Landelijke norm voor een veilige publieke taak**

Het ministerie van BZK formuleerde de volgende norm die de gemeente Moerdijk onderschrijft:

- Agressief of gewelddadig gedrag tegen onze werknemers wordt nooit getolereerd.
- Verstoor de orde niet.
- Volg de aanwijzingen van de professional op.
- Geef de professional de ruimte om zijn werk te doen.

Deze norm impliceert dat de professiona(e)l(e organisatie) regie voert. Als de professional de regie kwijt is moeten het resultaat en het proces van dienstverlening gewantwoord worden. Het ligt dan in de rede dat de dienstverlening wordt opgeschort of zelfs gestaakt.

### **2.4 Bij agressie of ordeverstoringen faalt de burger, niet de werknemer**

Werknemers voorkomen irritaties bij burgers naar vermogen. De gemeente stelt hoge eisen aan de deskundigheid van werknemers. Zij dienen ook goede omgangsvormen in de contacten met burgers in acht te nemen.

Tegelijkertijd onderkent de gemeente dat mensen soms fouten maken. Fouten kunnen irritaties of boosheid oproepen. Zoals ook tekortkomingen in de procedures, of zelfs buiten de schuld van de gemeente gelegen factoren, aanleiding kunnen geven tot ongenoegen bij burgers. Fouten van werknemers of van de gemeente vormen echter nooit een excuus voor agressie.

Fouten moeten altijd reden zijn voor zelfreflectie, opdat we leren hoe irritaties en boosheid te voorkomen. Maar werknemers krijgen nooit de schuld van agressie. Daarmee zouden we norm overschrijdend gedrag immers excuseren of zelfs legitimeren. Agressie is de nooit geoorloofde vorm van boosheid of beïnvloeding.

Als de agressie bedoeld is om het werkproces te beïnvloeden –*instrumentele agressie*– dan kan de burger er op uit zijn om werknemers de intimideren en/of angst bij hen op te roepen. Als een dienstverlener bang is voor

een burger dan kan die angst een ongewenste rol spelen in het proces van informatievergaring, besluitvorming en uitvoering. **Een werknemer die bang is voor een burger hoort het contact met die burger onverwijld over te dragen aan een collega.**

**Als een burger bewust angst bij een werknemer (of bestuurder) creëert dan vindt die overdracht naar een collega niet plaats.** Dan wordt de burger aangesproken: hij moet de professional in staat stellen zijn werk te doen (landelijke norm). Als de burger ons niet in staat stelt om ons werk te doen moet de reactie niet zijn dat we harder gaan werken. Bijvoorbeeld door het gesprek met twee mensen te voeren. Als de burger ons niet in staat stelt om ons werk te doen, dan stoppen we met werken tot we ervan overtuigd zijn dat het werk op verantwoorde wijze kan worden voortgezet.

Het is de agressor die faalt als hij een bedreiging wil vormen voor de werknemer, niet de dienstverlener als hij die bedreiging ervaart of serieus neemt.

Implicatie van dit uitgangspunt is dat onze acties niet gericht zijn op aanpassing aan de agressie van de ander maar op het stellen van eisen aan gedrag. Niet *'omgaan met agressie'* maar *'agressiebeheersing!'*.

Met dit uitgangspunt nemen we definitief afstand van het idee dat agressie bij het werk hoort. Agressie en dienstverlening gaan niet samen. Bij agressie houdt de dienstverlening op.

De werknemer faalt dus niet als hij bang is van een agressor. Hij faalt als hij geen juist gevolg geeft aan die angst.

## **2.5 We werken in teamverband**

Bij de gemeente werken mensen met uiteenlopende functies. De één is verantwoordelijk voor het inkomen van cliënten, een ander verleent bouwvergunningen en weer een ander is verantwoordelijk voor wijkbeheer. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor een goede invulling van de hem opgedragen taak. De verantwoordelijkheid houdt daar niet mee op. Bij ziekte van de één heeft de rest een professionele verantwoordelijkheid voor het opvangen van de problemen die daaruit voortvloeien. Met elkaar zijn we verantwoordelijk voor de bereikbaarheid tijdens de pauzes of verlof, enzovoort. Professionals die in teamverband werken zijn met elkaar verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden, ook als dat niet direct de eigen werkzaamheden zijn.

## **2.6 De orde is van ons allemaal**

Met elkaar zijn we ook verantwoordelijk voor het klimaat waarin burgers worden ontvangen. Een werknemer handelt onprofessioneel als hij rommel in de ontvangstruimte negeert 'omdat opruimen niet in zijn taakinhoud is beschreven'. Als er dan al reden is om de rommel niet zelf op te ruimen onderneemt de professional actie om iemand anders dat te laten doen.

Iedere werknemer mag ook –naar kunnen en vermogen– in actie komen bij ordeverstoringen. Er is geen reden om een bezoeker niet aan te spreken omdat je hem niet kent, hij een burger van een ander is, enzovoort.

## **2.7 Bemoeirecht | bemoeiplicht**

Als een collega in gesprek is met een burger dan houdt die gedeelde verantwoordelijkheid voor de orde niet op. Burgers moeten worden aangesproken op norm overschrijdend gedrag. Het ligt in de rede dat degene die met een burger in gesprek is, ook degene is die hem op normoverschrijding aanspreekt. Maar er zijn tal van situaties denkbaar waarin dat niet gebeurt:

- De werknemer die deelneemt aan het gesprek onderkent niet altijd dat het er heftig aan toegaat.
- De werknemer negeert beledigingen of aantijgingen uit gewoonte of als aangeleerde overlevingsstrategie.
- De werknemer is bang of geïntimideerd.
- De werknemer vindt de overtreding niet erg genoeg.
- Enzovoort.

De beslissing om iemand al dan niet op een normoverschrijding aan te spreken is niet voorbehouden aan de werknemer die in gesprek is met de bezoeker. Niet aanspreken betekent impliciet dat de ordeverstoring geaccepteerd wordt. Bovendien wordt niet de orde van een individuele werknemer verstoord; onze orde wordt verstoord, zodra het gedrag van anderen ons hindert in onze bezigheid. Meerdere mensen kunnen last hebben van geschreeuw. Dreigementen die gericht worden aan het adres van een werknemer kunnen ook op collega's en andere burgers indruk maken.

Bij norm overschrijdend gedrag is de collega die een burger te woord staat de eerstverantwoordelijke. Als deze collega zich niet bewust is van het feit dat de orde verstoord wordt of als hij de regie over de situatie kwijt is mag ieder ander zich met de situatie bemoeien. We noemen dit het *bemoeirecht*. Het bemoeirecht beperkt zich tot de orde. Wie zich met de *inhoud* van het conflict bemoeit loopt het gevaar de collega te diskwalificeren. De burger kan dan aannemen dat degene die zich met de situatie bemoeit meer verstand heeft van de kwestie die speelt. Hij kan zich dan zelfs bevestigd zien in de reden om de orde te verstoren.

Het is denkbaar dat iemand de orde verstoort en daar niet door zijn gesprekspartner –een collega– op wordt aangesproken. Er is dan reden om gebruik te maken van het bemoeirecht. Maar de collega kan een goede reden hebben om iemand niet op wangedrag aan te spreken. Hij kan geïntimideerd of zelfs bang zijn. Intimiderend gedrag kan en mag voor iedereen reden zijn om af te zien van zijn bemoeirecht.

Dat mag nooit een reden zijn om een collega aan zijn lot over te laten. Wie afziet van zijn bemoeirecht terwijl er overduidelijk reden is om een collega bij te staan, die heeft *bemoeiplicht*. Dit houdt in dat hij actie onderneemt om de collega op andere wijze te helpen: de leidinggevende inschakelen, politie bellen of wat dan ook wat op dat moment redelijk en nodig is om de situatie in de hand te krijgen.

### Hoofdstuk 3. Maatregelen, sancties en gevolg geven

Naar aanleiding van agressie en ander norm overschrijdend gedrag ondernemen we acties die de bedoeling hebben om zowel de integriteit van onze dienstverlening als het welzijn en de veiligheid van onze werknemers te bevorderen en te handhaven. De acties die ons daarbij ten dienste staan kunnen we verdelen in drie groepen, namelijk maatregelen, sancties en gevolg geven.

- *Maatregelen* zijn die activiteiten die je onderneemt om de regie over de situatie (terug) te krijgen. Je dwingt gedragsverandering af door de greep op de omstandigheden te vergroten. Denk aan ordegesprekken en het toegangsverbod/beperking.
- *Sancties* zijn bedoeld als straf. De eveneens bedoelde gedragsbeïnvloeding moet door bewerkstelligd worden door negatieve gevolgen aan bepaalde gedragingen te verbinden. Sancties moeten tot inkeer leiden, maar hebben ook de bedoeling om het rechtvaardigheidsgevoel van slachtoffers te bevredigen.
- *Gevolgen* zijn de logische consequentie van de situatie waaruit ze voortkomen. Ze zijn dus niet bedoeld als straf, alhoewel ze de facto wel als zodanig ervaren kunnen worden.

#### 3.1 Maatregelen

Een maatregel wordt opgelegd om greep op de situatie te krijgen, terwijl de sanctie bedoeld is om iemand voor zijn gedrag te straffen. Maatregelen en sancties hebben ieder een eigen doel en kunnen dus naast elkaar en tegelijkertijd worden opgelegd.

##### 3.1.1 Ordegesprek

In het ordegesprek wordt iemand aangesproken op wangedrag. Het ordegesprek heeft het karakter van éénrichtingsverkeer. Het principe van hoor en wederhoor wordt in beginsel **niet** gehanteerd. Als we iemand de ruimte geven om toe te lichten waarom hij zich misdragen heeft, dan onderkennen we immers dat er een excuus voor wangedrag denkbaar is. Agressie wordt nooit getolereerd, is het uitgangspunt. Er is dus nooit een excuus denkbaar.

Tijdens het ordegesprek dient een burger de veiligheid en het welzijn van werknemers in toekomstige contacten –waar die dan ook mogen plaats vinden– te garanderen. Bovendien dient hij zich te onthouden van gedragingen die een bedreiging vormen voor de integriteit van het dienstverleningsproces. Hij mag met andere woorden geen ongeoorloofde druk uitoefenen om beslissingen te beïnvloeden of om de uitvoering van beslissingen te frustreren.

**We nodigen mensen niet uit** voor deelname aan een ordegesprek, **weroepen op**.

Zolang iemand niet heeft gegarandeerd dat hij niet opnieuw een bedreiging zal vormen voor de integriteit van de dienstverlening of voor de veiligheid en het welzijn van werknemers dient de dienstverlening te worden opgeschort. De gemeente kan dan immers haar Arbo verplichting jegens de werknemers niet nakomen.

Het ordegesprek wordt gevoerd door de daartoe aangewezen en geschikte werknemer. De inhoud van het ordegesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.

##### 3.1.2 Toegangsbeperking



Burgers die zich ernstig misdragen hebben, kunnen we beperkte toegang tot onze gebouwen geven. De toegangsbeperking beoogt de voortgang van de dienstverlening minimaal te frustreren. Tegelijkertijd moet de toegangsbeperking mogelijk maken dat we optimaal regie voeren over de omstandigheden waaronder die dienstverlening plaatsvindt.

We onderscheiden twee vormen van toegangsbeperking:

I. Toegangsbeperking mild regime

De burger dient zijn komst tenminste één uur voordat hij de gemeente wil bezoeken aan de leidinggevende te melden. Deze zal altijd instemmen met het bezoek nadat hij zich ervan heeft overtuigd dat de omstandigheden dit toelaten (is de verantwoordelijke werknemer aanwezig, is de bezetting optimaal, enzovoort).

De burger dient per e-mail of telefonisch te laten weten welke dienst wordt verlangd. Hij wordt vervolgens uitgenodigd op een tijdstip dat ons uitkomt.

Een toegangsbeperking wordt bij voorkeur in een ordegesprek aangekondigd. Vervolgens krijgt de burger een brief waarin hem wordt medegedeeld dat hij een toegangsverbod heeft. Op dat verbod worden vervolgens uitzonderingen gemaakt zoals hierboven beschreven.

### 3.2 Sancties

Sancties worden opgelegd als wordt voldaan aan de voorwaarden die daarvoor gelden. We doen aangifte bij de politie als aan de voorwaarde voor aangifte is voldaan: er is een strafbaar feit gepleegd.

Aangifte wordt gedaan door de (rechts)personen jegens wie het strafbare feit heeft plaatsgevonden. Dat kan bij eenzelfde incident zowel de gemeente als een werknemer zijn. De gemeente doet bijvoorbeeld aangifte van lokaalvredebreuk, terwijl de werknemer aangifte doet van bedreiging

Als een gedraging in het Maatregelenbesluit in het kader van de WWB sanctiewaardig is, dan wordt die gedraging ook voor een sanctie voorgedragen.

Een maatregel wordt dus opgelegd om greep op de situatie te krijgen, terwijl de sanctie bedoeld is om iemand voor zijn gedrag te straffen. Maatregelen en sancties hebben ieder een eigen doel en kunnen dus naast elkaar en tegelijkertijd worden opgelegd.

Aangifte wordt gedaan door de (rechts)personen jegens wie het strafbare feit heeft plaatsgevonden.

### 3.3 Gevolg geven

I. Schadeverhaal

Wie breekt betaalt. Schade wordt altijd verhaald. Niet alleen schade aan goederen, maar ook medische kosten (voor zover nodig worden ziektekostenverzekeraars geattendeerd op de mogelijkheid om ziektekosten op de dader te verhalen) en verzuimschade worden in rekening gebracht.

II. Staking van dienstverlening

De gemeente kan burgers uiteindelijk de dienstverlening volledig ontzeggen. Burgers weigeren structureel de veiligheid van werknemers en de integriteit van de dienstverlening te garanderen.

### 3.4 Escalatiemodel bevordert zorgvuldige afweging

We gaan pas over tot staking van dienstverlening als we ons ervan overtuigd hebben dat ons geen andere – redelijke – mogelijkheden meer open staan.

Dit betekent dat we een burger herhaaldelijk en indringend duidelijk maken wat er van hem verwacht wordt. Daarom kiezen we voor een escalatiemodel. Een eerste ernstige normoverschrijding (agressie) levert een eerste ordegesprek op waarin de toegangsbeperking met licht regime wordt opgelegd. Eventueel wordt ook aangifte gedaan. Gaat het om een klant van de sociale dienst dan kan, mits het Maatregelenbesluit daar ruimte toe biedt op de uitkering gekort worden. Als de toegangsbeperking licht regime niet het gewenste effect heeft volgt opnieuw een ordegesprek en wordt het regime verzaamd, opnieuw wordt eventueel ook aangifte gedaan en/of op de uitkering gekort. Als ook dat niet het gewenste effect heeft kan de dienstverlening worden gestaakt. Of eigenlijk: kunnen we niet anders meer dan de dienstverlening staken.

Het dienstverleningsmonopolie van de overheid neemt de verplichting met zich mee om tot het uiterste te gaan om die dienstverlening mogelijk te maken. Er zijn grenzen. Die zijn bereikt als we er niet langer op kunnen vertrouwen dat de dienstverlening deugt. Dat we de beslissingen (durven) nemen zoals we die bij anderen onder soortgelijke omstandigheden zouden nemen.

Als iemand er willens en wetens blijk van geeft dat hij een gevaar vormt voor de werknemers, of dat hij een verantwoord dienstverleningsproces in de weg staat, dan staat ons maar één ding te doen: de dienstverlening staken. Het is dan aan de burger om ons ervan te overtuigen dat de dienstverlening hervat kan worden.

**Staking van dienstverlening** is nog **niet hetzelfde als staking van dienst**. De grond voor de staking van dienstverlening vinden we in de bedreigde veiligheid of in het feit dat het resultaat van de dienstverlening niet meer vertrouwd kan worden.

We kunnen werknemers niet met iemand confronteren die er duurzaam blijk van geeft een bedreiging voor hen te vormen. Dit zou een inbreuk zijn op het grondrecht van werknemers op integriteit van de persoonlijke levenssfeer en lichaam. De dienstverlening staken is een hele zware stap.

Staking van dienstverlening is niet aan tijd gebonden. De dienstverlening wordt pas hervat als we zekerheid hebben over de veiligheid van de werknemers. Het zal niet meevallen om ons die zekerheid te geven als iemand er al meerdere malen blijk van heeft gegeven dat hij niet te vertrouwen is. We zetten deze stap immers pas nadat we tenminste tweemaal een ordegesprek hebben gevoerd en nadat de burger ons evenzoveel maal heeft bewezen dat zijn gegeven garantie geen betekenis heeft.

We moeten er rekening mee houden dat iemand die door een staking van dienstverlening wordt getroffen, de rechter zal vragen of we voldoende reden hebben voor zo'n stap. En terecht. Van ons mag dus worden verwacht dat we zorgvuldig te werk gaan. Tijdens de ordegesprekken dient helder en duidelijk uiteen te worden gezet wat we van een burger verlangen en welke gevolgen het heeft als een burger duurzaam de veiligheid of het welzijn van onze werknemers op het spel zet.

## **Hoofdstuk 4. Hoe te handelen**

In dit hoofdstuk beschrijven we aan de hand van een aantal situaties hoe je zou kunnen handelen in het geval van (dreigende) agressie, ordeverstoringen of ander norm overschrijdend gedrag.

### **4.1 Kies altijd voor veiligheid**

Je eigen veiligheid, de veiligheid van je collega's en die van omstanders gaat altijd vóór. Dit uitgangspunt wint dus van alle uitgangspunten die hierna komen.

### **4.2 Meld ieder incident en registreer**

Meld ieder voorval direct bij je leidinggevende, eventueel ook bij de agressiecoördinator. Als een burger zich naar aanleiding van een voorval klaagt is het van belang dat je leidinggevende jouw versie van een incident al kent. Registreer ook alle incidenten. Zie de bijlage over registratie.

### **4.3 Stel voorwaarden**

Als je in gesprek bent met een zich misdragende burger dan stel je voorwaarden voor voortzetting van het contact. Als de burger die voorwaarden accepteert dan kan je het contact voortzetten.

Volhardt de burger in het wangedrag dan stop je het contact. Zelf stap je uit het gesprek. Dit maak je duidelijk:

- Door de spreekkamer te verlaten als het contact in een spreekkamer plaatsvindt.
- Door de woning te verlaten als het contact in een woning plaats vindt.
- Door de aandacht aan een andere bezoeker te geven als je aan de receptie werkt.
- Of door elke andere wijze waarop je met je lichaamstaal de verbale boodschap onderstreept.

### **4.4 Attentieknop**

Soms voel je niet de ruimte om een gesprek af te breken. Omdat je bang bent voor directe escalatie, bijvoorbeeld.

Als je in een ruimte werkt waar een attentieknop is, dan druk je die in op het moment dat je twijfels hebt over de veiligheid voor jou of derden, dan wel als je voelt dat je de regie over een situatie verliest. De veiligheid van de dader is bepalend voor jouw veiligheid. De veiligheid van de dader is het grootst als je zijn eisen inwilligt.

#### **4.5 Interventies**

Als reactie op het gebruik van de attentieknop, maar ook als collega's uit eigen observatie concluderen dat de orde verstoord wordt, kunnen zij besluiten om tussenbeide te komen. Een interventie richt zich altijd op de orde. Degene die de interventie pleegt mag zich dus in géén geval met de inhoudelijke kant van het contact bemoeien. We onderscheiden twee soorten interventie:

Interventies die gericht zijn op herstel en interventies die gericht zijn op beëindiging van het contact.

##### **4.5.1 Interventies die gericht zijn op herstel**

Bij deze interventie wordt gebruik gemaakt van het bemoeirecht. Een collega onderbreekt het gesprek kort met het verzoek de orde te respecteren, de toon te matigen, enzovoort. Als deze interventie succes heeft dan kan verdere actie achterwege blijven.

**Iedereen** mag deze interventie plegen. Collega's onderling, de leidinggevende bij het gesprek van een medewerker met een burger, maar ook de werknemer als een leidinggevende met een burger in gesprek is.

##### **4.5.2 Interventies die gericht zijn op beëindiging van het contact**

Als iemand niet of niet goed reageert op de eerste interventie dan wel als de ordeverstoring zo heftig is dat er geen reden is om iemand een herstelkans aan te bieden, volgt een interventie die gericht is op de beëindiging van het contact.

Deze interventie vraagt om een bijzondere bevoegdheid, namelijk de bevoegdheid om een burger te vorderen de ruimte en/of het gebouw te verlaten. Met een goedkeuringsbesluit van burgemeester en wethouders hebben alle werknemers deze bevoegdheid gekregen. Het ligt dus voor de hand dat we deze interventies aan hen overlaten.

De interventie ziet er als volgt uit:

1. De collega die intervenieert stuurt de werknemer weg.  
Hiermee creëert hij duidelijkheid: het gesprek is afgelopen. Er worden geen zaken meer gedaan. Bovendien ontdoet hij de situatie mogelijk van emotie. De werknemer verlaat de ruimte en zorgt ervoor dat de agressor hem niet meer kan zien.
2. Hij verzoekt de burger de ruimte te verlaten.
3. De politie wordt ingeschakeld met het verzoek de burger buiten de ruimte te brengen. Van lokaalvredebreuk wordt altijd aangifte gedaan, óók als de burger de komst van de politie niet heeft afgewacht.
4. Zorg voor prikkelarmoe in de situatie waarin de burger is aangezegd te vertrekken, terwijl hij nog niet weg is. Ga dus niet afwachtend kijken in de hoop hem daarmee aan te sporen te vertrekken. Je bereikt het tegenovergestelde.

Op deze interventie volgt ook altijd een ordegesprek.

#### **4.6 Bijzondere situaties**

Hieronder beschrijven we een paar bijzondere situaties met voorgestelde oplossingen.

##### **4.6.1 Dreigende taal of schreeuwen aan de telefoon**

Geef de ander de keus. Benoem normafwijkend gedrag. Stel voorwaarden voor voortzetting van het gesprek. Als de voorwaarden worden genegeerd verbreek je de verbinding en stopt het gesprek.

Neem vervolgens zelf het initiatief. Als de eigen emotie geluwd is en je schat in dat dit bij de ander ook het geval is, dan bel je de burger terug (als je het nummer hebt, uiteraard). Je stelt voor het gesprek onder rustige condities voort te zetten. Door het initiatief te nemen, houd je ook regie over de situatie. Je voorkomt dat een collega die van niets weet wordt opgezadeld met de geschiedenis van jouw telefooncontact.

##### **4.6.2 Schriftelijk wangedrag**

Laat de leidinggevende de brief of e-mail lezen. De leidinggevende roept de burger op voor een ordegesprek. De burger wordt duidelijk gemaakt dat van mogelijke strafbare feiten, zoals dreigementen, racisme, seksisme, belediging, aangifte wordt gedaan. Bovendien worden verzoeken, bezwaren of klachten alleen behandeld als de taal die gebezigd wordt vrij is van dreiging of belediging.

#### **4.6.3 Iemand laat op dreigende toon weten te komen**

Het dreigement om naar het gemeentehuis te zullen komen met kennelijk kwade bedoelingen, is snel uitgesproken. Omdat de daad vaak niet bij het woord wordt gevoegd, hebben we de neiging om zo'n dreigement niet serieus te nemen. Dat is in strijd met ons algemene uitgangspunt dat we burgers altijd serieus nemen. Dus ook als hij ons bedreigt. We kunnen ons niet permitteren dat een dreigement wordt uitgevoerd terwijl wij het niet serieus namen. Op dit dreigement wordt daarom direct actie ondernomen. Waarschuw je leidinggevende. Deze neemt liefst nog vóórdat de burger tijd heeft gekregen om zijn dreigement uit te voeren, telefonisch contact op. De burger wordt aangesproken op het dreigement. Als daar aanleiding toe is volgt een ordegesprek.

Als de burger ondanks of voordat de vorige actie plaats kon vinden, werkelijk komt, wordt hij opgevangen door leidinggevende en/of senior. Hij wordt direct aangesproken op het feit dat hij mensen bedreigt dan wel de orde verstoort. Actie als bij de interventie die gericht is op beëindiging van de situatie.

#### **4.6.4 Fysiek geweld**

Vermijd fysiek geweld. Als iemand dreigt geweld te gebruiken dan verlaat je de woning (huisbezoek) of de ruimte, ook als dat betekent dat je hem alleen laat met computers of andere kwetsbare apparatuur. Geef ook naar derden die risico lopen aan dat ze de ruimte moeten verlaten. Je mag zelf in beginsel geen fysiek geweld gebruiken, zelfs niet als de ander dreigt dat naar jou wel te doen. Zolang je de optie hebt om je aan geweld te onttrekken is dat wat van je verlangd wordt.

Er is één uitzondering op deze regel. Die uitzondering geldt voor situaties waarin geweld onontkoombaar is om je eigen veiligheid of die van derden (collega's, publiek) te waarborgen. Je mag dan 'gepast geweld' gebruiken. Wat 'gepast' is, verschilt van situatie tot situatie. Als je iemand een stoel in de nek moet leggen om te voorkomen dat hij een ander neersteeft, dan valt dat onder gepast geweld. Vooropgesteld dat je later uit kunt leggen dat je geen andere opties had (of zag) om de situatie te stoppen.

#### **4.6.5 Wangedrag op straat**

- Werk zoveel mogelijk in aanwezigheid van één of meer collega's. Houd zonodig de veiligheidsdriehoek in de gaten.
- Programmeer de mobiele nummers van directe collega's zo op je mobiele telefoon, dat je ze met één druk op de knop kunt oproepen.
- Als het mogelijk is trek je je terug uit de situatie.
- Als degene die zich misdraagt een bekende is dan noteer je diens naam. Anders kun je misschien adresgegevens of een kenteken opschrijven. Zorg er met andere woorden voor dat we later op de situatie terug kunnen komen.
- De burger wordt zo mogelijk opgeroepen voor een (orde)gesprek.

#### **4.6.6 Wangedrag tijdens huis/objectbezoek**

- Laat de achterwacht weten waar je naar toe gaat en op welk nummer je bereikbaar bent, neem zo nodig een collega mee en neem altijd je legitimatiebewijs mee.
- Houd altijd een vluchtroute open!
- Programmeer de mobiele nummers van directe collega's zo op je mobiele telefoon, dat je ze met één druk op de knop kunt oproepen.

#### **4.6.7 Wangedrag in het privédomein**

De gemeente voelt zich ook aansprakelijk voor de veiligheid of het welzijn van haar werknemers als werk gerelateerd wangedrag zich buiten de kantooruren voordoet. Agressie, vandalisme of andere werk gerelateerde uitingen richting werknemers en hun gezinsleden moet direct bij de leidinggevende worden gemeld.

#### **4.7 Opstelling van 'de lijn'**

De besluitvorming, zoals de toewijzingsprocedure, binnen de gemeente is open en transparant.

Als de gemeente een besluit neemt dat een individuele burger niet welgevallig is, dan staan voor die burger nog bezwaarmogelijkheden open. En over de wijze waarop besluiten tot stand komen kan ook nog geklaagd worden.

Ondanks –of misschien wel dankzij– dit woud van mogelijkheden om ongenoegen vorm te geven, kiest een aantal burgers ervoor om onvrede ‘in de lijn’ te communiceren. Als een werknemer ‘nee’ communiceert, wordt dan de chef van die werknemer gebeld met het doel een andere beslissing te krijgen. En als ook die ‘nee’ communiceert dan krijgt diens chef een telefoontje. Of een bestuurder. Dit gedrag is typisch, we noemen het ‘shoppen’. Shoppen is een vorm van instrumenteel gedrag. Werknemers, lijn en bestuurders worden tegen elkaar uitgespeeld.

Shoppen heeft kwalijke bijeffecten:

Als een bestuurder of lijnwerknemer de beslissing van een werknemer terugdraait, dan is de boodschap naar de burger:

- Dat de beslissing van die werknemer fout was.
- Dat de bestuurder of leidinggevende méér verstand van de onderliggende situatie heeft dan de werknemer die in eerste instantie een beslissing heeft genomen.
- Dat we dus niet de meest competente werknemer op de juiste plek laten werken.

Als we aan shopgedrag toegeven, communiceren we dat competentie samenhangt met de plaats in de hiërarchie en niet met professionaliteit en individuele deskundigheid. We zetten ook de deur open naar cliëntisme. De lijn of bestuurders bemoeien zich daarom niet met reeds genomen beslissingen. Mocht er gerede twijfel zijn over de juistheid van een beslissing dan kunnen ze de burger toezeggen dat een collega –zelfde deskundigheidsniveau– van de werknemer die de beslissing in eerste instantie nam, gevraagd wordt er nog eens naar te kijken. Het moet de burger duidelijk zijn dat ‘hoger in de boom’ geen andere beslissingen genomen worden dan op de plek waar ze genomen horen te worden.

## Hoofdstuk 5. Nazorg

Het is van groot belang dat een werknemer die betrokken is bij een ernstig incident opgevangen wordt. Zowel direct na het incident maar ook later dient er opvang te zijn als de werknemer daar behoefte aan heeft.

Het kan voorkomen dat een werknemer direct weer aan de slag gaat omdat het ‘goed’ gaat. De klap kan echter later komen. De leidinggevende dient hierop alert te zijn en te blijven.

Na een ernstig incident vindt er een gesprek plaats tussen de betrokken werknemer(s) en het teamhoofd. Het incident wordt geëvalueerd en er worden afspraken gemaakt over eventuele vervolgacties in het kader van de nazorg.

Uitgangspunt bij de opvang is dat een slachtoffer van een incident zich prettig moet voelen bij degene die hem opvangt. Degene die de opvang doet moet betrouwbaar en deskundig zijn. Het *slachtoffer* moet daarom ook altijd de keuze hebben in degene die hem opvangt en eventueel verder begeleidt.

Afhankelijk van de ernst van een incident kan de leidinggevende anderen bij de situatie betrekken:

- Een directe collega kan gevraagd worden om met de betrokken werknemer te praten.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de formele opvang, maar kan ervoor kiezen om de informele of emotionele opvang over te laten aan iemand die vertrouwd wordt of waarvan bekend is dat hij een band heeft met *het slachtoffer*.

- P&O, bijvoorbeeld om bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of gespecialiseerde hulpverlening in te schakelen. P&O kan aanwezig zijn bij het eerst formele opvangsgesprek.

Blijkt uit het gesprek dat verdere nazorg niet nodig is dan wordt volstaan met dit gesprek. De leidinggevende dient wel standaard na één maand en na twee maanden contact te hebben met de werknemer.

Blijkt uit het gesprek dat een incident een behoorlijke impact heeft op de werknemer, dan moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt. Bij afspraken kan men denken aan:

- Het vastleggen van data voor vervolgesprekken: in ieder geval dient er na één maand en na twee maanden een gesprek plaats te vinden.

- Wie gaat de gesprekken voeren (afdelingshoofd, P&O).
- Het inschakelen van andere (professionele) hulpverleners als bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk, externe hulpverleners.
- Het inschakelen van ziektekostenverzekering of andere verzekeringen in verband met materiële of immateriële schade.
- Het inschakelen van slachtofferhulp

De leidinggevende laat zich altijd informeren over de voortgang van de opvang. De leidinggevende neemt hiervoor contact op met de werknemer of P&O.

Het agressieregistratieformulier en het nazorgformulier dienen ALTIJD ingevuld te worden. Zo ontstaat er een dossieropbouw.

## **Hoofdstuk 6. Taken, rollen en verantwoordelijkheden.**

### **6.1 Leidinggevende**

De leidinggevende is de centrale spil als het gaat om het vormgeven, onderhouden en uitvoeren van het veiligheidsbeleid. Het takenpakket bestaat uit:

- Overleg met de politie.
- Het doen van aangifte.
- Neemt beslissing over maatregelen.
- Voert ordegesprekken.
- Houdt een register bij van toegangsbeperkingen, opschorting of staking van dienstverlening.
- Initieert sancties.
- Initieert schadeverhaal.
- Registratie. Houdt in een register bij hoeveel incidenten zich voordoen.
- Evaluatie van het agressiebeleid. Rapporteert jaarlijks over de aard en omvang van incidenten, de opgelegde maatregelen en sancties en eventuele ontwikkelingen aan de directie.

De leidinggevendens zijn gemachtigd om namens de gemeente waarschuwingen te geven, de toegang tot het gebouw te ontzeggen, overleg te plegen met de politie, etc.

#### **Evaluatie agressiebeleid**

P&O stelt jaarlijks een evaluatie op, die naar het college, de S-tafel en de OR wordt gestuurd. Doelstelling hiervan is om de organisatie inzicht te geven in de manier waarop er met agressie-incidenten wordt omgegaan. Ook kunnen er aanbevelingen worden gedaan aan de hand van de incidenten en alle gebeurtenissen daaromheen. Ook kunnen eventuele noodzakelijk opleidingen dan meegenomen worden in het opleidingsplan.

### **6.2 Direct leidinggevende**

De direct leidinggevende heeft de volgende taken:

- Het ondersteunen van de werknemer bij het doen van aangifte.
- Uitvoering van de interventies die gericht zijn op beëindiging van een probleemsituatie.
- Verlenen van nazorg.
- Het informeren van werknemers over burgers die een waarschuwing en/of toegangsverbod hebben gekregen.
- Het op de agenda plaatsen en houden van het beleid rond de aanpak van agressie en ordehandhaving.

### **6.3 Werknemer**

- Melden van agressie bij de direct leidinggevende.
- Agressieregistratie.
- Bemoeirecht.
- Bemoeiplicht, inschakelen hulp bij agressie (van collega's, teamleider en eventueel politie)

### **6.4 Collega's**

- Bemoeirecht.
- Bemoeiplicht

### **6.5 Werknemers in de publieksruimten**

- Vroegtijdig signaleren van problemen bij de direct leidinggevende.
- Bij interventies door collega's volgen de werknemers van de receptie hun aanwijzingen op. Denk aan het bellen van de politie.
- Uitoefenen bemoeirecht en -plicht

## 6.6 Personeelsadviseur

- Ondersteuning en advisering leidinggevend en werknemers bij de uitvoering van het protocol.
- Verwijzing naar specialistische hulp- en dienstverlener.

## 11.5 Klachtenregeling ongewenst gedrag

### Inhoudsopgave

#### Artikel 1 Begripsbepaling

Het wettelijk kader met betrekking tot deze regeling wordt gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling, de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Beschuldigde:**  
een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van gemeente Moerdijk en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
- b. **Melder:**
  1. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag.
  2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
- c. **Discriminatie:**  
het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit. Zoals verwoord in de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten
- d. **Melding:**  
een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
- e. **Klachtencommissie:**  
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld
- f. **Ongewenst gedrag:**  
gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
- g. **Pesterij, agressie en geweld:**  
psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
- h. **Seksuele intimidatie:**  
seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non- verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
- i. **Vertrouwenspersoon:**  
de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Moerdijk te fungeren met als taak de melder te adviseren en te ondersteunen werkgever.
- j. **Werkgever:**  
de gemeente Moerdijk
- k. **Werknemer:**  
de werknemer van de gemeente Moerdijk

#### Artikel 2 Algemene zorgplicht

De werkgever:

- a. Zorgt actief voor een veilige bedrijfscultuur en structuur waarbinnen het melden van ongewenst gedrag wordt gestimuleerd;
- b. Voorkomt actief en preventief ongewenst gedrag en treft waar nodig maatregelen die de kans en risico op ongewenst gedrag verkleinen;
- c. Informeert de werknemers actief en op een duidelijke wijze over het bestaan, het gebruik, de mogelijkheden en de vindplaats van deze regeling en van de klachtencommissie;
- d. Ondersteunt melders van ongewenst gedrag waar mogelijk actief.

### **Artikel 3 De vertrouwenspersoon**

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De taken en werkwijze van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de Regeling vertrouwenspersoon gemeente Moerdijk. Tot zijn taken behoort in ieder geval het adviseren en het bieden van een luisterend oor.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

### **Artikel 4 De klachtencommissie**

1. De werkgever is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag (LKOG) voor de decentrale overheid.
2. De klachtencommissie heeft als taak de melding te onderzoeken en de werkgever over de gegrondheid van de melding te adviseren.
3. Voor de behandeling van meldingen ongewenst gedrag is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Voor de werkwijze en bevoegdheden wordt verwezen naar artikel 11 en naar bijlage 1 bij deze regeling.

### **Artikel 5 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 in vertrouwen raadplegen; en/of
  - c. de klachtencommissie in vertrouwen raadplegen.
2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand de klachtencommissie in vertrouwen raadplegen.

### **Artikel 6 Het indienen van een melding**

1. De melder heeft het recht zich met een melding direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Het heeft de voorkeur dat werknemers zich eerst melden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en schat samen met de melder in of de melding ook intern opgelost kan worden. Mocht dit niet zo zijn, of mocht de melder zich beter voelen bij een externe melding, adviseert de vertrouwenspersoon over de mogelijke afhandeling en vervolgstappen. De melder zijn melding ongewenst gedrag intern doet.

### **Artikel 7 Behandeling van een melding**

1. De melding wordt door de melder op schrift gesteld. De melder geeft daarin aan of zijn identiteit bekend mag worden gemaakt in de vervolgstappen.
2. De vertrouwenspersoon stelt in overleg met en na toestemming van de melder de integriteitsfunctionaris op de hoogte van de melding.
3. De integriteitsfunctionaris stelt in overleg met en na toestemming van de melder de gemeentesecretaris op de hoogte van de melding. Deze informeert de burgemeester.
4. Mocht de melding de gemeentesecretaris of een van de wethouders betreffen, dan wordt direct de burgemeester door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. Voor de melding over een van de wethouders volgt de burgemeester de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk.
5. Mocht de melding een van de raadsleden betreffen, dan wordt direct de griffier door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. De griffier informeert de burgemeester. De burgemeester volgt de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk.
6. Mocht de melding de griffier betreffen dan wordt direct de burgemeester door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd. De burgemeester informeert de werkgeverscommissie.



7. Mocht de melding de burgemeester betreffen, dan informeert de gemeentesecretaris de locoburgemeester. De locoburgemeester volgt de procedure zoals beschreven in het Meldprotocol voor raad en college bij vermoeden van integriteitsschending of ongewenst gedrag gemeente Moerdijk.
8. De integriteitsfunctionaris 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, een korte toelichting op het vervolgproces en de rol van melder hierin.
9. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.
10. De werkgever kan voor de duur van het onderzoek naar de melding en/of voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.

#### **Artikel 8 Registratie van de melding**

1. De integriteitsfunctionaris registreert de gegevens van een melding ongewenst gedrag in een daarvoor ingericht vertrouwelijk register.
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 een melding bij de klachtencommissie is gedaan of een gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in een registratie in ieder geval behouden.

#### **Artikel 9 Uitvoering van het interne onderzoek**

1. De integriteitsfunctionaris verzamelt alle feiten en/of laat een intern onderzoek uitvoeren door een niet-betrokken werknemer, indien er sprake is van een relatief eenvoudige kwestie. Dit in afstemming met de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris kan ook besluiten om een extern onderzoek in te stellen conform artikel 11 van deze regeling.
3. De integriteitsfunctionaris informeert de melder dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
4. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert de integriteitsfunctionaris de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
5. De gemeentesecretaris informeert de persoon op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
6. Melder en betrokkenen worden gehoord.
7. Het horen geschiedt door de integriteitsfunctionaris samen met een niet-betrokken P&O-adviseur.
8. Van het horen wordt door de P&O-adviseur een verslag gemaakt, dat aan degene die gehoord is, ter goedkeuring en ondertekening wordt voorgelegd. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
9. De integriteitsfunctionaris stelt samen met de P&O-adviseur een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder en betrokkenen in de gelegenheid te reageren op de passages met de weergave over hun feitelijk handelen, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Wanneer onderbouwd wordt aangegeven dat er geen deugdelijk feitenonderzoek is gedaan of wezenlijke onjuistheden in het rapport staan, reageren de integriteitsfunctionaris en P&O-adviseur hierop. De melder en betrokkenen zijn tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
10. De integriteitsfunctionaris stelt vervolgens samen met de P&O-adviseur het onderzoeksrapport vast.

#### **Artikel 10 Rapportage en besluitvorming**

1. De integriteitsfunctionaris en de P&O-adviseur leggen het onderzoeksrapport met een advies omtrent afhandeling voor aan de gemeentesecretaris.
2. Op basis van het onderzoeksrapport en het advies adviseert de gemeentesecretaris binnen drie weken na ontvangst van dit advies het college over de te nemen maatregelen.
3. Indien de melding de gemeentesecretaris en/of een wethouder betreft wordt in afwijking onder 1 het rapport en advies aangeboden aan de burgemeester. In dat geval adviseert de burgemeester het college binnen drie weken na ontvangst van het advies over de te nemen maatregelen.
4. Het college neemt op basis van het advies binnen drie weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. Deze termijn kan één keer met vier weken verlengd worden, als daarvoor gegronde redenen zijn.
5. Als wordt vastgesteld dat er geen sprake is van ongewenst gedrag, dan worden de melder en betrokkenen hierover door de gemeentesecretaris geïnformeerd.

6. Bij vaststelling van ongewenst gedrag wordt door het college een besluit genomen en de persoon op wie de melding betrekking heeft wordt mondeling door de gemeentesecretaris op de hoogte gebracht. Vervolgens wordt het besluit toegezonden. Tevens wordt dit in het personeelsdossier vastgelegd.
7. Dit besluit kan leiden tot arbeidsrechtelijke gevolgen (sanctie), beleidsmatige en/of procedurele aanpassingen of advies voor een mogelijk vervolgtraject worden gegeven (bijv. aandacht voor cultuur, gedragscode). Voor rechtspositionele gevolgen kan in een vroeg stadium een advocaat om advies worden gevraagd.
8. De melder wordt door de gemeentesecretaris mondeling geïnformeerd over de afhandeling.

#### **Artikel 11 Extern onderzoek**

1. Indien een extern onderzoek nodig is, gezien de complexiteit of gevoeligheid van de aard van de zaak dan wel de benodigde specifieke expertise of gezien de grote omvang van de kwestie, geeft de gemeentesecretaris een onderzoeksopdracht aan een extern bureau, geadviseerd door de integriteitsfunctionaris.
2. In afwijking van lid 1 geeft de burgemeester een onderzoeksopdracht aan een extern bureau indien de melding de gemeentesecretaris betreft. De burgemeester wordt hierbij geadviseerd door de integriteitsfunctionaris.
3. Er zal een schriftelijke opdrachtverstrekking worden gegeven waarin afspraken worden gemaakt over onder meer geheimhouding, doorlooptijd van onderzoek, samenvatting van het rapport t.b.v. management, bestuur en raad, communicatie van het onderzoek en van de rapportage.
4. Coördinatie voor het externe onderzoek gebeurt door de integriteitsfunctionaris.
5. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.

#### **Artikel 12 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie**

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

#### **Artikel 13 Besluitvorming door de werkgever**

1. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen drie weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. De werkgever kan deze termijn één keer verlengen met vier weken, als hij daarvoor gegronde redenen heeft.
2. De werkgever motiveert het besluit dat hij neemt.
3. De werkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

#### **Artikel 14 Vertrouwelijkheid**

1. Op ieder die een melding ontvangt of daarvan kennis heeft, rust de verplichting om op een zorgvuldige manier met die melding om te gaan.
2. Er rust een geheimhoudingsplicht op de melding. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.
3. De geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
  - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
  - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
  - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
  - e. bedrijfsgeheimen in de zin van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
4. De integriteitsfunctionaris 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder zijn instemming. De melder kan zijn instemming om zijn identiteit bekend te maken, te allen tijde herroepen.

#### **Artikel 15 Bescherming tegen benadeling**

1. De melder die te goeder trouw en naar behoren ongewenst gedrag meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding.
2. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
  - a. het niet aanbieden, het beëindigen of het niet verlengen van de overeenkomst;
  - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
  - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
  - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
  - f. het onthouden van promotiekansen; of
  - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
3. 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.
4. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen overeenkomstig het vastgestelde sanctiebeleid.
5. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

#### **Artikel 16 Juridische bijstand**

1. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden van deze regeling voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit.
2. De werkgever heeft een rechtsbijstandsverzekering. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de persoon die van de juridische bijstand gebruik maakt.

#### **Artikel 17 Nazorg en leerproces**

1. Na het onderzoek wordt aan interne en externe betrokkenen gevraagd of er behoefte is aan nazorg. Op passende wijze wordt dit na advies van P&O geboden.
2. Het resultaat van het (voor)onderzoek kan ook zijn dat de persoon op wie de melding betrekking heeft geen ongewenst gedrag heeft gepleegd. Soms kan dat pas worden aangetoond na een zwaar onderzoek waarbij betrokkene bijvoorbeeld in het belang van het onderzoek is geschorst. Indien aan de orde moet ten aanzien van betrokkene eerherstel worden verleend.

#### **Artikel 18 Rapportage en evaluatie**

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

- a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van ongewenst gedrag 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
2. De werkgever stelt de rapportage vast en stuurt deze ter bespreking aan de ondernemingsraad.

## **Artikel 19 Inwerkingtreding regeling**

De Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Moerdijk treedt in werking op 1 december 2023.

De Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Moerdijk vastgesteld op 12 juli 2022 wordt ingetrokken.

## **Artikel 20 Onvoorziene gevallen**

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

## **11.6 Bijlage 1: Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid**

### **Inhoudsopgave**

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

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **aangeklaagde/beklaagde:**  
een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij een organisatie die valt onder de decentrale overheid en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- b. **bevoegd gezag:**  
het orgaan dat in eerste instantie, dan wel daartoe gemandateerd, bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- c. **college:**  
het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze landelijke klachtencommissie heeft ingesteld;
- d. **commissie:**  
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- e. **organisatie:**  
een organisatie behorende tot de decentrale overheid zijnde gemeenten, gemeentelijke organisaties, provincies, waterschappen en veiligheidsregio's, en andere organisaties die lid zijn van de VNG, de WSGO, het IPO, de VVWW en de WVSU en die de respectievelijke Cao Gemeenten, Cao SGO, Cao Provinciale sector, Cao Werken voor waterschappen of de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van Veiligheidsregio's verplicht toepassen. Deze klachtenregeling is bij de aansluiting bij deze commissie van toepassing verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- f. **getuigen:**  
andere dan onder a genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- g. **informant:**  
degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- h. **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;
- i. **klager:**  
een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij een organisatie vallend onder sub e van dit artikel en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- j. **ongewenst gedrag:**  
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f Arbeidsomstandighedenwet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de decentrale overheid, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende decentrale overheid niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1.
4. De commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
  - a. die langer dan twee jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
  - b. waarover eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van artikel 4 en volgende is behandeld;
  - c. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die klacht bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
  - d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan wel een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest of;
  - e. waarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en

ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.

5. De commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien:
  - a. niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2;
  - b. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging van de beklagde kennelijk onvoldoende is.
6. Van het niet in behandeling nemen van de klacht brengt de commissie klager- en in geval artikel 4 lid 4 van toepassing is - klager en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

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

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het

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

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

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

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

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

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

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

### **11.7 Regeling vertrouwenspersoon**

#### **Inhoudsopgave**

##### **Inleiding**

Een vertrouwenspersoon biedt in eerste instantie een luisterend oor bij zaken waar je niet makkelijk over praat. Het gaat hierbij voornamelijk om ongewenst gedrag – (seksuele) intimidatie, pestgedrag en/of geweld- en integriteit. Maar er kunnen ook andere zaken zijn die je graag met iemand bespreekt die onafhankelijk is en die buiten de situatie staat. Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, luistert, geeft raad, bemiddelt en kent de mogelijkheden om hulp te krijgen of een officiële melding te doen.

Zit je zelf in een situatie waarbij je een vertrouwenspersoon kunt gebruiken? Maak je je zorgen om iets of iemand binnen jouw organisatie en wil je dit met iemand bespreken? Neem dan contact op met één van de interne vertrouwenspersonen. De contactgegevens kun je vinden op het Serviceplein – Personeel en Organisatie – Integriteit.

#### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Klachtencommissie:**  
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
- Melder:**
  - De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag en/of een vermoeden van een misstand en/of vermoeden van een integriteitsschending.
  - Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van

ongewenst gedrag en/of van een vermoeden van een misstand en/of vermoeden van een integriteitsschending.

- c. **Melding ongewenst gedrag:**  
een melding in het kader van de regeling ongewenst gedrag.
- d. **Melding vermoeden van een misstand:**  
een melding in het kader van de regeling melding vermoeden misstand.
- e. **Melding vermoeden van een een integriteitsschending:**  
een melding in het kader van de regeling melding vermoeden integriteitsschending.
- f. **Misstand:**
  - a. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij
    - óf
    - een schending van een wettelijk voorschrift
    - een gevaar voor de volksgezondheid
    - een gevaar voor de veiligheid van personen
    - een gevaar voor de aantasting van het milieu
    - een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
  - b. een (dreigende) inbreuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht
- g. **Ongewenst gedrag:**  
het gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
- h. **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
- i. **Vertrouwenspersoon:**  
de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Moerdijk te fungeren met als taak de melder te adviseren en te ondersteunen
- j. **Werkgever:**  
de gemeente Moerdijk
- k. **Werknemer:**  
de werknemer van gemeente Moerdijk.

## Artikel 2 De vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst, na instemming van de ondernemingsraad, een of meer interne vertrouwenspersonen en een externe vertrouwenspersoon aan.
2. Bij voorkeur zijn de interne vertrouwenspersonen een afspiegeling van de organisatie, denk hierbij aan diversiteit in generatie en geslacht. De benoeming is voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot eenmalige verlenging.
3. De werkgever mag de vertrouwenspersoon niet ontslaan of benadelen om redenen die te maken hebben met het uitoefenen van de functie van interne vertrouwenspersoon.
4. De interne vertrouwenspersoon kan zijn taak altijd neerleggen. Hij hoeft daarvoor geen reden te geven.
5. De interne vertrouwenspersoon wordt na zijn benoeming lid van de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen (LVV).

## Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
  - a. de eerste opvang van de melder;
  - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
  - c. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of het doen van een externe melding van een misstand bij de bevoegde autoriteit. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil en
  - d. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is.



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

#### **Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle meldingen en de afdoening hiervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de werkgever.
3. De stukken die horen bij een melding worden vijf jaar na afdoening van de melding vernietigd.
4. De vertrouwenspersoon adviseert de werkgever gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag, misstanden en integriteit.
5. De vertrouwenspersoon signaleert de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag. Ook signaleert hij eventuele knelpunten in het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag, misstanden en integriteit.

#### **Artikel 5 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over al hetgeen hem ter kennis komt. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon en/of bij uitdiensttreding.
2. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, zoals beschreven in bijlage 1 Procedure omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersonen, mag de vertrouwenspersoon de geheimhouding doorbreken. Dit is bijvoorbeeld het geval als er gevaar dreigt voor de melder of zijn omgeving.
3. Ook voor personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd naar aanleiding van de melding, geldt een geheimhoudingsplicht.
4. De vertrouwenspersoon is bevoegd om een externe deskundige te raadplegen. Als daaraan kosten verbonden zijn, moet hij hiervoor vooraf toestemming vragen aan de werkgever.
5. De werkgever en de vertrouwenspersoon voorkomen tegenstrijdige belangen tussen de werkzaamheden die de vertrouwenspersoon als gewoon werknemer vervult en de taken die hij als vertrouwenspersoon uitoefent.
6. De vertrouwenspersoon staat naast de melder. Hij neemt voor waar aan wat de melder hem vertelt. De functie van de vertrouwenspersoon is daarmee partijdig. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon:
  - a. niet kan bemiddelen tussen de melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft;
  - b. geen hoor en wederhoor kan toepassen;
  - c. niet corrigerend kan optreden en
  - d. geen onafhankelijk advies over een melding kan geven aan de werkgever.
7. De vertrouwenspersoon is geen verantwoording verschuldigd over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder. Hij hoeft alleen verantwoording af te leggen over de door hem aan een melding bestede tijd.

#### **Artikel 6 Faciliteiten voor de vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon kan zijn taken binnen de eigen werktijd uitoefenen.
2. Als de vertrouwenspersoon zijn taken buiten de eigen werktijd uitoefent, worden de uren die daarmee gemoeid zijn, als "overwerk" beschouwd. De vertrouwenspersoon moet de noodzaak van het overwerk aantonen.
3. Als de vertrouwenspersoon vertrouwelijke gesprekken moet voeren, kan hij beschikken over een spreekkamer.
4. De werkgever stelt een budget beschikbaar, zodat de vertrouwenspersoon cursussen of scholing kan volgen. De cursussen of scholing moeten bijdragen aan de taken behorende bij de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon vraagt vooraf toestemming aan de werkgever voor het volgen van scholing of een cursus.
5. De werkgever zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon zijn stukken veilig en vertrouwelijk kan bewaren en bewerken.

#### **Artikel 7 Klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon**

De melder kan een klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon ten aanzien van zijn eigen melding indienen bij de werkgever.

#### **Artikel 8 Inwerkingtreding regeling**

De Regeling vertrouwenspersoon gemeente Moerdijk treedt in werking op 1 juli 2022.

## Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

### Bijlage 1 Procedure omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met personen die een beroep op hem of haar doen of tot wie de vertrouwenspersoon zich richt. Daarom belooft de vertrouwenspersoon alle betrokkenen vertrouwelijkheid ten aanzien van alle informatie die hem of haar bij de uitoefening van de functie als vertrouwenspersoon ter ore komt.
2. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als de persoon in kwestie schriftelijk toestemming geeft tot het doorbreken van deze belofte tot vertrouwelijkheid, wanneer de vertrouwenspersoon bevraagd wordt in een rechtszaak of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals onder punt 3 omschreven.
3. Als er geen schriftelijke toestemming van de betrokken persoon is, kan de vertrouwenspersoon de belofte van vertrouwelijkheid alleen doorbreken als aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:
  - a. De vertrouwenspersoon heeft alles in het werk gesteld om toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen.
  - b. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de vertrouwelijkheid.
  - c. De vertrouwenspersoon ziet geen andere weg dan het doorbreken van de vertrouwelijkheid.
  - d. De vertrouwenspersoon is ervan overtuigd dat het handhaven van de vertrouwelijkheid aanwijsbare en ernstige schade of gevaar oplevert voor betrokkenen of voor derden.
  - e. De vertrouwenspersoon is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de vertrouwelijkheid die schade aan betrokkenen of derden in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
4. Wanneer de vertrouwenspersoon redenen ziet om de vertrouwelijkheid te doorbreken zal hij of zij dit vooraf met een deskundige partij bespreken. Dit kan bijvoorbeeld een andere vertrouwenspersoon zijn.
5. De vertrouwenspersoon brengt de melder op de hoogte van het voornemen om de vertrouwelijkheid te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen.
6. De vertrouwenspersoon verwijst de betrokken persoon door naar een andere vertrouwenspersoon of andere instantie indien de ontstane situatie daarom vraagt.

## 11.8 Richtlijnen sancties

### Inleiding

De Cao Gemeenten noemt geen disciplinaire straffen. Na de normalisering per 1 januari 2020 kan een werknemer die de regels overtreedt daarvoor passend gestraft worden met toepassing van de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek. Ook als dit niet vooraf is vastgelegd in een formeel sanctiebeleid.

Vanuit goed werkgeverschap is het transparant als medewerkers kennis kunnen nemen van de richtlijnen welke de organisatie voert op dit punt.

#### Richtlijnen

Als organisatie vinden we het belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een omgeving die veilig en aangenaam is. Een prettige, veilige werkomgeving zorgt ervoor dat mensen ontspannen hun werk kunnen doen. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures. Deze regels vinden we zo belangrijk dat we ze ook willen handhaven als dat nodig is. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kunnen wij daarom sancties opleggen.

In deze richtlijnen zijn de sancties benoemd zonder specifiek uit te lijnen in welke gevallen welke sanctie wordt opgelegd. Welke sanctie in welke situatie wordt opgelegd, is nooit vooraf te bepalen. Dat is immers afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat de werknemer al eerder in de fout is gegaan.

Als er een sanctie wordt opgelegd, wordt dit vastgelegd in het personeelsdossier.

Binnen onze organisatie kennen we de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;
4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie;
5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;

6. Schorsing met behoud van salaris;
7. Ontslag (op staande voet).

## 11.9 Reglement geschillencommissie West-Brabant

### Inhoudsopgave

#### Inleiding

Per 1 januari 2020 is de nieuwe geschillenregeling ingegaan. Daar is de Regionale geschillencommissie West-Brabant voor in het leven geroepen. De commissie wordt vanuit de gemeente Roosendaal gefaciliteerd voor meerdere gemeenten en gemeenschappelijke regelingen in de regio West-Brabant.

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

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

De geschillencommissie adviseert over een drietal geschillen. Overige geschillen moeten worden voorgelegd aan de rechter. Over onderstaande onderwerpen kan je advies vragen aan de commissie:

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

### Reglement Regionale geschillencommissie West-Brabant

#### 1. Bevoegdheid

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

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

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

#### 2. Benoeming en samenstelling van de commissie

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

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

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

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

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

### 3. Secretariaat

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

De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het post- en emailadres van het secretariaat is Postbus 5000, 4700 KA ROOSENDAAL en [geschillencommissie@roosendaal.nl](mailto:geschillencommissie@roosendaal.nl).

### 4. Procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5. Hoorzitting

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

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de hoorzitting en nodigt de werkgever en de werknemer ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit. Binnen drie

werkdagen na de uitnodiging kunnen de werkgever en de werknemer onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen. De beslissing op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de werkgever en de werknemer meegedeeld.

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

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

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

## **6. Zwaarwegend advies**

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

## **7. Verwerking persoonsgegevens**

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

## **8. Overige**

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

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

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

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

## **11.10 Arbobeleid gemeente Moerdijk: headlines**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

Arbobeleid is alles wat de werkgever doet om de werknemer veilig en gezond te laten werken.

De werkgever is volgens de Arbowet verplicht hiervoor te zorgen. Bij de gemeente zijn de Arbo-voorzieningen opgenomen in de regelingen over het Arbobeleid. Hiermee wordt ook het verband gelegd tussen de Arbeidsomstandighedenwet en de door de gemeente aangewezen voorzieningen. Deze voorzieningen zijn op grond van noodzaak voor de uitoefening van taken en of ter preventie van uitval van haar werknemers.

Het gaat om de volgende voorzieningen:

- Arbovoorzieningen op de werkplek (bijvoorbeeld een aangepaste bureaustoel, voor zover niet vergoed uit andere bronnen);
- Arbovoorzieningen buiten de werkplek (bijvoorbeeld een medische keuring).

Het Arbobeleid bestaat in elk geval uit:

## **Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)**

Periodiek vindt een RI&E voor de gehele organisatie van gemeente Moerdijk plaats. Inclusief de Buitendienst, het Mauritshuis en Havens. Daarin staat hoe de risico's voor de veiligheid en gezondheid aangepakt worden en wanneer dat gebeurt. Op basis van de bevindingen van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld en worden eventuele tekortkomingen opgepakt.

De arbeidsomstandigheden worden door de leidinggevenden meegenomen bij de ontwikkelingen op de afdelingen.

## **Ziekteverzuimbeleid**

In het verzuimprotocol gemeente Moerdijk is een uitgebreide beschrijving van de afspraken en voorwaarden en mogelijke interventies met betrekking tot verzuim opgenomen. De arbodienst van gemeente Moerdijk is Human Capital Care. De bedrijfsarts is Daniëlle van Pelt.

## **Arbidsomstandighedenspreekuur**

Een medewerker die kampt met vragen of problemen (zowel lichamelijk als psychisch) op het gebied van gezondheid en werk, kan op eigen initiatief een afspraak maken met de bedrijfsarts.

## **De vertrouwenspersoon**

Er kunnen zaken spelen die de medewerker liever niet met een collega, leidinggevende of personeelsadviseur bespreekt (zoals ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie, agressie en/of geweld op de werkvloer). In dat geval kan de medewerker contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon

## **Bedrijfszorgpakket**

Medewerkers kunnen gebruik maken van het Iza Bedrijfszorgpakket. Bedrijfszorg is met name bedoeld om verzuim te voorkomen door tijdig deskundige hulp / begeleiding in te zetten.

## **Bedrijfs hulpsverlening (BHV), EHBO, interventie- en anti-agressieteam**

Bij een ongeval of bijvoorbeeld brand zorgen bedrijfshulpverleners (BHV'ers) voor de eerste hulpverlening. In het kader van BHV, EHBO en interventie- en anti-agressie vinden periodiek herhalingsstrainingen en oefeningen plaats.

## **Preventiemedewerker**

De gemeente Moerdijk heeft een preventiemedewerker aangewezen. De preventiemedewerker helpt mee bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E en geeft ook advies over goed arbobeleid aan de OR.

## **Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)**

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer een PAGO kan ondergaan. De bedrijfsarts kijkt dan of de werknemer gezondheidsproblemen heeft door het werk. De werknemer is niet verplicht om deel te nemen aan een PAGO.

## **Vaccinatieprogramma**

In het kader van preventie en besmettingsgevaar is er een vaccinatieprogramma voor medewerkers buitendienst, havenmedewerkers, toezichthouders en BOA's.

## **Voorlichting Arbobeleid door werkgever**

De werkgever geeft de werknemer informatie over het arbobeleid. Hij vertelt de werknemer hoe hij veilig kan werken. Hij geeft daarvoor ook beschermende middelen, zoals een helm, veiligheidsbril en veiligheidsschoenen.

## **Arbo hulpmiddelen**

In het kader van de Arbowetgeving kan men een verzoek doen voor hulpmiddelen (zoals bv een ergonomische muis of aangepaste bureaustoel) om eventueel verzuim te voorkomen en/of te beperken.

- Persoonlijke beschermingsmiddelen: veiligheidskleding, veiligheidsbril, gehoorbescherming etc.
  - Preventieve hulpmiddelen zoals een beeldschermbril, stoelmassage, etc..
- Middels een werkplekonderzoek kan worden onderzocht welke hulpmiddelen nodig zijn.

De kosten van de geadviseerde hulpmiddelen worden eerst met P&O afgestemd en komen voor rekening van de werkgever.

### **Beeldschermbril**

Op grond van de Arbowetgeving worden de kosten voor een beeldschermbril vergoed. Hiervoor zijn richtlijnen opgesteld.

Voor iedereen die een multifocale bril draagt en veelvuldig gebruik maakt van een beeldscherm, is het advies om de aanschaf van een beeldschermbril te overwegen.

Binnen de richtlijnen zoals gemeente Moerdijk als zijnde werkgever toepast, is er geen voorschrift van een bedrijfsarts vereist. Men kan de beeldschermbril aan laten meten bij een opticien. De werkgever vraagt alleen om de kosten te beheersen -> richtlijn maximaal € 300,-. In de meeste gevallen vergoedt de zorgverzekering ook een deel van de kosten. Waar mogelijk gaan we ervan uit dat de medewerker deze bijdrage in mindering brengt op de rekening die hij/zij bij ons indient.

De rekening van de opticien kan je middels het declaratieformulier van financiën indienen bij P&O. Het declaratieformulier is te vinden op intranet.

### **Gezondheid en vitaliteit**

In het kader van gezondheid en preventie verstrekt c.q. vergoedt de werkgever interventies voor zowel de individuele werknemer als voor werknemers in groepsverband.

## **11.11 Reglement Arbocommissie**

### **Inhoudsopgave**

#### **Inleiding**

De gemeente Moerdijk kent een Arbocommissie die Arbobeleid ontwikkelt, vormgeeft en uitvoert. Hierdoor rust het Arbobeleid niet alleen op de schouders van de Arbocoördinator/ preventiemedewerker, maar is het ingebed in de structuur van de organisatie.

De belangrijkste taken zijn uitvoering geven aan het (jaar)plan van aanpak en het oplossen van dagelijkse problemen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Door de integrale aanpak wordt het wiel niet op verschillende plekken uitgevonden. De commissie plant de Arbo-activiteiten in overeenstemming met de overige prioriteiten van de organisatie. Hierdoor ontstaat een betere communicatie tussen de verschillende domeinen en de verschillende teams en is er een herkenbare aanpak voor de hele organisatie.

#### **Artikel 1 Algemene doelstelling**

De gemeentesecretaris, de domeinregisseurs en de teamleiders zijn integraal verantwoordelijk voor de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers van de gemeente. De Arbocommissie heeft een signalerende, stimulerende en motiverende rol binnen de gemeente Moerdijk en brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan de gemeentesecretaris en de Ondernemingsraad (OR).

#### **Artikel 2 Instelling en taken Arbo-commissie**

De Arbocommissie is een adviesorgaan aan de gemeentesecretaris voor alle Arbo-aangelegenheden.

1. De Arbocommissie heeft tot taak:
  - de gemeentesecretaris en de OR te adviseren over het Arbobeleid, de risico-inventarisaties (RI&E), plannen van aanpak etc., rekening houdend met de bepalingen uit de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en de Arbeidsomstandighedenwet.
  - het indienen van voorstellen over het Arbo- en ziekteverzuimbeleid in de ruimste zin van het woord;
  - het toezien op de uitvoering en de coördinatie van het Arbobeleid binnen het kader van de regelgeving/beleid en de door de gemeentesecretaris gestelde randvoorwaarden;
  - het opstellen van tussentijdse rapportages aan de gemeentesecretaris over Arbo-aangelegenheden en het voorlichten van het personeel.

2. De Arbocommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
3. De voorzitter van de Arbocommissie is het eerste aanspreekpunt voor het personeel en de domeinregisseurs. Hij/zij stelt Arbo-aangelegenheden in de ruimste zin van het woord aan de orde bij de gemeentesecretaris.

### **Artikel 3 Samenstelling**

1. De Arbocommissie bestaat uit:
  - de preventiemedewerkers /Arbocoördinator;
  - een adviseur P&O;
  - twee leden namens de OR;
  - de coördinator/planner van de gemeentewerf;
  - de senior facilitaire zaken.
2. Ieder lid van de Arbocommissie wordt belast met de uitvoering van een aantal actiepunten uit het Arbo-jaarplan waarmee hij uit hoofde van zijn functie te maken krijgt.
3. De taken zijn in principe als volgt verdeeld:
  - de voorzitter is het aanspreekpunt voor de gemeentesecretaris bij de uitvoering van de activiteiten voortvloeiende uit de planning en control cyclus;
  - een preventiemedewerker/Arbocoördinator voert het secretariaat en coördineert de werkzaamheden die uit de Arbocommissie voortvloeien;
  - de senior facilitaire zaken is als afgevaardigde van het team Informatiemanagement en Facilitair het aanspreekpunt voor de gebouw technische aspecten die tijdens het overleg aan de orde komen;
  - de coördinator/planner is het aanspreekpunt voor de Arbo-aangelegenheden van de gemeentewerf.

### **Artikel 4 Benoeming Arbocommissie**

1. De gemeentesecretaris benoemt, met uitzondering van de vertegenwoordigers van de OR, de leden van de Arbocommissie.
2. De Ondernemingsraad benoemt twee leden en een plaatsvervangend lid uit hun midden.
3. De werkzaamheden vangen aan op het moment dat een medewerker is benoemd.
4. Het lidmaatschap van de Arbocommissie eindigt indien:
  - het dienstverband van de medewerker/ het lid wordt beëindigd;
  - de medewerker een andere functie binnen gemeente Moerdijk gaat bekleden;
  - de gemeentesecretaris hier op verzoek van de medewerker/ het lid mee instemt;
  - de gemeentesecretaris kan op voordracht van de Arbocommissie een lid ontslag verlenen. Dit geldt niet voor de vertegenwoordigers van de OR.

### **Artikel 5 Bevoegdheden**

De commissie is voor Arbo-aangelegenheden in de ruimste zin van het woord bevoegd:

1. gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de gemeentesecretaris en de Ondernemingsraad;
2. (voor)overleg te plegen met in de organisatie werkzame personen;
3. (voor)overleg te plegen met de bestuurder;
4. deskundigen in te schakelen conform artikel 16 van de WOR, met inachtneming van het gestelde in artikel 22 van de WOR;
5. een beroep te doen op andere in de organisatie werkzame personen voor informatie en advies.

### **Artikel 6 Faciliteiten**

1. De leden van de Arbocommissie voeren de taken voor de Arbocommissie in bedrijfstijd uit.
2. De leden van de Arbocommissie mogen opleidingen volgen die nodig zijn voor een goede taakvervulling. De opleidingskosten worden volledig vergoed en de les- en examentijd wordt volledig gecompenseerd in tijd.
3. De Arbocommissie kan, indien zij dat noodzakelijk acht, deskundigheid inhuren.

### **Artikel 7 Ondersteuning**

De preventiemedewerker/Arbocoördinator ondersteunt de Arbocommissie, voert het secretariaat en draagt zorg voor de algemene coördinatie. Hij/zij bereidt in overleg met de voorzitter relevante organisatie brede onderwerpen voor.

### **Artikel 8 Vergaderingen**



1. De Arbocommissie vergadert zo vaak als ze dit nodig acht, doch 4 maal per jaar.
2. De preventiemedewerker/Arbocoördinator organiseert de vergaderingen en verzorgt de agenda. Hij/zij stuurt de agenda met de daarbij behorende stukken een week voor de vergaderingen aan de leden.
3. De voorzitter draagt zorg voor het maken van een verslag van iedere vergadering. Het verslag wordt gestuurd aan de leden, de Ondernemingsraad en de gemeentesecretaris.
4. De vergaderingen vinden plaats bij aanwezigheid van minimaal vier leden.

#### **Artikel 9 Rapportages**

1. De Arbocommissie stelt een jaarverslag op van haar activiteiten.
2. De Arbocommissie informeert de Ondernemingsraad en de gemeentesecretaris over het jaarverslag en zo nodig andere Arbo-aangelegenheden.

#### **Artikel 10 Slotbepalingen**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: Reglement Arbocommissie gemeente Moerdijk.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2020.

### **11.12 Regeling bruikleen mobiele telefoon**

#### **Inhoudsopgave**

Aan het gebruik van de mobiele telefoon zijn voorwaarden verbonden. Deze vind je terug in deze regeling zodat duidelijk is wat de afspraken zijn over:

- zorgvuldig gebruik van de mobiele telefoon
- veilig omgaan met internetgebruik en bedrijfsinformatie
- procedures en aansprakelijkheid bij schade, verlies of diefstal
- spullen inleveren bij ontslag
- overname mobiele telefoon als je uit dienst gaat.

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

De begripsbepalingen zijn opgenomen in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten.

Aanvullend op dat artikel wordt voor deze regeling onder werknemer ook de uitzendkracht verstaan.

#### **Artikel 2. Algemeen**

1. Werkgever geeft aan de werknemer een mobiele telefoon met spraak-data-abonnement in bruikleen, hierna te noemen: de apparatuur.
2. De apparatuur is noodzakelijk voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking c.q. werkzaamheden.
3. Werkgever stelt een maximale bijdrage van € 620,00, exclusief BTW, beschikbaar voor de apparatuur. Dit tarief wordt ieder jaar geïndexeerd. Voor deze bijdrage kan de werknemer kiezen uit twee op dat moment geldende standaard mobiele pakketten, welke terug te vinden zijn op intranet. De pakketten worden ieder jaar herzien en geüpdatet met nieuwe modellen.

Deze pakketten bestaan uit:

- a. Standaard pakket zonder eigen bijdrage: mobiele telefoon, inclusief hoesje, screenprotector, oortjes en oplader.
  - b. Standaard pakket met eigen bijdrage: mobiele telefoon, een vast model uit het hogere segment. De mobiele telefoon dient voorzien te zijn van een screenprotector en een beschermhoesje. Deze dient de werknemer zelf aan te schaffen.
4. Werkgever is eigenaar van de apparatuur voor de betreffende maximale bijdrage.
  5. De apparatuur wordt verstrekt als de werknemer bij de aflevering van de apparatuur verklaart op de hoogte te zijn en akkoord te zijn met de afspraken in deze regeling.
  6. De werknemer geeft met het akkoord zoals genoemd in lid 4 de werkgever toestemming voor het inzetten van Mobile device management.
  7. De werknemer geeft met het akkoord zoals genoemd in lid 4 de werkgever toestemming om de meerkosten van de apparatuur en de eventuele kosten van overname van de apparatuur op het salaris in te houden.

8. De akkoordverklaring bij de uitgifte van de apparatuur geldt voor alle ter beschikking gestelde mobiele telefoons.
9. De ter beschikking gestelde apparatuur is bedoeld voor zakelijk gebruik, met de mogelijkheid om het toestel ook voor privédoeleinden te gebruiken.
10. Het gebruik van de apparatuur en de software mag niet in strijd zijn met de Gedragscode voor ambtenaren en de Regeling hybride werken uit het Personeelsreglement Gemeente Moerdijk.
11. Vanaf het moment van ingebruikname is de werknemer persoonlijk verantwoordelijk voor een goed beheer en gebruik van de apparatuur.
12. De werkgever is en blijft eigenaar van de apparatuur gedurende de looptijd.

### **Artikel 3. Looptijd bruikleen**

1. De looptijd vangt aan op de dag van aflevering van de ter beschikking gestelde apparatuur en geldt zolang de werkzaamheden het gebruik van apparatuur noodzakelijk maken, doch maximaal 3 jaar. Dan is de economische levensduur verstreken en zal de apparatuur vervangen worden.
2. Na 3 jaar wordt de apparatuur vervangen met de op dat moment geldende standaard pakketten. De werknemer heeft dan weer de keuze voor een pakket met of zonder eigen bijdrage.
3. Als de apparatuur op grond van artikel 5.6 wordt vervangen door nieuwe apparatuur dan worden de afspraken zoals opgenomen in deze regeling automatisch verlengd voor de nieuwe apparatuur.

### **Artikel 4: Beëindiging van de bruikleen**

1. De werknemer heeft, bij beëindiging van het dienstverband en/of de werkzaamheden, de mogelijkheid om de ter beschikking gestelde apparatuur in eigendom te nemen tegen vergoeding van maximaal de, op het moment van beëindiging, geldende restwaarde.
2. Bij beëindiging/wijziging van het dienstverband en/of de werkzaamheden/functie is de werknemer verplicht de ter beschikking gestelde apparatuur geheel, inclusief oplader, en zonder schade, anders dan de normaal verwachten schade door gebruik, op de laatste werkdag in te leveren bij een medewerker van het Servicepunt van het team Informatievoorziening en Facilitair (I&F), indien geen gebruik wordt gemaakt van de geboden mogelijkheid in artikel 4, eerste lid.
3. De werkgever is te allen tijde bevoegd tussentijds de bruikleen zonder enige opzeggingstermijn op te zeggen en van de werknemer de onmiddellijke teruggave van de ter beschikking gestelde apparatuur te verlangen.
4. Indien de werknemer de ter beschikking gestelde apparatuur verwaarloost, misbruikt, of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst, treedt artikel 4, derde lid van deze overeenkomst in werking.

### **Artikel 5: Gebruik**

1. Bij schade aan of bij verlies van de ter beschikking gestelde apparatuur en bij het optreden van storingen in het gebruik ervan dient de werknemer direct contact op te nemen met het Servicepunt.
2. Bij verlies of vermeend diefstal van de apparatuur dient altijd door de werknemer aangifte bij de politie te worden gedaan en dit te melden bij zijn/haar leidinggevende.
3. Reparatie en onderhoud van de ter beschikking gestelde apparatuur geschiedt uitsluitend door of in opdracht van de werkgever. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever, tenzij wordt geconstateerd dat sprake is van een onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur.
4. Als de reparatiekosten boven de 50% van de aanschafwaarde van het standaard apparaat uit komen dan wordt een nieuw standaard apparaat geleverd. Dit vertegenwoordigt een waarde van maximaal € 265,00. Is de schade aan een apparaat hoger dan kan de werknemer deze laten vervangen door een standaard apparaat of zelf de meerkosten boven de € 265,00 bijbetalen voor de reparatie.
5. Gedurende de looptijd van de bruikleen kan de apparatuur maximaal 2 keer voor reparatie en 2 keer voor vervanging door diefstal worden aangeboden.
6. Gedurende de reparatie- en onderhoudsperiode ontvangt de werknemer vervangende apparatuur dat op dat moment beschikbaar is.
7. De werkgever is bevoegd de ter beschikking gestelde apparatuur te vervangen voor een minimaal gelijkwaardig apparaat.
8. De werkgever is bevoegd de inhoud van het apparaat te wissen in geval van verlies van de ter beschikking gestelde apparatuur.

### **Artikel 6: Programmatuur, instellingen en veiligheid**

1. De werknemer beseft dat de apparatuur een mogelijke toegang tot bedrijfsinformatie van de werkgever bevat en zorgt ervoor dat hij/zij zorgvuldig met de ter beschikking gestelde apparatuur omgaat. Dit houdt onder andere in dat de voorgestelde updates op het besturingssysteem geïnstalleerd worden, en dat de apparatuur niet onbeheerd achtergelaten wordt.
2. De installatie van programmatuur is uitsluitend toegestaan zover dit legaal is en het geen schade veroorzaakt aan de apparatuur en de door de werkgever geïnstalleerde software.
3. Het is niet toegestaan om op de ter beschikking gestelde apparatuur een ander besturingssysteem te installeren, de apparatuur te jailbreaken/rooten of andere wijzigingen in de apparatuur aan te brengen waardoor de fabrieksgarantie vervalt.
4. De werknemer is in verband met informatieveiligheid, privacy en datalekken verplicht de apparatuur te voorzien van een unieke toegangscode en de auto-lock functie te activeren. Het gebruik van biometrie als vingerafdruk of gezichtsherkenning is toegestaan.
5. Het installeren van illegale, gekraakte, pornografische, racistische of gewelddadig getinte software is niet toegestaan.
6. De werknemer houdt zich aan de gedragsregels van de werkgever die gelden voor informatieveiligheid.
7. Het is de werknemer niet toegestaan om de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelinden of die het imago van de werkgever kunnen schaden.
8. Het is de werknemer niet toegestaan de ter beschikking gestelde apparatuur te vervreemden, te verpanden, te verhuren of zonder toestemming van de werkgever uit te lenen of aan anderen in gebruik af te staan.

#### **Artikel 7: Aansprakelijkheid**

1. De werknemer is niet aansprakelijk voor schade of verlies behalve als gevolg van ondeugdelijk gebruik, bewuste roekeloosheid of opzet van de zijde van de werknemer.
2. Elke verdere aansprakelijkheid van de werkgever uit hoofde van ter beschikking stelling van deze apparatuur is uitgesloten, tenzij sprake is van grove schuld of opzet van de zijde van de werkgever.

#### **Artikel 8: Privéovername**

1. Als een mobiele telefoon afgeschreven is, kan deze optioneel door de werknemer worden overgenomen tegen de geldende restwaarde inclusief 21% BTW. Zie hiervoor de uitgangspunten voor de mobiele werkplek.
2. Bij vertrek op initiatief van de werknemer of bij beëindiging van de bruikleen op initiatief van de gemeente is de overname ook optioneel.
3. Bij een mobiele telefoon mét eigen bijdrage dient de telefoon altijd privé te worden overgenomen.

#### **Mobile Device Management**

Het beheer van mobiele voorzieningen met Mobile Device Management (MDM) kan gevolgen hebben voor de privacy van de werknemer, zoals inzage in locatiegegevens en mobiele nummers. De werkgever heeft standaard geen toegang tot deze gegevens. De werkgever zal uitsluitend inzage krijgen in deze gegevens bij een redelijk vermoeden van wangedrag of misbruik. Hierbij wordt de balans tussen bescherming van organisatiegegevens en de privacy van de werknemer behouden. Het beheer van Mobile Device Management ligt bij ICT-West Brabant West.

#### **Bijlage bruikleen mobiele telefoon**

##### **Mobiel abonnement**

De abonnementen voor de mobiele telefoons bestaan uit een spraak- en een datagedeelte. Gesprekken binnen Nederland en datagebruik binnen de Europese Unie zijn in het abonnement opgenomen. Bij het uitgeven van een abonnement aandacht voor spraak en data buiten het abonnement:

1. Bellen naar en in het buitenland wordt extra in rekening gebracht. Incidentele privégesprekken in en naar het buitenland zijn acceptabel. Bij herhaling van privégesprekken in en naar het buitenland of boven het bedrag van € 50,- worden er individuele afspraken gemaakt met de werknemer.
2. Het maximaal datagebruik binnen het abonnement is 10Gb per maand. Over het algemeen is dit voldoende bij normaal gebruik. Het verbruik kan incidenteel zelfs hoger liggen, omdat het dataverbruik is opgenomen in één grote datapool voor klanten van ICT- West Brabant West, en dus gecompenseerd wordt door klanten die minder verbruiken.

3. Bij herhaling van overschrijding van het dataverbruik worden er individuele afspraken gemaakt met de werknemer. De Operationeel Contactfunctionaris ICT kan op verzoek van de werknemer inzicht geven in het gebruik van het abonnement.
4. Privégebruik van een mobiel apparaat buiten de Europese Unie is niet toegestaan vanwege informatieveiligheid en abonnementskosten.

## Toelichtingen

### 5.1.1 Artikelsgewijze toelichting kaderregeling arbeidsduur en werktijden

#### Inhoudsopgave

#### Artikel 1 Doelstelling

Doelstelling is dat werknemer en leidinggevende samen in overleg de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden vaststellen. De capaciteitsplanning zoals opgenomen in het afdelingsplan is de basis voor de nadere invulling op werknemersniveau. Samen met de leidinggevende is de werknemer verantwoordelijk voor de voortgang van de aan zijn functie en afdeling toebehorende werkzaamheden. In alle gevallen in deze regeling geldt dat zowel de externe als de interne klant centraal staat en de bedrijfsvoering leidend is. De afweging hiervan ligt bij de leidinggevende.

#### Artikel 2 Bezetting en werkafspraken

In dit artikel zijn de bepalingen opgenomen welke de kaders zijn waarbinnen de werknemer en de leidinggevende gezamenlijk afspraken maken over de invulling van de werktijden en de wijze waarop deze afspraken moeten worden vastgelegd. Het maken van afspraken over werktijden betekent afspraken over de daadwerkelijke invulling van de formele arbeidsduur. Daarnaast kunnen ook afspraken gemaakt worden over verplichte aanwezigheid bij bijvoorbeeld teamoverleg dan wel andere bijeenkomsten. De afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd en tweemaal per jaar worden geëvalueerd.

#### Artikel 3 Toepassing

De regeling arbeidsduur en werktijden is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, personeel dat bij de gemeente Moerdijk is gedetacheerd, uitzendkrachten, oproepkrachten en stagiaires. Deze werktijdenregeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.

Het belangrijkste criteria voor aanwijzing onder de standaardregeling dan wel de bijzondere regeling is de mate van invloed/ zeggenschap van de werknemer op de invulling van de werktijden.

Vanaf 1 juni 2014 is een aantal functies onder de bijzondere regeling aangewezen (zie bijlage 1).

#### Artikel 4 Arbeidsduur en werktijden

Dit artikel houdt bepalingen in voor een efficiënte bedrijfsvoering, waarbinnen de invulling van de werktijden voor een individuele werknemer kan worden gehonoreerd.

#### Artikel 5 Compensatie-uren

Uitgangspunt is dat op jaarbasis de formele arbeidsduur niet wordt overschreden. Binnen deze bandbreedte hebben de werknemer en de werkgever de mogelijkheid om in gezamenlijk overleg de werktijden flexibel in te vullen. Alleen als er gewerkt wordt kunnen compensatie-uren worden opgebouwd en dus compensatie-uren worden opgenomen. Ook hier geldt de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werknemer en de leidinggevende om vooraf en bij overschrijding van de norm afspraken te maken dan wel de invulling van de werktijden bij te stellen.

#### Artikel 6 Werktijden en compensatie

Noodzakelijke bezoeken aan medische instanties zijn altijd in eigen tijd, dus ook als de afspraak valt binnen het persoonlijk werkrooster. Bezoek aan de bedrijfsarts valt ook onder dit artikel.

Alleen wanneer er sprake is van een kennelijke vorm van hardheid, kunnen deze bezoeken bij bijzondere omstandigheden in werktijd plaatsvinden. Je moet dan bijvoorbeeld denken aan frequente controle bezoeken in verband met langdurige ziekte.

## 5.2.1 Artikelsgewijze toelichting regeling arbeidsduur en werktijden Buitendienst

### Artikel 1 Compensatie-uren

Doordat de feitelijke arbeidsduur groter is dan de formele arbeidsduur, worden per jaar 159 compensatie-uren verleend.

De berekening hiervan is als volgt:

253,3 werkdagen per jaar x 7,83* uren =	1983 uur
253,3 werkdagen per jaar x 7,20 uren =	<u>1824 uur</u>
Verschil	159 uur

\*= gemiddeld aantal uren per werkdag bij een 37,5-urige werkweek gedurende 4 maanden en een 40-urige werkweek gedurende 8 maanden

### Artikel 2 Compensatie-uren en arbeidsongeschiktheid

Compensatie-uren worden alleen opgebouwd wanneer er meer wordt gewerkt dan de formele arbeidsduur. Verlofrechten zijn al gecompenseerd in de opbouw van de 159 uur. Afwezigheid als gevolg van (langdurig) ziekteverlof en zwangerschap wordt op grond van dit artikel gecorrigeerd.

### Artikel 3 Arbeidsvarianten

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze regeling (formalisering van uitvoeringspraktijk). Hij heeft de bevoegdheid om individuele werknemers dan wel werknemers belast met bepaalde werkzaamheden uit te zonderen van de in artikel 1 genoemde vaste werktijden.

## 5.3.1 Artikelsgewijze toelichting regeling arbeidsduur en werktijden Griffie

### Inhoudsopgave

#### Artikel 1 Doelstelling

Doelstelling is dat werknemer en de griffier samen in overleg de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden vaststellen. De capaciteitsplanning zoals opgenomen in het werkplan van de griffie is de basis voor de nadere invulling op werknemersniveau. Samen met de griffier is de werknemer verantwoordelijk voor de voortgang van de aan zijn functie en afdeling toebehorende werkzaamheden.

In alle gevallen in deze regeling geldt dat zowel de externe als de interne klant centraal staat en de bedrijfsvoering leidend is. De afweging hiervan ligt bij de griffier.

#### Artikel 2 Bezetting en werkafspraken

In dit artikel zijn de bepalingen opgenomen welke de kaders zijn waarbinnen de werknemer en de griffier gezamenlijk afspraken maken over de invulling van de werktijden en de wijze waarop deze afspraken moeten worden vastgelegd. Het maken van afspraken over werktijden betekent afspraken over de daadwerkelijke invulling van de formele arbeidsduur. Daarnaast kunnen ook afspraken gemaakt worden over verplichte aanwezigheid bij bijvoorbeeld teamoverleg dan wel andere bijeenkomsten. De afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd en tweemaal per jaar worden geëvalueerd.

#### Artikel 3 Toepassing

De regeling arbeidsduur en werktijden is van toepassing op alle werknemers werkzaam op de griffie met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, , personeel dat bij de griffie van de gemeente Moerdijk

is gedetacheerd, uitzendkrachten, oproepkrachten en stagiaires. Deze werktijdenregeling bestaat alleen uit een standaardregeling. De belangrijkste reden hiervoor is dat de werknemers van de griffie in onderling overleg afspraken maken over de werktijden en dat daar binnen alle ruimte is voor invloed/ zeggenschap van de werknemer op de invulling van de werktijden. Binnen de griffie zijn er geen functies waarvoor een aanwijzing onder de bijzondere regeling van toepassing is.

#### **Artikel 4 Arbeidsduur en werktijden**

Dit artikel houdt bepalingen in voor een efficiënte bedrijfsvoering, waarbinnen de invulling van de werktijden voor een individuele werknemer kan worden gehonoreerd.

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

Uitgangspunt is dat op jaarbasis de formele arbeidsduur niet wordt overschreden. Binnen deze bandbreedte heeft de werknemer en de werkgever de mogelijkheid om gezamenlijk overleg de werktijden flexibel in te vullen. Alleen als er gewerkt wordt kunnen compensatie-uren worden opgebouwd en dus compensatie-uren worden opgenomen. Ook hier geldt de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werknemer en de leidinggevende om vooraf en bij overschrijding van de norm afspraken te maken dan wel de invulling van de werktijden bij te stellen.

#### **Artikel 6 Werktijden en compensatie**

Noodzakelijke bezoeken aan medische instanties zijn altijd in eigen tijd, dus ook als de afspraak valt binnen het persoonlijk werkrooster. Bezoek aan de bedrijfsarts valt ook onder dit artikel.

Alleen wanneer er sprake is van een kennelijke vorm van hardheid, kunnen deze bezoeken bij bijzondere omstandigheden in werktijd plaatsvinden. Je moet dan bijvoorbeeld denken aan frequente controle bezoeken in verband met langdurige ziekte.