

# Personeelsreglement

ICT West-Brabant West



**Versie:** 16082023 2023

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Wijziging/toevoeging</b>	<b>Naam Samensteller</b>
4	Juni 2020	Vastgesteld Personeelsreglement ICT WBW i.v.m. invoering WNRA	BMC
5	Mei 2021	2.2 Bijlage 1: Indexering verblijfskosten 01-01-2021 2.3: Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3: einde overgangsrecht gratificatie gemeentedienst en gratificatie afscheid pensionering per 1-1-2021	Patricia Goossens (P&O)
6	December 2022	Toegevoegd Hoofdstuk 1 (Algemeen) Hoofdstuk 3: 3.1. t/m 3.6 aangepast en geactualiseerd. Toegevoegd de (tijdelijke compensatieregeling reiskosten en alternatieve regeling bij jubileum. Hoofdstuk 5: begrip bedrijfstijd aangepast Hoofdstuk 6: Bijzonder verlof tekstueel aangepast. Verkoop verlof (6.2) eruit. en (6.2) Verlofsparen toegevoegd Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid. 7.1 Verzuimprotocol: aangepast op bedrijfsnaam HCC, inclusief contact gegevens. Hoofdstuk 8: Begrippen/termen aangepast a.g.v. wijziging organisatiestructuur Hoofdstuk 12 naam en functienaam integriteit-coördinator gewijzigd. De gebruikmaking van de Integriteitsmodule punt 4 bij 12.1 is vervallen.	Patricia Goossens (P&O)
7	Augustus 2023	Toegevoegd aan 8 Duurzame inzetbaarheid "8.3 Regeling Hybride werken ICT WBW	

## Inhoudsopgave

### Inhoud

1	Algemeen .....	5
	Inleiding.....	5
	Begripsbepalingen .....	5
2.	ARBEIDSOVEREENKOMST .....	6
2.1.	Werving- en selectieprotocol ICT West-Brabant West .....	6
3.	SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....	13
3.1	HR21 Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering ICT West-Brabant West	13
3.2	Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3 Cao SGO - salaris, salaristoelagen en vergoedingen .	17
3.3.	Verblijfkostenvergoeding.....	20
3.4	(Tijdelijke) compensatieregeling vergoeding reiskosten (tot 1-1-2023) .....	20
3.5	Piketregeling ICT West-Brabant West .....	22
3.6	Uitvoeringsregeling ambtsjubilea, huwelijksjubilea, afscheid en andere .....	25
	(privé-)gebeurtenissen van werknemers .....	25
3.7	Regeling alternatieve rechten bij jubileum of afscheid tot 1 juni 2023 .....	29
	BIJLAGE 1 Samenvatting van de Rijksregeling ter bepaling van overheidsdienstjaren .....	30
	BIJLAGE 2 Richtlijnen organisatie receptie/afdelingsbijeenkomst .....	31
4	INDIVIDUEEL KEUZEbudget .....	32
4.1	IKB-regeling ICT West-Brabant West .....	32
5	ARBEIDSDUUR EN WERKTIDEN.....	34
5.1	Kaderregeling arbeidsduur en werktijden .....	34
6.	VAKANTIE EN VERLOF .....	37
6.1.	Regeling (bijzonder) verlof ICT West-Brabant West .....	37
6.2.	Verlofsparen .....	38
7.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	40
7.1.	Verzuimprotocol ICT West-Brabant West.....	40
	Hoofdstuk 1. Uitgangspunten verzuimbeleid ICT West-Brabant West .....	40
	Hoofdstuk 2. Kort verzuim .....	42
	Hoofdstuk 3. Arbodienst ICT West-Brabant West .....	45
	Hoofdstuk 4. Langdurig ziek.....	46
	Hoofdstuk 5. Ziek zijn en arbeidsvoorwaarden .....	50
	Hoofdstuk 6. Ziekte en zwangerschap .....	52

Hoofdstuk 7. Re-integratie spoor 1 en 2.....	53
Hoofdstuk 8. WIA: re-integratie, herplaatsing en ontslag.....	54
8. DUURZAME INZETBAARHEID .....	57
8.1. Regeling Opleiden en Ontwikkelen ICT West-Brabant West.....	57
8.2. Regeling Gesprekkencyclus.....	61
8.3. Regeling Hybride werken ICT WBW.....	66
9. RECHTEN EN PLICHTEN .....	72
9.1 Regeling Mobiele telefonie ICT West-Brabant West .....	72
9.2 Disciplinaire maatregelen .....	75
9.3 Reglement Regionale geschillencommissie West-Brabant .....	77
10 LOKAAL OVERLEG MET VAKBONDEN.....	80
10.1 Reglement overleg met vakbonden / LO (Lokaal Overleg).....	80
11 MEDEZEGGENSCHAP BETREFT OR .....	82
11.1 Faciliteitenregeling Ondernemingsraad.....	82
12 INTEGRITEIT .....	84
12.1 Integriteit ICT West-Brabant West .....	84
12.2 Integriteitsverklaring .....	85
12.3 Gedragscode ICT West-Brabant West .....	86
13 ARBO .....	91
13.1 Arbobeleid ICT West-Brabant West.....	91
13.2 Richtlijnen beeldschermbril ICT West-Brabant West .....	93
BIJLAGE 1 Bruikleenovereenkomst bij de regeling “Choose Your Own Device” mobiele telefoon ICT West-Brabant West” .....	94
<b>Procedure aanvraag/vervanging mobiele telefoon .....</b>	<b>94</b>
BIJLAGE 2 Uitgifteformulier mobiele telefoon ICT West-Brabant West.....	95

## 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 Samenwerkende Gemeentelijke Organisatie (SGO). 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.

## 2. ARBEIDSOVEREENKOMST

### 2.1. Werving- en selectieprotocol ICT West-Brabant West

#### 1. Inleiding

Waarom een gewijzigd werving- en selectieprotocol? Omdat werving en selectie binnen het totale personeelsbeleid van in-, door- en uitstroom van werknemers een nadrukkelijker positie moet krijgen. Werving en selectie speelt een cruciale rol in het verkrijgen van de juiste persoon op de juiste plek. Daarnaast hebben we te maken met een veranderende arbeidsmarkt en een organisatie die de komende jaren geconfronteerd wordt met uitstroom van een grote hoeveelheid kennis en vaardigheden die opgevangen moet worden. Een goed werving en selectiebeleid kan hieraan ondersteunend zijn.

In deze notitie zal worden ingegaan op de manier waarop je als organisatie door middel van werving en selectie een bijdrage kunt leveren aan het sturen op de kwaliteit van je organisatie door middel van het binnenhalen van mensen die passen in de bedrijfscultuur die je als organisatie nastreeft. Daarnaast wordt aandacht besteed aan een aantal uitgangspunten rondom werving en selectie.

Ook wordt in deze notitie aandacht besteed aan procedurele aspecten rond werving en selectie die ervoor moeten zorgen dat het gehele proces rond werving en selectie op een zorgvuldige manier plaatsvindt.

#### 2. Sturen op kwaliteit van de organisatie door Werving en Selectie

Bij het werven en selecteren van (nieuwe) werknemers is het algemene uitgangspunt; de beste persoon op de juiste plaats. In de huidige omgeving wijzigen taken of functies sneller dan vroeger waardoor de vraag of iemand een geschikte persoon is voor de functie steeds moeilijker is te beantwoorden. De traditionele vraag bij werving en selectie is lange tijd gericht geweest op het 'wat' van de functie, de functie-inhoud. Met de introductie van competentie management is ook het 'hoe' van de functie in kaart gebracht. Uitgangspunt daarbij is het vastgestelde profiel van een functie waarin taken, bevoegdheden, competenties en het functieniveau zijn vastgelegd. Om de 'ideale' kandidaat te kunnen werven en selecteren, zal gebruik gemaakt moeten worden van zowel de beschrijving van de taakinhoud als het competentieprofiel.

In de zoektocht naar de juiste persoon voor een bepaalde functie is daarom zeker zo belangrijk om naast de harde criteria zoals kennis en kunde ook te kijken naar houding en gedragsvaardigheden van een kandidaat. Kennis en kunde zouden niet alleen bepalend moeten zijn om iemand aan te nemen. Door te kijken naar de competenties van kandidaten is het mogelijk niet meer alleen te selecteren op basis van kennen en kunnen van de sollicitant maar ook op basis van de (te ontwikkelen) competenties, vaardigheden en talenten.

Om te kunnen sturen op de kwaliteit van de organisatie door middel van werving en selectie zal optimaal gebruik moeten worden gemaakt van de instrumenten functiebeschrijvingen en

competentieprofielen. Daarbij is het van essentieel belang dat de organisatie of bedrijfsonderdeel weet wat er nodig is voor de toekomst van de organisatie of bedrijfsonderdeel en hoe dit vertaald moet worden naar de kwaliteiten van de werknemers. Alleen op die manier ben je als organisatie in staat om via werving en selectie ook te sturen op het bereiken van dat resultaat.

De kernvraag bij werving en selectie zou dan ook moeten zijn past iemand binnen de bedrijfscultuur van de organisatie en bezit de kandidaat de competenties die nodig zijn om het gewenste doel en resultaat van de organisatie te bereiken. Dat is iets heel anders dan het aannemen van “look-a-likes”. Door selectie op competenties benut je als organisatie optimaal de mogelijkheden om via werving en selectie nieuwe impulsen in de organisatie binnen te halen waardoor daadwerkelijke verandering mogelijk is.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het behalen van teamresultaten en teamdoelen en medeverantwoordelijkheid voor het behalen van de domeindoelen. In dat kader kan het zeker van belang zijn om integraal af te stemmen over de belangrijkste benodigde competenties in relatie tot de concernspeerpunten.

### **STAR-methode**

Een instrument wat goed aansluit bij een selectie van kandidaten op basis van competenties is de STAR-methode. Via de STAR-methode kan in een relatief korte tijd een goed beeld verkregen worden over de competenties van de kandidaat. De methode gaat ervan uit dat de sollicitant het gedrag, dat hij in het recente verleden heeft vertoond, opnieuw zal vertonen wanneer hij een vergelijkbare situatie meemaakt. Andere benamingen voor de STAR-methode zijn onder andere ervaringsgericht interviewen, criteriumgericht interviewen en gedragsgericht interviewen.

STAR staat voor situatie, taak, aanpak en resultaat. Bij een sollicitatiegesprek volgens de STAR-methode vraagt de selecteur volgens een vaste structuur aan de sollicitant naar recente ervaringen uit het verleden die te maken hebben met de selectiecriteria en de gewenste competenties. Van belang is dus dat vooraf bepaald wordt welke competenties van belang zijn. De vragen op basis van de STAR-methode vormen een onderdeel van het sollicitatiegesprek. Daarnaast zal in het gesprek verder ook ingegaan worden op achtergrond en motivatie van de kandidaat.

### **3. Uitgangspunten bij werving en selectie**

Onderstaand zal nader worden ingegaan op een aantal basis uitgangspunten zoals die voor ICT West-Brabant West gelden waarmee bij werving en selectie rekening moet worden gehouden. De aard en achtergrond van deze uitgangspunten is heel divers maar vormen samen de basis voor het werving en selectiebeleid.

#### 1. Cao SGO / Interne sollicitanten

In de Cao SGO is opgenomen dat vervulling van een vacature bij voorkeur geschiedt uit personeel van ICT West-Brabant West, tenzij naar het oordeel van de werkgever het dienstbelang zich daartegen verzet.

In overleg met de OR is in uitwerking op dit artikel de afspraak gemaakt dat alle vacatures eerst intern worden opgesteld. Pas als er intern geen geschikte kandidaat beschikbaar is wordt de vacature extern opgesteld. Hiervan kan alleen worden afgeweken na overleg met de OR.

Als gevolg van bovenstaande afspraak met de OR zal in alle gevallen eerst een vacature intern worden opgesteld. Ook als met een werknemer afspraken zijn gemaakt in het kader van een ontwikkeltraject dan zal deze werknemer toch intern moeten solliciteren op een vacante functie die past in dat ontwikkeltraject. Alleen dan is sprake van een transparant, integer en zorgvuldig selectieproces. *Na overleg met de OR over dit punt is aanvullend de afspraak gemaakt dat in interne advertenties wel wordt aangegeven dat er mogelijk ook kandidaten zijn die in het kader van een ontwikkeltraject in aanmerking komen voor een vacature.*

De verantwoordelijkheid en de bevoegdheid ligt primair bij de direct leidinggevende. Het uitgangspunt is dat vacatures intern opgesteld worden. Re-integratiekandidaten en herplaatsingskandidaten bovenalligheid hebben op basis van hun rechtspositie voorrang bij het invullen van een vacante functie.

## 2. Sollicitatiecode

Een belangrijke gedragscode op het gebied van werving en selectie is de gedragscode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). Deze code heeft als doel een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure. De sollicitatiecode is geen wettelijke verplichting maar een gedragscode over de te hanteren uitgangspunten bij het ontstaan van een vacature, de werving, de selectie, het sollicitatiegesprek, eventueel nader onderzoek en de besluitvorming. Doel hiervan is het beschermen van de rechten van sollicitanten op een eerlijke kans op een arbeidsovereenkomst, informatie, privacy, vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens, een instrumenteel doelmatige procedure en eventuele f. De regels over de sollicitatieprocedure gelden zowel voor interne als voor externe sollicitanten. De algemene uitgangspunten van deze code zijn:

- Gedurende de hele procedure hebben commissieleden absolute zwijgplicht ten opzichte van niet aan de sollicitatieprocedure deelnemende personen;
- De bescherming van de persoonlijke levenssfeer van kandidaten dient gewaarborgd te zijn.

In de verder uitwerking van de procedure werving en selectie in deze notitie is de sollicitatiecode van de NVP als uitgangspunt aangehouden.

## 4. Procedure over werving en selectie

Een werving en selectieprocedure bestaat altijd uit de volgende stappen zijnde:

1. Melding vacature
2. Procedure herplaatsing
3. Openstelling van de vacature/ opstellen vacaturetekst
4. Werving:
  - Interne procedure
  - Regio procedure
  - Externe procedure



5. Brievenselectie
6. Sollicitatiegesprek
7. Nader onderzoek
8. Eindselectie en arbeidsvoorwaardengesprek

Hieronder volgt een uitwerking van de genoemde stappen en ter afsluiting wordt ingegaan op de verantwoordelijkheden.

#### 1. Melding van een vacature

Wanneer bekend is dat erop korte of mogelijk wat langere termijn een vacature gaat ontstaan wordt dit gesignaleerd door de direct leidinggevende.

Geen enkele vacature wordt automatisch ingevuld!

Het besluit of een vacature wel of niet wordt ingevuld ligt formeel bij de direct leidinggevende. Uitgangspunt voor het openstellen van een vacature is de beschikbare formatieruimte en het functieniveau (budget).

#### 2. Procedure herplaatsing.

Alvorens een vacature open te stellen wordt door P&O beoordeeld of er zittende werknemers zijn die voorrang genieten in het kader van een herplaatsing. Het moet dan gaan om kandidaten die formeel als herplaatsingskandidaat zijn aangewezen. Hier geldt voor zowel werkgever als werknemer een inspanningsverplichting.

#### 3. Plaatsing van de vacature/ opstellen van de vacaturetekst.

Indien er geen kandidaten zijn voor herplaatsing kan een vacature worden opengesteld. Hiertoe wordt een vacaturetekst opgesteld. De vacaturetekst wordt afgeleid van het van toepassing zijnde functieprofiel uit het functiegebouw waarin verantwoordelijkheden en bevoegdheden en het kennisniveau van de functie zijn aangegeven. Om een vacaturetekst meer specifiek te maken wordt een beschrijving gegeven van de belangrijkste taken, bevoegdheden en de specifieke functie-eisen. De leidinggevende levert de hiervoor benodigde informatie aan en deze gegevens worden door P&O verwerkt tot een advertentietekst. Teneinde meer sturing te geven aan de kwaliteit van de organisatie zoals aangegeven in hoofdstuk 2 wordt op dit moment in de procedure ook nadrukkelijk stilgestaan bij de eisen die gesteld worden aan de competenties die gevraagd worden en nodig zijn binnen het betreffende bedrijfsonderdeel.

#### 4. Werving

- a. Interne werving.

Ter bevordering van interne doorstroming worden vacatures eerst intern opengesteld. De termijn voor openstelling is 1 week. Van interne openstelling wordt alleen afgeweken als blijkt dat er sprake is van een herplaatsingskandidaat die op de vacante functie kan worden benoemd.

Gelijktijdig intern en extern werven is gelet op de bepalingen uit de Cao SGO en de gemaakte afspraak met de OR niet aan de orde.

Interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek, dit hoeft niet noodzakelijkerwijs een sollicitatiegesprek te zijn.

b. Werving in de regio

Als blijkt dat er intern geen geschikte kandidaat is voor de vacante functie dan wordt de vacature volgens de gemaakte afspraken in de regio West Brabant eerst opengesteld in de regio. Deze procedure loopt via het loopbaancentrum.

c. Externe werving.

Als er geen geschikte interne kandidaten zijn dan kan extern geworven worden. De mogelijkheden zijn dan:

- Portefeuille kandidaten;
- Kandidaten uit het netwerk;
- Plaatsen van een vacature via de digitale kanalen (Werken in West-Brabant, Gemeentebanen etc.);
- Plaatsen van een advertentie in dag-, week of maandbladen;
- Inschakelen van een W&S-bureau of uitzendbureau.

P&O adviseert over de wervingsmogelijkheden en de leidinggevende maakt een keuze waarbij rekening wordt gehouden met het kostenaspect. P&O is na overleg met de leidinggevend verantwoordelijk voor het opstellen van de personeelsadvertentie volgens de huisstijl van ICT West-Brabant West.

### 5. Brievenselectie.

Op basis van ingekomen brieven vindt een eerste selectie plaats. De brievenselectie vindt plaats door de leidinggevende en de P&O-adviseur eventueel aangevuld met een lid van de selectiecommissie. Als selectiecriteria wordt gehanteerd de in de vacature/advertentie aangegeven functie-eisen.

Binnen 14 dagen na de sluitingsdatum krijgt de sollicitant een bericht van afwijzing, uitnodiging voor een gesprek of een bericht dat de sollicitant wordt aangehouden als reserve kandidaat.

### 6. Sollicitatiegesprek.

Het sollicitatiegesprek wordt gevoerd met een selectiecommissie. In deze commissie hebben zitting de direct leidinggevende, de P&O-adviseur en één of meerdere collega's. Tijdens het sollicitatiegesprek komen in ieder geval aan de orde:

- Introductie gesprekspartners;
- Toelichting op de gevolgde procedure;
- Informatie voor de sollicitant zodat deze zich een zo volledig mogelijk beeld kan vormen van de functie;
- Nadere toelichting van de sollicitant op zijn sollicitatie;
- Nadere vragen van de selectiecommissie, bij voorkeur ook via de STAR-methode;
- Afronding en toelichting op de vervolgprocedure, waaronder termijn en manier waarop de sollicitant wordt bericht.

Met interne kandidaten vindt minimaal één sollicitatiegesprek plaats en met externe kandidaten worden minimaal twee gesprekken gevoerd. Minimaal twee gesprekken voeren is met name van belang om te vast te stellen of er een consistent beeld van de kandidaat naar voren komt in beide gesprekken. Voor het tweede gesprek kan, indien gewenst de selectiecommissie worden uitgebreid met een andere leidinggevende. In de tweede ronde is het ook mogelijk gebruik te maken van een adviescommissie. Deze adviescommissie bestaat uit een bredere selectie collega's van de eigen afdeling of als dat relevant is collega's van andere afdelingen. De adviescommissie adviseert de selectiecommissie. De selectiecommissie neemt een besluit over de kandidaat waarbij de direct leidinggevende het eindoordeel heeft als er geen unaniem standpunt is binnen de selectiecommissie.

De direct leidinggevende is in principe degene die de terugkoppeling naar de sollicitant verzorgt.

#### 7. Nader onderzoek.

Een nader onderzoek kan behelzen het opvragen van referenties/informatie bij derden en/of een selectie-assessment.

Als besloten wordt tot het opvragen van referenties dan moeten deze direct verband houden met de te vervullen vacature en er mag geen inbreuk worden gemaakt op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De verkregen informatie wordt teruggekoppeld aan de sollicitant zodat deze de mogelijkheid heeft om hierop te reageren. Als het gaat om het opvragen van referenties is van wezenlijk belang dat met de verkregen informatie zorgvuldig en integer wordt omgegaan in het belang van de privacy van de sollicitant.

Een selectie-assessment kan aan de orde zijn voor zowel interne als externe kandidaten. Van een selectie-assessment is binnen ICT West-Brabant West in ieder geval sprake voor functies vanaf niveau 11. Ook kan een selectie-assessment aan de orde zijn ter ondersteuning van de bevindingen of bij functies met een hoog afbreukrisico. Een assessment vindt plaats bij een psycholoog die zich houdt aan de regels van het Nederlands Instituut van Psychologen (N.I.P.).

#### 8. Eindselectie en arbeidsvoorwaardengesprek.

Kandidaten die worden afgewezen ontvangen hierover in principe altijd telefonisch bericht. Daarbij wordt de reden van afwijzing door de leidinggevende aan de sollicitant aangegeven. Kandidaten ontvangen ook een schriftelijk bericht van de afwijzing.

De kandidaat die wordt aangenomen wordt uitgenodigd voor een arbeidsvoorwaardengesprek met de leidinggevende in aanwezigheid van de P&O-adviseur. Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek moet de sollicitant de behaalde en voor de functie relevante diploma's overleggen.

#### Verantwoordelijkheden betrokken partijen

Directeur:

- Heeft volmacht voor arbeidsovereenkomst.

Direct leidinggevende:

- Besluit tot openstelling van de vacature
- Melding vacature en verzoek om openstelling;
- Aanleveren informatie voor de vacaturetekst;
- Brievenselectie;
- Deelname aan sollicitatiegesprek;
- Definitieve keuze kandidaat;
- Toelichting afgewezen sollicitanten;
- Arbeidsvoorwaardengesprek;
- Introductie op de werkplek.

P&O.

- Procedurele bewaking;
- Administratieve afhandeling sollicitatieprocedure;
- Opstellen en verspreiden vacature;
- Advies over manier van werving;
- Brievenselectie;
- Deelname aan sollicitatiegesprek;
- Advies voordracht kandidaat;
- Advies en aanwezig bij arbeidsvoorwaardengesprek;
- Indienstredingsbrief.

### 3. SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN

#### 3.1 HR21 Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering ICT West-Brabant West

##### **Artikel 1      Definities**

**Functie:**

Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.

**Functiebeschrijving:**

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

**Normbeschrijving:**

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

**Lokale functiebeschrijving:**

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

**Functiewaardering:**

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

**Werkgever:**

Het bestuur van ICT West-Brabant West.

**Werknemer:**

De werknemer in de zin van artikel 1.1 van de cao SGO die de functie bekleedt bij de werkgever, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de cao SGO.

**Bestuurder:**

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

**Management:**

De direct leidinggevende (hiërarchisch).

**Externe deskundige:**

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

**Gecertificeerde gebruiker:**

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

**Geschillencommissie**

De regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de cao SGO 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 functiebeschrijving**

1. De bestuurder, of in opdracht de direct leidinggevende (Management), 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, of een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het 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. Als er sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of als er 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 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/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de externe deskundige.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
  - Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de sub scores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
  - Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
  - Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
  - Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

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

De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden, een conversietabel vast.

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

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

Het managementteam adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.

1. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of als sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie. De indelingscommissie bestaat uit:
  - a. een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van ICT West-Brabant West of anderszins werkzaam voor of bij ICT West-Brabant West;
  - b. een lid aan te wijzen door de ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor ICT West-Brabant West;
  - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.De indelingscommissie legt haar advies terug aan de werkgever die de indelingen definitief vaststelt.
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever ook de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
3. 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 is vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan de het managementteam.
4. 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 managementteam, 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 SGO is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

**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 managementteam, 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 onverwijd 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**

1. De werkgever kan nadere regels stellen over hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.
3. Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering ICT West-Brabant West, treedt terstond in werking na publicatie dezes en vervangt alle voorgaande regelingen.



### 3.2 Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3 Cao SGO - salaris, salaristoelagen en vergoedingen

#### Inleiding

In deze uitvoeringsregeling staan de afspraken die binnen ICT WBW 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 SGO.

#### 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 Inconveniënten-toelage (n.v.t. voor ICT WBW)

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 bij 3.3. Verblijfskostenvergoeding.
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.

### 3.3. Verblijfskostenvergoeding

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

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

De vergoedingen voor verblijfskosten binnenland zijn in 2022 gemaximeerd op:

Soort	2021	2022
Kleine uitgaven overdag	€ 5,46	€ 5,64
Kleine uitgaven 's avonds	€ 16,28	€ 16,82
Logies	€ 113,66	€ 115,36
Avondmaaltijd	€ 25,42	€ 26,39
Ontbijt	€ 11,10	€ 11,27
Lunch	€ 16,80	€ 17,44

### 3.4 (Tijdelijke) compensatieregeling vergoeding reiskosten (tot 1-1-2023)

#### **Aanleiding**

De accijns- en belastingdruk van de overheid zorgt voor hoge brandstofprijzen in ons land. Afgelopen maanden stegen de brandstofprijzen flink. Zowel politiek als maatschappelijk is de stijging van de benzineprijzen een actueel onderwerp. Er is een negatief effect op de koopkracht, juist ook in combinatie met de stijgende energieprijzen.

Vanuit de organisatie en via de OR zijn er meerdere signalen ontvangen dat medewerkers in de knel dreigen te raken door de hoge benzineprijzen. Het betreft onder andere medewerkers die de privé-auto regelmatig inzetten voor werk (o.a. huisbezoeken, toezicht, bedrijfsbezoeken). De prijsstijging raakt ook de medewerkers die – nu de coronamaatregelen zijn afgeschaft- weer (een aantal dagen per week) naar kantoor komen.

Op landelijk niveau spelen de volgende ontwikkelingen:

- Vanaf 1 april a.s. gaat de accijns op benzine omlaag. De accijnsverlaging drukt de benzineprijs met 17 cent en de diesel met 11 cent. Deze maatregel gaat in ieder geval tot het eind van dit jaar gelden.
- Het bedrag dat een werkgever belastingvrij aan reiskosten mag betalen, is al jaren (vanaf 2006) hetzelfde nl. € 0,19 per km. In het regeerakkoord zijn afspraken gemaakt over het verhogen van het onbelaste deel. In het akkoord zou deze vergoeding in 2024 naar 21 cent gaan en in 2025 naar 23 cent.
- Vanuit de vakbonden en brancheverenigingen is er een roep om een minimale reiskostenvergoeding aan medewerkers van € 0,19 per kilometer en om de afspraak uit het regeerakkoord voor het ophogen van de onbelaste kilometervergoeding naar voor te halen, d.w.z. invoering per 1 januari 2023.
- Met het uitbreken van de coronacrisis in maart 2020 hebben nagenoeg alle medewerkers vanuit huis gewerkt. Het thuiswerken zal meer structureel worden, ook in Moerdijk. De nieuwe, hybride manier van werken waarbij medewerkers op kantoor afwisselen met het werken vanuit huis zal het uitgangspunt zijn. De reiskosten woon-werkverkeer zullen hierdoor ook afnemen.

Met bovengenoemde maatregelen is er weliswaar zicht op een lastenverlichting, maar daarmee zijn de acute problemen niet opgelost. Gemeente Moerdijk/ICT WBW neemt de signalen en de urgentie serieus. Vooruitlopend op de invoering van de landelijke maatregelen is vanuit goed werkgeverschap een compensatieregeling uitgewerkt.

### **Stijging benzineprijs**

De benzineprijs is in het afgelopen half jaar met € 0,44 per liter gestegen. De GLA bedroeg op 5 oktober 2021 € 2,021 per liter. Inmiddels bedraagt de GLA € 2,464 per liter (28 maart 2022). Uitgaande van een gemiddeld verbruik van 1:11 is een medewerker € 0,04 per kilometer extra kwijt voor zijn zakelijke kilometer.

### **Compensatieregeling vergoeding reiskosten**

Voor deze compensatieregeling wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het landelijk beleid c.q. de landelijke trend. Met de compensatieregeling wordt 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. Zodra duidelijk is dat in deze periode er vanuit de overheid een extra compensatiemaatregel wordt ingevoerd, wordt deze lokale compensatieregeling ingetrokken c.q. vindt verrekening plaats.

#### **1. Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer**

##### ***1.1 Huidige situatie***



- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| c. Scope 'prio-1-storingen':<br>de | 1) Hardware en systeem software storingen aan centrale apparatuur in de Datacenters Steenbergen en Alblasterdam.<br><br>2) Storingen (niet beschikbaar zijn) aan dataverbindingen (Gemnet, Internet, E-VPN verbindingen, GGI netwerk )<br><br>3) Meldingen van capaciteitsproblemen (storage, CPU)<br><br>4) Database meldingen |
| d. Piketdienstperiode:             | Een aaneengesloten periode van één week , waarin de piketmedewerker buiten de kantoortijden ( ma t/m vr van 08:00 tot 17:00 ) bereikbaar en beschikbaar is. Piketperiode start op Maandag 07:00 en eindigt zondagmiddag om 16:00 uur  |
| e. Piketdiensttijden:              | de dagen en tijdvakken per week waarbinnen een piketdienst dient plaats te vinden, namelijk:<br>- maandag t/m vrijdag van 7:00-8:00 uur en van 17:00—22:00<br>- zaterdag & zondag/erkende feestdag van 10:00-16:00 uur  |
| f. Escalatiemedewerker:            | Een lid van het Management team die in geval van escalaties bereikbaar is voor de Piketmedewerker. Alle leden van het MT draaien op roulatiebasis mee in het Piketrooster   |

## **Artikel 2      Aanwijzing piketmedewerkers**

1. De leidinggevende wijst de in aanmerking komende werknemers, inclusief ingehuurd werknemers, aan.
2. De in het 1e lid bedoelde functionaris is verplicht deel te nemen aan de piketdienst.
3. Als de werknemer het niet eens is met de aanwijzing, als bedoeld in het eerste lid, kan de werknemer dit schriftelijk en met vermelding van redenen bij de werkgever indienen.
4. De werkgever kan, als hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn, de aangewezen functionaris ontheffen van de verplichting tot deelneming aan de piketdiensten.

## **Artikel 3      Rooster**

1. De piketdienst wordt bij toerbeurt verricht door functionarissen, op basis van een vooraf vastgesteld jaar rooster.
2. Het ruilen van diensten is mogelijk in onderling overleg.



#### **Artikel 4            Geldelijke vergoedingen beschikbaarheid**

1. Voor de beschikbaarheid van piketdiensten van de medewerkers en ingehuurde medewerkers, als bedoeld in deze regeling wordt een geldelijke vergoeding toegekend, welke is gebaseerd op artikel 3:13 (Toelage beschikbaarheidsdienst) van de Cao SGO .
2. Vanuit het oogpunt van marktconforme vergoeding en inzet inhuurmedewerkers worden in afwijking van artikel 3:13 navolgende percentages voor de beschikbaarheidsdiensten toegepast, namelijk voor:

Maandag tot en met vrijdag	10%
Zaterdag, zondag en feestdagen	16%

#### **Artikel 5            Overwerk**

1. De piketmedewerker in dienst van ICT WBW krijgt voor werkzaamheden, die buiten het dagvenster worden verricht in het kader van de piketdienst, een overwerkvergoeding volgens het gestelde in artikel 3.19 van de Cao SGO. Voor werkzaamheden tijdens het dagvenster geldt de tijd voor tijd regeling.
2. De piketmedewerker met een inhuurcontract krijgt voor werkzaamheden die tijdens en buiten het dagvenster worden verricht in het kader van de piketdienst, een uurvergoeding conform het overeengekomen inhuurcontract.
3. De duur van de werkzaamheden wordt bepaald door het verschil tussen het tijdstip van oproep en het tijdstip waarop de werkzaamheden worden beëindigd.

#### **Artikel 6            Bereikbaarheid en inzetbaarheid**

- 3 Van de functionaris die wordt aangewezen voor het verrichten van piketdiensten, wordt verlangd dat hij of zij na alarmering zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 1 uur contact opneemt met de aanmelder ( = 'responsetime' ). In geval van een 'prio-1-melding' starten daarna direct de werkzaamheden.
- 4 De functionaris dient daartoe een mobiele telefoon bij zich te dragen.

#### **Artikel 7            Reiskosten**

Als het noodzakelijk is om reiskosten te maken voor de werkzaamheden in het kader van de piketdienst dan worden de feitelijke kilometers vergoed volgens de geldende regeling van dienstreiskilometers.

#### **Artikel 8            Hardheidsclausule**

De werkgever kan, voor zover nodig in individuele gevallen, in afwijking van de bij of door deze regeling gestelde regels beslissen, als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.



### 3.6 Uitvoeringsregeling ambtsjubilea, huwelijksjubilea, afscheid en andere (privé-)gebeurtenissen van werknemers

#### 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.

#### Ambtsjubilea

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. *(zie bijlage 1 voor de wijze waarop jubilea berekend worden en bijlage 2 Richtlijnen organisatie receptie.)*

<b>Wat</b>	<b>Gratificatie</b>	<b>Overige</b>
25 jaar overheidsdienst (in dienst bij ABP aangesloten werkgever (artikel 3.17 Cao SGO))	½ maandsalaris inclusief vaste toelagen en vakantiegeld (8%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <b>óf</b></li> <li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 50,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
40 of 50 jaar overheidsdienst (in dienst bij ABP aangesloten werkgever (artikel 3.17 Cao SGO))	Maandsalaris inclusief vaste toelagen en vakantiegeld (8%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>óf</b></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 70,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</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>óf</b></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 70,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
40 jaar gemeentedienst		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <b>óf</b></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 70,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</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 viertel van het ambtsjubileum of afscheid.

<b>Wat</b>	<b>Gratificatie</b>	<b>Overige</b>
Eervol ontslag bij (keuze)pensioen, korter dan 5 jaar in dienst ICT WBW		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <u>óf</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 150,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Eervol ontslag bij (keuze)pensioen, vanaf 5 jaar in dienst ICT WBW		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <u>óf</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 200,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag op eigen verzoek, korter dan 5 jaar in dienst ICT WBW		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <u>óf</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 25,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag op eigen verzoek, vanaf 5 jaar in dienst ICT WBW		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <u>óf</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 100,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag wegens reorganisatie, korter dan 5 jaar in dienst ICT WBW	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao SGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <u>óf</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 25,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag wegens reorganisatie, vanaf 5 jaar in dienst ICT WBW	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao SGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <u>óf</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 100,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>

Ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, korter dan 5 jaar in dienst ICT WBW	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao SGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een afdelingsbijeenkomst <u>of</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 350,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 25,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> <li>• Optie: fotoboek/video € 175,=</li> </ul>
Ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, vanaf 5 jaar in dienst ICT WBW	Proportionele gratificatie in het geval het overheidsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum maar voor de AOW gerechtigde leeftijd behaald wordt (artikel 3.17 Cao SGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf 16:00 uur een receptie <u>of</u></li> <li>• Alternatieve invulling max € 600,= op declaratiebasis</li> <li>• Cadeaubonnen € 100,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</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 € 20,=</li> </ul>
25-jarig huwelijksjubileum		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaubonnen € 45,=</li> <li>• Bloemetje € 20,=</li> </ul>

### Ziekte

Hierin is ook geboorte opgenomen

Wat	Gratificatie	overige
(langdurige) ziekte / opname ziekenhuis		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloemetje/fruitmand € 20,=</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 SGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rouwwerk/attentie € 100,=</li> <li>• Rouwadvertentie namens college (via bestuurssecretariaat)</li> </ul>
Overlijden gezinslid (1 <sup>e</sup> graad)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buitengewoon verlof 4 werkdagen</li> </ul>
Overlijden gezinslid (2 <sup>e</sup> graad)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buitengewoon verlof 2 werkdagen (maximaal 4 werkdagen)</li> </ul>
Overlijden gewezen medewerker		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per situatie bezien</li> <li>• Schriftelijke condoleance</li> </ul>

Overlijden gewezen bestuurslid		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per situatie bezien</li> <li>• Rouwadvertentie namens Management</li> </ul>
--------------------------------	--	--

### 3.7 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/afscheid 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.

## 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. ICT West-Brabant West 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 voltijddienstverband)
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 het salaris	ja, telt mee
onbetaald verlof	nee, tenzij dit wordt opgenomen t.b.v. het algemene belang.

## BIJLAGE 2      Richtlijnen organisatie receptie/afdelingsbijeenkomst

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 of 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 ICT West-Brabant West 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 medewerkers 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 werknemers 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.

## 4 INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET

### 4.1 IKB-regeling ICT West-Brabant West

#### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in artikel 1.1 van de Cao SGO.

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

##### Fiscale ruimte

Het verschil - over 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.

##### Vakbondscontributie

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

#### **Artikel 2 Bronnen IKB**

1. Deze bronnen zijn opgenomen in artikel 4.2 van de Cao SGO.
2. Daarnaast geldt op basis van artikel 4.2 lid 5 van de Cao SGO de volgende lokale bron:
  - a) persoonlijk budget van € 310,00 naar rato van het aantal hele kalendermaanden 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 SGO vermelde landelijke doelen gelden de volgende lokale doelen:

- a. fiscale uitruil vakbondscontributie;
- b. storting in het ABP ExtraPensioen;
- c. 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 of het betalingsbewijs te overleggen. Dit kan via de IKB-module in het daarvoor beschikbare salarissysteem.

#### **Artikel 5 ABP ExtraPensioen**

1. De werknemer kan -als hier fiscale ruimte toe is- maandelijks het IKB gebruiken om een extra storting te doen in ABP ExtraPensioen.
2. Deze stortingen kunnen plaatsvinden totdat de fiscale pensioenruimte die de werknemer hiertoe heeft is bereikt.
3. De werknemer dient bij de keuze de aanmelding voor ABP ExtraPensioen en de fiscale pensioenruimte bepaling van het ABP te overleggen.
4. Als de werknemer de maandelijkse storting ABP ExtraPensioen wil stoppen, dan dient de werknemer dit in de IKB-module aan te geven. Het initiatief hiertoe rust uitdrukkelijk bij werknemer.



**Artikel 6          Fiscale uitruil woon-werkverkeer**

1. De werknemer kan - als hier fiscale ruimte toe is- maandelijks het IKB gebruiken 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 of 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. Indien 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 7          Gevolgen keuzes**

Het bepaalde in artikel 4.6 van de Cao SGO geldt voor deze regeling.

**Artikel 8          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 geeft en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, worden de totale kosten die de werkgever maakt met terugwerkende kracht op de werknemer verhaald.

## 5 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

### 5.1 Kaderregeling arbeidsduur en werktijden

#### **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 (direct) leidinggevende is de werknemer verantwoordelijk voor de voortgang van de aan zijn functie en team 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 één keer 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 twee keer 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**

Deze werktijdenregeling geldt voor alle werknemers en bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.

1. 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.
2. De bijzondere regeling geldt voor 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 (n.v.t. voor medewerkers van ICT WBW).
3. De werkgever kan met instemming van de OR de in de bijlage 1 genoemde functies / functiegroepen wijzigen.

#### **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. Dan is de werknemer verplicht om minimaal 30 minuten pauze te nemen.
5. Bedraagt de totale werkdag meer dan 10 uur, dan is 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 danwel 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 of vakantieverlof mogelijk. Dit volgens 5.4 lid 8 Cao SGO.

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

1. Noodzakelijk bezoek aan medische instanties vindt plaats in eigen tijd.
2. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende beslissen, 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 volgens het voor de werknemer persoonlijke werkrooster.
4. Bruggen worden in mindering gebracht op de verlofuren en / of compensatie-uren.

#### **Artikel 7           Registratie**

1. De registratie van de werktijden geschiedt volgens in een interne beleidsregel.
2. De werknemer is verantwoordelijk voor een juist gebruik van het registratiesysteem.
3. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het beheer, toezicht en controle hierop.

#### **Artikel 8           Hardheidsclausule**

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

#### **Artikel 9           Slotbepaling**

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

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

De bijzondere regeling volgens artikel 5.5 Cao SGO geldt voor werknemers, die naast hun reguliere functie beschikbaarheidsdiensten draaien volgens de Piketregeling.

## **Bijlage 2 Kaderregeling arbeidsduur en werktijden**

De begripsomschrijvingen zijn opgenomen in artikel 1.1 van de Cao SGO.

Afwijkend en aanvullend aan deze begripsomschrijvingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

Werknemer	De ambtenaar die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan, alsmede uitzend- en detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever.
Leidinggevende	De functionaris waaraan, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
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 is 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.
Dagvenster	De tijd waarbinnen de werknemer de feitelijke arbeidsduur vervuld dient te hebben.
Bedrijfstijd	De bedrijfstijd voor werknemers die op de standplaats hun werkzaamheden verrichten zijn van maandag tot en met vrijdag gelegen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.
Bereikbaarheidstijd	De reguliere bereikbaarheid is conform de bedrijfstijd. De bereikbaarheidstijden buiten de bedrijfstijd zijn vastgelegd in 3.15 Piketregeling ICT WBW van het Personeelshandboek.
Compensatie-uren	De gewerkte meer- of minderuren ten opzichte van de formele arbeidsduur.
Brugdagen	Dagen welke door de werkgever, in overleg met de Ondernemingsraad, zijn aangewezen als dagen waarop de gehele dienst gesloten is.

## 6. VAKANTIE EN VERLOF

### 6.1. Regeling (bijzonder) verlof ICT West-Brabant West

#### Inleiding

In dit hoofdstuk leggen we uit wat de aanvullende afspraken zijn voor vakantie en verlof.

In de Cao SGO 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 SGO 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 SGO 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 SGO gelden de volgende voorwaarden:

1. De bijzondere regeling arbeidsduur en werktijden zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van de CAO SGO 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 SGO 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 SGO, 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.

### 6.2. Verlofsparen

#### Inleiding

Sinds 1 januari 2022 is in de Cao SGO het recht op verlofsparen geregeld. Hierbij heeft een medewerker de mogelijkheid om verschillende verlofsoorten te sparen en in te zetten wanneer dat bij de levens- en carrièrefase past. Het verlofsparen kan bijvoorbeeld ingezet worden voorafgaand aan het pensioen of tijdens schoolvakanties voor medewerkers met jonge kinderen. Of om een lange, verre reis te maken. Medewerkers kunnen hiermee zelf voorzien in hun duurzame inzetbaarheid.

#### Doel

Deze notitie bevat een toelichting over het recht op verlofsparen dat in de cao is vastgelegd. Hierbij is onder meer aandacht voor de wijze van aanvraag en de voorwaarden waaronder een aanvraag kan plaatsvinden.

#### Verlofsparen

Een medewerker kan de volgende verlofsoorten in de spaarpot stoppen:

- bovenwettelijk verlof  
Ook bovenwettelijke verlofuren die vóór 1 januari 2022 zijn opgebouwd kunnen worden gebruikt voor verlofsparen, mits deze nog niet zijn verjaard op 1 januari 2022  
*NB: voor reguliere bovenwettelijke verlofuren geldt een verjaringstermijn van vijf jaar*
- bovenwettelijk verlof uit de overwerkuren  
Alleen voor medewerkers die in de bijzondere werktijdenregeling zitten
- bovenwettelijk verlof uit aankoop IKB
- bovenwettelijk verlof bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst
- verlof uit de voormalige verlofspaarbaarheid

#### Voorwaarden

De afspraak over verlofsparen in de cao gaat uit van de vrijheid van de medewerker om zelf te kiezen om verlof te sparen en de verlofsparpot naar eigen wens in te zetten. De voorwaarden zoals in de cao zijn opgenomen zijn helder:

- een medewerker kiest zelf welke verlofuren hij spaart
- de uren in de verlofsparpot verjaren niet
- verlofuren in de spaarpot kunnen niet verkocht en niet teruggeboekt worden
- het verlof in de spaarpot kan niet omgezet worden in geld en wordt dus niet uitbetaald
- als de arbeidsovereenkomst eindigt moeten de opgespaarde verlofuren zoveel mogelijk worden opgenomen
- opname van verlofsparen is in overleg met de werkgever
- de aanvraagtermijn voor het opnemen van de spaarpot verlofsparen voor een periode van een maand of langer is drie maanden voor de gewenste ingangsdatum
- een medewerker mag op 31 december van elk kalenderjaar maximaal 100 weken van de op dat moment geldende arbeidsduur aan verlof hebben. Voor een voltijd dienstverband komt dat neer op 3600 uur. Dit maximum is inclusief verlofsparen, de wettelijke verlofuren, de bovenwettelijke verlofuren en andere (compensatie) verlofuren.
- het onbetaalde verlof kan niet tussentijds worden beëindigd
- opname van verlofsparen direct voorafgaande aan pensionering wordt voor maximaal een periode van 36 maanden toegekend

- voor samenloop van opname van verlofsparen met arbeidsongeschiktheid gelden specifieke voorwaarden

#### Aanvraag en registratie

Voor de aanvraag deelname verlofsparen is op Sharepoint een aanvraagformulier beschikbaar. Op basis van dit verzoek zet de personeelsadministratie de uren van de 'ene pot' verlof naar de pot verlofsparen.

## 7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### 7.1. Verzuimprotocol ICT West-Brabant West

#### INLEIDING

Via dit verzuimprotocol willen we je informeren over de spelregels bij ziekteverzuim. Wat mag je als werknemer van de werkgever en de Arbodienst verwachten en wat wordt er van jou verwacht op het moment dat je ziek wordt. Samen zijn we verantwoordelijk voor het (terugdringen van) verzuim binnen onze organisatie. Vandaar ook de titel van dit protocol 'Samen werk maken van verzuim'. Heb je nog vragen of opmerkingen? Neem dan gerust contact op met je leidinggevende of de medewerkers van de verzuimadministratie.

*Om de leesbaarheid te vergroten, wordt gesproken over 'de werknemer'. Waar hij/zijn staat kan uiteraard ook zij/haar worden gelezen.*

### **Hoofdstuk 1. Uitgangspunten verzuimbeleid ICT West-Brabant West**

De volgende uitgangspunten bepalen het verzuimbeleid binnen ICT West-Brabant West:

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

#### WET VERBETERING POORTWACHTER

Volgens de **Wet Verbetering Poortwachter** (WVP) is verzuim en arbeidsongeschiktheid vooral een zaak van werkgever en werknemer. Zowel de werkgever als de werknemer hebben een actieve rol in het re-integratieproces met bijbehorende verplichtingen en verantwoordelijkheden.

Het re-integratieproces start op het moment dat de werknemer (gedeeltelijk) ziek wordt en krijgt verder inhoud als de ziekmelding langer dan een paar weken duurt. Werkgever en werknemer zijn dan verplicht samen de mogelijkheden te bekijken om de zieke werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te helpen (re-integreren). De Arbodienst adviseert en ondersteunt daarbij. Alle inspanningen moeten worden vastgelegd in een zogenaamd verzuimdossier. Dit dossier speelt een belangrijke rol op het moment dat er een WIA-aanvraag plaatsvindt.

Bij langdurig ziekte heeft de werkgever een **loondoorbetalingsverplichting** voor twee jaar voor minimaal 170% van het laatstverdiende inkomen. Als de werknemer na twee jaar nog niet (volledig) aan het werk is, dan komt hij mogelijk in aanmerking voor een WIA-uitkering. Voordat er een WIA-keuring plaatsvindt, beoordeelt UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen) of werknemer en werkgever voldoende re-integratie-inspanningen hebben verricht.

Bij ziekte hebben zowel de werkgever als de werknemer inspanningsverplichtingen gericht op herstel en re-integratie van de werknemer. Indien een werkgever zich onvoldoende inspannt voor de re-integratieactiviteiten van een zieke werknemer, dan krijgt hij een sanctie opgelegd van maximaal 1 jaar extra loondoorbetaling. Als de zieke werknemer onvoldoende meewerkt aan zijn terugkeer naar werk, dan mag de werkgever beslissen om de loonbetaling stop te zetten of zelfs overgaan tot ontslag (opheffing ontslagverbod tijdens ziekte). Ook kan het UWV de WIA-beoordeling opschorten, waardoor



de werknemer tijdelijk zonder inkomsten kan komen te zitten

#### **DOSSIEROPBOUW**

In geval van verzuimbegeleiding en ziekte van werknemers is het van groot belang om aan dossieropbouw te doen. Juist vanuit taakvolwassenheid en goed werkgeverschap heeft zowel de werknemer als de leidinggevende hierin een belangrijke rol. Dossieropbouw zorgt voor overzicht. Vanuit overzicht kun je beter de regie voeren en in gezamenlijk overleg bepalen welke stappen je onderneemt. Daarnaast kan een volledig dossier in vervelende situaties cruciaal zijn.

#### **ZIEKTE (MEDISCH) OVERKOMT JE, VERZUIM IS EEN KEUZE!**

*‘Verzuim is een optelsom van keuzes van werknemers, leidinggevend en organisaties. Het maken van keuzes is een vorm van gedrag en dus beïnvloedbaar.’*

Werknemers en leidinggevend moeten zich (meer) bewust worden van het feit dat verzuim te maken heeft met houding en gedrag en dat ze daarin een eigen verantwoordelijkheid hebben. Als uitgangspunt daarbij geldt dat de werknemer en leidinggevende samen kijken naar wat er nog wel kan, in plaats van wat er niet kan. Het vraagt van zowel de werknemer als de leidinggevende een andere denk- en handelwijze die uiteindelijk moet leiden tot minder verzuim. Er kan van alles aan de hand zijn, maar dit hoeft nog niet persé te betekenen dat een werknemer daardoor ook medisch gezien niet gedeeltelijk of met bepaalde aanpassingen kan werken. Voor iemand met een gebroken been kan bijvoorbeeld vervoer geregeld worden. Een blauw oog als gevolg van een operatieve ingreep is minder charmant, maar medisch gezien geen reden om zich ziek te melden. Tijdelijk thuis werken zou dan een optie kunnen zijn. Dergelijke zaken zullen onderwerp van gesprek zijn tussen de werknemer en zijn leidinggevende.

#### **LEIDINGGEVENDE IS CASEMANAGER**

Binnen ICT West-Brabant West zijn leidinggevend primair verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van een team in relatie tot de gestelde doelen. Verzuimbegeleiding en begeleiding bij de re-integratie is daar een logisch onderdeel van. Op het moment dat een werknemer ziek wordt, kan dit immers consequenties hebben voor de dagelijkse bedrijfsvoering. De leidinggevende is casemanager en heeft daarmee een centrale rol in de verzuimbegeleiding. Concreet betekent dit dat hij het eerste contact heeft over de ziekmelding maar ook dat hij problemen of klachten die mogelijk kunnen leiden tot (frequent) verzuim tijdig signaleert en bespreekbaar maakt. Bij langdurig verzuim is het de bedoeling dat de leidinggevende (telefonisch) contact met de zieke werknemer onderhoudt om te informeren hoe het gaat en om de werknemer betrokken te houden bij de organisatie, het werk en ontwikkelingen daarbinnen. Daarnaast is de leidinggevende verantwoordelijk voor het voeren van de re-integratiegesprekken in het kader van Wet Verbetering Poortwachter én het aanleggen en bijhouden van het re-integratiedossier. Ook is de leidinggevende zelf verantwoordelijk voor een goede afstemming met de bedrijfsarts.

#### **VRAAGGERICHTE AANSTURING ARBODIENST**

Verzuimbegeleiding is primair een verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de (zieke) werknemer. De rol van de arbodienst beperkt zich tot het inzetten van de expertise van een gecertificeerd bedrijfsarts. Deze heeft in principe alleen contact met een zieke werknemer op het moment dat het vanuit de Wet Verbetering Poortwachter gewenst is (opstellen/ bijstellen probleemanalyse, 1 x per zes weken, bijhouden medisch dossier voor eventuele WIA-aanvraag). Het inschakelen van de arbodienst (bedrijfsarts) gebeurt daarnaast alleen op initiatief van een leidinggevende of werknemer.

Conform de arbeidsomstandighedenwet heeft de werknemer ook de mogelijkheid om de bedrijfsarts te bezoeken tijdens een “open spreekuur” als hij vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot werk, óók als hij nog niet verzuimt of klachten heeft. Hiervoor heeft de bedrijfsarts structureel één keer per 2 weken een half uur ingepland.

## **Hoofdstuk 2. Kort verzuim**

Kortdurend verzuim staat grotendeels in het teken van het contact tussen de leidinggevende en de werknemer. Alleen op nadrukkelijk verzoek van de leidinggevende en/of de werknemer wordt in dit stadium de expertise van een bedrijfsarts ingeschakeld. De leidinggevende zal bij een ziekmelding door het stellen van vragen proberen de situatie helder te krijgen. Hierbij mag niet worden gevraagd naar de aard van de ziekte. Het is de bedoeling dat de leidinggevende en de werknemer samen in gesprek gaan over de vermoedelijke duur van het verzuim, eventuele mogelijkheden m.b.t. werk of aangepast werk, overdracht van eventuele lopende afspraken en werkzaamheden en vervolgcontact. Daarnaast is het van belang om gericht te vragen of er sprake is van een arbeidsongeval of een verkeersongeval (regresmogelijkheid) en of de werknemer onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt. Hierbij mag niet worden gevraagd welke vangnetbepaling het betreft.

Bij deze procedure is rekening gehouden met de wettelijke bepalingen op grond van de AVG voor het verwerken van gezondheidsgegevens door werkgever. De werkgever mag in principe geen andere gegevens over de gezondheid verwerken dan de hieronder genoemde gegevens. Ook niet met toestemming van de werknemer.

### **PROCEDURE ZIEK- EN HERSTELMELDEN**

#### **Ziekmelden:**

- De werknemer meldt zich op de eerste ziektedag voor 9.00 uur telefonisch ziek bij de direct leidinggevende of diens vervanger i.v.m. gevolgen voor werkplanning. Indien er geen persoonlijk contact is geweest tussen de werknemer en leidinggevende, neemt de leidinggevende op de dag van ziekmelding contact met de werknemer op.
- De werknemer moet altijd de feitelijk eerste ziektedag doorgeven. Ook als deze in het weekend valt of op een dag dat de werknemer niet werkt.
- Een werknemer die tijdens het werk ziek wordt, meldt dit eerst bij zijn leidinggevende of bij afwezigheid bij diens vervanger en gaat daarna pas naar huis.
- Als de werknemer op een ander adres dan het huisadres verblijft of op een afwijkend telefoonnummer bereikbaar is, dan moet hij dit aan de leidinggevende melden.
- De leidinggevende geeft de ziekmelding via [verzuim@moerdijk.nl](mailto:verzuim@moerdijk.nl) door aan de verzuimadministratie. Ziekmeldingen die voor 10.00 uur binnenkomen, worden in ieder geval dezelfde dag verwerkt. Indien van toepassing, geeft de leidinggevende bij de ziekmelding aan of er sprake is van dreigend langdurig verzuim, ziekenhuisopname, of de ziekte het gevolg is van een ongeval of zwangerschap.
- De verzuimadministratie registreert de ziekmelding en geeft deze door aan de Arbodienst.

#### **Herstelmelden:**

- De werknemer meldt zich op de dag van herstel voor 9.00 uur beter bij zijn leidinggevende of bij afwezigheid bij diens vervanger.

- Als hersteldatum geldt de feitelijke dag waarop de werknemer in staat is zijn werk te hervatten. Dit kan dus ook in het weekeind zijn of een dag waarop de werknemer normaal gesproken niet werkt.
- De leidinggevende geeft de herstelmelding via [verzuim@moerdijk.nl](mailto:verzuim@moerdijk.nl) door aan de verzuimadministratie. Herstelmeldingen die voor 10.00 uur binnenkomen, worden in ieder geval dezelfde dag verwerkt.
- De verzuimadministratie geeft de herstelmelding door aan de Arbodienst.

### **GEDEELTELIJK HERVATTEN**

Om het herstel en de terugkeer naar het werk te bevorderen kunnen werknemer en leidinggevende afspraken maken het werk gedeeltelijk te hervatten. Concreet gaat het om hoeveel uur over hoeveel dagen en of dit al dan niet tegen volledige loonwaarde of op arbeids-therapeutische basis is. Het advies is om de geplande stappen vast te leggen in een opbouwschema en dit op te laten nemen in het verzuimdossier. Leidinggevende en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de evaluatie en eventuele bijstelling van het schema. De leidinggevende geeft de **feitelijke** werkhervatting door aan de verzuimadministratie. Dit is mede van belang voor een juiste berekening van het salaris en de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.

### **TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN**

De taken en verantwoordelijkheden van de leidinggevende zijn bij de uitgangspunten (hoofdstuk 1) al uitgebreid beschreven. Hierna gaan we dieper in op de verplichtingen van de werknemer en de rol van P&O. De rol van de bedrijfsarts (arbodienst) wordt beschreven in hoofdstuk 3.

### **WERKNEMER**

Belangrijkste verantwoordelijkheid voor de werknemer is dat hij meewerkt aan zijn herstel, deze niet belemmert of vertraagt en dat hij zich inspant voor zijn re-integratie. Dit betekent o.a. de benodigde behandeling ondergaan, gehoor geven aan oproepen van de Arbodienst, leidinggevende op de hoogte houden van ontwikkelingen (onderzoeken, uitslagen, afspraken met bedrijfsarts etc.), actief meedenken en -werken aan de voorgestelde re-integratieactiviteiten, ook als deze buiten de eigen functie liggen. Uiteraard is de werknemer zelf mede verantwoordelijk om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen door klachten of problemen tijdig te bespreken met zijn leidinggevende of de Arbodienst.

### **DE ROL VAN P&O**

#### De P&O adviseurs

De P&O adviseurs fungeren als sparringpartner voor de leidinggevende. Zij adviseren en ondersteunen op het gebied van o.a. wettelijke kaders van verzuim, interventiemogelijkheden en dossieropbouw.

#### Verzuimadministratie

De werknemers van de verzuimadministratie houden de verzuimadministratie bij. Het is belangrijk dat verzuim goed wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om, als dat nodig is, gerichte actie te ondernemen. Voor een actuele en volledige verzuimadministratie zijn de werknemers van de verzuimadministratie afhankelijk van een (tijdige) aanlevering van gegevens door de leidinggevendenden, die hiervoor primair verantwoordelijk zijn. Tevens bewaken de werknemers van de verzuimadministratie de actiepunten vanuit de Wet Verbetering Poortwachter en hebben zij hierbij een signaalfunctie richting leidinggevendenden. Tot slot is de verzuimadministratie verantwoordelijk voor de informatievoorziening richting (zieke) werknemers zoals het beantwoorden van (verzuim)vragen en het versturen van brieven m.b.t. de gevolgen van ziekte voor bepaalde arbeidsvoorwaarden.

#### **CONTACT MET DE ARBODIENST**

Standaard krijgt een zieke werknemer ongeveer vier weken na zijn ziekmelding een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Het contact beperkt zich verder in principe tot die momenten waarop het vanuit de Wet Verbetering Poortwachter is gewenst (minimaal 1 x per zes weken). Eerder of tussentijds contact is mogelijk, maar alleen op initiatief van de leidinggevende en/of de werknemer (zie ook arbeidsomstandighedensprekuren).

ICT West-Brabant West werkt samen met dezelfde bedrijfsarts als gemeente Moerdijk. Contact gegevens zijn beschikbaar op Sharepoint. De werknemer is verplicht om aan de oproep voor het spreekuur gehoor te geven. Het verzetten van een afspraak kan, in aansluiting op het beleid van de arbodienst, alleen door de werkgever (leidinggevende) gebeuren. Als een werknemer volledig is hersteld komt de afspraak te vervallen zodra de volledige herstelmelding door de Arbodienst is ontvangen. Indien werknemer toch op het spreekuur wil komen kan, na overleg met werkgever, een nieuwe afspraak worden gemaakt via de verzuimadministratie.

#### **Werkhervattingadvies**

Het werkhervattingadvies (WHA) is een schriftelijke terugkoppeling van het contact tussen de bedrijfsarts en de zieke werknemer. De bedrijfsarts zal bij het geven van zijn advies en het zoeken naar oplossingen een beroep doen op het creatief meedenken naar mogelijkheden en de mening van zowel de leidinggevende als de werknemer. Het is de bedoeling dat de leidinggevende en werknemer in gesprek gaan over het advies en samen bepalen of zij (delen van) het advies overnemen of er juist van afwijken. De gemaakte afspraken worden door de leidinggevende teruggekoppeld richting de verzuimadministratie en vastgelegd in het verzuimdossier.

#### **HANDIG OM TE WETEN...**

##### **Arbidsomstandighedensprekuren**

Een werknemer 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 voor het zgn. arbeidsomstandighedensprekuren. Voor puur medische zaken dient de werknemer zich te wenden tot zijn huisarts of specialist. Indien de vraag of het probleem werk gerelateerd is of op zijn minst een weerslag heeft op het werk, dan raden we de werknemer aan hierover eerst met zijn leidinggevende in gesprek te gaan. Voor het maken van een afspraak, kan de werknemer contact opnemen met de gezondheidscoördinator van de Arbodienst. Het spreekuur van de bedrijfsarts vindt plaats in het gemeentehuis (kamer 1.57). Dit is een bewuste keuze omdat we het belangrijk vinden om (zieke) werknemers betrokken te houden bij het werk. Daarnaast maakt dit het contact tussen de bedrijfsarts en leidinggevendens toegankelijker. Dit komt de verzuimbegeleiding ten goede.

##### **Inloopsprekuren bedrijfsarts:**

Met ingang van 1 juli 2017 is de vernieuwde arbeidsomstandighedenwet van kracht gegaan. Onderdeel van deze vernieuwde wet is dat iedere werknemer het recht heeft de bedrijfsarts te bezoeken in de vorm van een “open spreekuren”. Deze vindt structureel plaats in de even weken op dinsdag van 12.45 – 13.30 uur in de spreekkamer van de bedrijfsarts (kamer 1.57). De werknemer is vrij om zonder afspraak binnen te lopen.

##### **Wat als je als werknemer het niet eens bent met het oordeel van de bedrijfsarts**

Als de werknemer het niet eens is met het (medisch) oordeel van de bedrijfsarts, dan kan hij gebruik maken van de ‘second opinion’-regeling. Er wordt dan een onafhankelijk oordeel door een tweede deskundige uitgesproken. De werknemer is vrij in de keuze van een bedrijfsarts. Eventueel kan de

werknemer hiervoor gebruik maken van een pool van bedrijfsartsen via Arbodienst. De kosten hiervoor zijn voor de werkgever.

#### Wat als de re-integratie vastloopt?

Re-integratie is een zaak tussen de werknemer en de leidinggevende. Het UWV heeft hier normaal gesproken geen rol in. Maar soms loopt de re-integratie vast. Kom je er samen niet meer uit, dan kan zowel de werknemer als de leidinggevende het UWV vragen om een onafhankelijk en deskundig oordeel over de situatie te geven. De kosten voor de werknemer zijn € 100,- en voor de werkgever € 400,-.

#### Vertrouwenspersoon

Er kunnen zaken spelen die de werknemer liever niet met een collega, leidinggevende of personeelsadviseur bespreekt (ongewenste intimiteiten, zoals seksuele intimidatie, agressie en/of geweld op de werkvloer). In dat geval kan de werknemer contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de Arbodienst. De vertrouwenspersoon is ten allen tijde gebonden aan een beroepsgeheim.

#### Iza Bedrijfszorg

Werknemers kunnen gebruik maken van het Iza bedrijfszorgpakket. Bedrijfszorg is met name preventief bedoeld om verzuim bij werknemers te voorkomen door tijdig deskundige hulp/begeleiding in te zetten. Daarnaast kan het ook worden ingezet om de verzuimduur te beperken als een werknemer al ziek is. Binnen het pakket wordt o.a. werkplekonderzoek, bedrijfsmaatschappelijk werk, trauma opvang en begeleiding, korte psychologische zorg, fysieke ondersteuning en zorgbemiddeling aangeboden. Er wordt gewerkt met vaste zorgaanbieders. Uitgebreide informatie over het Iza Bedrijfszorgpakket staat op de P&O-pagina op intranet.

Het initiatief om gebruik te maken van de diensten binnen het zorgpakket kan zowel van de werknemer zelf als van de leidinggevende komen. Ook de bedrijfsarts kan adviseren om een onderdeel van het pakket in te zetten. Aanmeldingen lopen via de verzuimadministratie m.u.v. psychische zorg, deze aanmelding loopt via de bedrijfsarts. Nadat een werknemer is aangemeld, neemt de zorgverlener binnen een week contact op met de werknemer voor het maken van een afspraak.

### ***Hoofdstuk 3. Arbodienst ICT West-Brabant West***

#### **ARBODIENST EN DE ROL VAN DE BEDRIJFSARTS**

De Arbodienstverlening van ICT West-Brabant West is uitbesteed aan een Arbodienst en via deze dienstverlener beschikt ICT WBW over een vaste bedrijfsarts. In principe krijgt de werknemer na ongeveer vier weken ziekte een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Eerder is ook mogelijk maar alleen op nadrukkelijk verzoek van de leidinggevende en/of werknemer zelf.

Een bedrijfsarts is naast arts ook deskundige op het gebied van gezondheid en werk. Hij heeft een rol bij de verzuimbegeleiding. De bedrijfsarts beoordeelt of een werknemer zijn werk medisch gezien wel of niet kan doen en adviseert hierover in een werkhervattingadvies. Tevens adviseert hij over eventueel noodzakelijke aanpassingen waarmee iemand zo snel mogelijk weer aan het werk kan. De bedrijfsarts kan een werknemer ook verwijzen naar een andere arts of deskundige voor een diagnose of behandeling.

Bij (dreigend) langdurig verzuim stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week een probleemanalyse op. Daarin geeft hij advies over de mogelijkheden en beperkingen van een werknemer voor werkhervatting. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het bijhouden van het medische dossier voor het re-integratieverslag. De bedrijfsarts is verplicht minimaal eens in de zes weken contact te onderhouden met de werknemer.

De bedrijfsarts moet zich bij zijn werkzaamheden houden aan wettelijke regelingen, richtlijnen en standaarden. Bij de advisering moet hij zich zelfstandig en onafhankelijk opstellen en streven naar een goede balans tussen het belang voor de organisatie en de betrokken werknemer. De bedrijfsarts heeft een medisch beroepsgeheim. Dit betekent dat hij medische en vertrouwelijke informatie nooit zonder toestemming van de werknemer aan de werkgever mag doorgeven. Dit geldt niet voor de informatie over de mogelijkheden en beperkingen in het werk van een werknemer.

#### **GEGEVENS & CONTACTPERSONEN ARBODIENST**

HumanCapitalCare B.V. (voorheen Bedrijfsartsen5)  
Kantoor regio Zuid-West  
Van de Reijtsstraat 31C  
4814 NE Breda  
www.humancapitalcare.nl T 076 – 750 01 21.

**Gezondheidscoördinator (voor het maken van een afspraak):** Liselotte Kerssens via 076 – 750 01 21

**Bedrijfsarts:** Renee van Seeters

**Externe vertrouwenspersoon:** Evelyn Gokke (voor advies bij ongewenste intimiteiten, zoals seksuele intimidatie, agressie en/of geweld op de werkvloer): bereikbaar via e.gokke@humancapitalcare.nl of 06-130 602 27

#### **KLACHTENPROCEDURE**

Uiteraard wordt gestreefd naar een zorgvuldige verzuimbegeleiding. Als een werknemer of leidinggevende desondanks ontevreden is over de algemene dienstverlening of een werknemer van de Arbodienst, dan kan een klacht worden ingediend. Hiervoor zijn twee opties mogelijk. De werknemer of leidinggevende kan een klacht melden bij de verzuimadministratie. De melding wordt geregistreerd en telefonisch doorgegeven aan de Arbodienst, maar zal hoofdzakelijk worden gebruikt om als aandachtspunt mee te nemen in de evaluaties omtrent de dienstverlening. Als de werknemer of leidinggevende een officiële klacht wil indienen, dan kan dit via het klachtenformulier van HumanCapitalCare. Je vindt dit formulier op de website, helemaal onderaan bij de link Klachtenprocedure.

### ***Hoofdstuk 4. Langdurig ziek***

#### **ACTIEPUNTEN VANUIT WET VERBETERING POORTWACHTER**

Bij 4 weken ziekte krijgt de werknemer te maken met de actiepunten vanuit de Wet Verbetering Poortwachter. Hierna worden de verschillende punten toegelicht. Per actie wordt beschreven wat die inhoudt en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Zo ontstaat ook een uitgebreider beeld van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Alle contacten en gemaakte afspraken die te maken hebben met de ziekte en re-integratie van de werknemer worden opgenomen in een verzuimdossier. Doel van het verzuimdossier is het weergeven van het verzuimverloop en het kunnen aantonen van de ondernomen re-integratie-inspanningen door zowel de werkgever als de werknemer.



#### Ziekteaangifte UWV bij Ziektewetuitkering

**Wanneer:** uiterlijk op laatste dag in dienst<sup>1</sup> of binnen 4 dagen<sup>2</sup> of binnen zes weken<sup>3</sup> na de eerste ziekedag.

**Wie:** verzuimadministratie.

In de volgende gevallen bestaat recht op een ziektewetuitkering:

- ziekte door zwangerschap en/of bevalling (zowel voorafgaand als direct na het zwangerschaps- en bevallingsverlof)<sup>3</sup>
- ziekte door orgaandonatie<sup>3</sup>
- ziekte bij een fictief dienstverband<sup>2</sup>
- bij beëindiging dienstverband tijdens ziekte<sup>1</sup>
- werknemers met een no-riskpolis<sup>3</sup>
- werknemers die ziek worden binnen 4 weken na uitdiensttreding

Indien bij de verzuimadministratie bekend is dat een werknemer in aanmerking komt voor een ziektewetuitkering, dan wordt deze aangevraagd. Ook eventuele wijzigingen worden door de verzuimadministratie aan het UWV doorgegeven. De uitkering is een tegemoetkoming voor de werkgever. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling. Na de melding krijgt de werknemer vanuit het UWV een digitale vragenlijst. Om deze in te vullen moet de werknemer inloggen via DigiD met een extra beveiliging.

#### Opstellen (beknopte) probleemanalyse en re-integratieadvies

**Wanneer:** uiterlijk binnen zes weken na ziekmelding.

**Wie:** bedrijfsarts.

Als een werknemer vier weken ziek is, krijgt hij een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Aan de hand van zijn bevindingen tijdens het gesprek (en eventueel eerdere of nog volgende gesprekken), stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op. Deze brengt de situatie van de werknemer in kaart en vormt de basis voor het re-integratietraject. In het kader van de AVG mogen de klachten niet benoemd worden. De probleemanalyse bevat o.a.:

- beschrijving van knelpunten in de eigen functie
- beschrijving van de arbeidsverhoudingen en eventueel aanwezig arbeidsconflict
- beschrijving van overige relevante omstandigheden (privé/ werk/ sociaal)
- de verwachtingen over arbeidsmogelijkheden (op korte en lange termijn, eigen of ander werk, zonder of met interventie)

Op grond van de gegevens uit de probleemanalyse adviseert de bedrijfsarts werkgever en werknemer over de mogelijke stappen richting re-integratie. Het advies kan gebruikt worden bij het opstellen van een Plan van aanpak en wordt gearcheveerd in het verzuimdossier. Indien er wijzigingen optreden in de situatie van de zieke werknemer die gevolgen hebben voor de re-integratie, dan schrijft de bedrijfsarts een aanvulling op de probleemanalyse.

#### Plan van aanpak

**Wanneer:** binnen 8 weken na de ziekmelding.

**Wie:** leidinggevende en werknemer.

Naar aanleiding van de probleemanalyse en het re-integratieadvies moet er binnen 8 weken na ziekmelding een Plan van Aanpak opgesteld worden. De leidinggevende nodigt de werknemer zelf uit voor het gesprek. Tijdens het gesprek worden afspraken gemaakt over het (eind)doel van de re-

integratie. Dit kan zijn dat een werknemer weer volledig aan de slag gaat in de eigen functie of bijvoorbeeld gedeeltelijk terugkeert in aangepast werk. Ook als er nog geen sprake is van (gedeeltelijke) werkhervatting en er (nog) geen re-integratiemogelijkheden zijn, moet dit in het Plan van aanpak worden opgesteld. Tevens wordt gekeken welke activiteiten moeten worden ondernomen om dit doel te bereiken en binnen welke termijn(en). Bij activiteiten kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het aanpassen van de werkplek, andere inrichting van de werkzaamheden (lager werktempo, minder werkdruk) of tijdelijk andere taken. Maar ook aan het inschakelen van een bedrijfsmaatschappelijk werker, psycholoog, fysiotherapeut of het volgen van trainingen/cursussen. In het Plan van aanpak wordt ook vastgelegd op welke momenten de voortgang van het re-integratietraject wordt geëvalueerd. De frequentie mogen werkgever en werknemer in overleg bepalen, rekening houdend met een wettelijke verplichting van 1 x per zes weken. Het Plan van Aanpak wordt door zowel de leidinggevende als de werknemer ondertekend en naar P&O en bedrijfsarts gemaild voor toevoeging aan het verzuimdossier.

#### Uitvoeren, evalueren en bijstellen Plan van aanpak

**Wanneer:** vanaf moment dat er een plan van aanpak aanwezig is.

**Wie:** werknemer en leidinggevende.

De zieke werknemer en leidinggevende gaan actief aan de slag met het uitvoeren van de activiteiten die in het Plan van aanpak zijn vastgelegd. Minimaal eens in de 6 weken bespreken zij samen de voortgang van het re-integratieproces. Waar nodig stellen zij de afspraken bij en leggen dit schriftelijk vast. De zieke werknemer is verplicht om tussentijdse veranderingen in zijn situatie direct door te geven aan de leidinggevende én de Arbodienst. Het Plan van aanpak, inclusief wijzigingen hierop, is een belangrijk document bij de eventuele aanvraag van een WIA-uitkering en dient daarom goed te worden bijgehouden..

#### Ziekteaangifte UWV

**Wanneer:** na 42 weken ziekte.

**Wie:** verzuimadministratie.

De (administratieve) ziekmelding wordt door de arbodienst doorgegeven aan het UWV. De verzuimadministratie krijgt hiervan een bevestiging en archiveert deze in het verzuimdossier.

Na de melding krijgt de werknemer vanuit het UWV een digitale vragenlijst. Om deze in te vullen moet de werknemer inloggen via DidiD met een extra beveiliging.

#### Evaluatie na 1<sup>e</sup> ziektejaar

**Wanneer:** Rond 50 weken ziekte.

**Wie:** werknemer en leidinggevende.

Tijdens de eerstejaarsevaluatie wordt stil gestaan bij het eerste ziektejaar. Hoe is het afgelopen jaar verlopen? Zijn de werknemer en leidinggevende tevreden over het verloop van het re-integratietraject tot nu toe? Welke stappen zijn ondernomen om de re-integratie te bevorderen? Waren dit de juiste of moet er een andere weg worden ingeslagen? In dit laatste geval worden de nieuwe afspraken vastgelegd in een bijstelling plan van aanpak. De evaluatie is onderdeel van het verzuimdossier. Geadviseerd wordt om in dit stadium een deskundigenoordeel UWV en een door de bedrijfsarts FunctieMogelijkhedenLijst (FML) en arbeidsdeskundig onderzoek te laten uitvoeren.

#### Re-integratie 2<sup>e</sup> spoor



Naarmate de arbeidsongeschiktheid langer duurt, wordt een bredere oriëntatie verwacht over de re-integratie. Met de eindevaluatie van het 1<sup>e</sup> ziektejaar ligt de focus niet meer alleen op het re-integreren in de eigen functie of passende werkzaamheden binnen de eigen organisatie (1<sup>e</sup> spoor) maar start ook een 2<sup>e</sup> spoortraject. Zie hoofdstuk 7 voor verdere uitleg hierover.

#### Vrijwillige langere loondoorbetaling

**Wanneer:** vanaf ongeveer anderhalf jaar ziekte, maar uiterlijk voor de WIA-aanvraag bij 91 weken ziekte.

**Wie:** werknemer en leidinggevende.

Bij 87 weken ziekte krijgt de werknemer van UWV het WIA-aanvraagformulier. In overleg met de leidinggevende kan besloten worden om te wachten met het aanvragen van een WIA-uitkering. Bijvoorbeeld als de werknemer door wat extra tijd kan re-integreren in een andere functie binnen de eigen organisatie of elders. In dat geval vullen de leidinggevende en de werknemer samen het formulier Aanvraag verlenging van loondoorbetaling WIA in\*. De loondoorbetaling wordt dan met minimaal 13 weken verlengd. Bij vrijwillige loondoorbetaling werken de werknemer en leidinggevende verder aan de re-integratie volgens de afspraken in het Plan van aanpak. Ruim voor het einde van de verlenging krijgt de werknemer opnieuw een WIA-aanvraagformulier.

\* Formulier is te downloaden via [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl) of op te vragen bij de verzuimadministratie.

#### Start WIA-aanvraag

**Wanneer:** na 1 jaar en 8 maanden ziekte.

**Wie:** werknemer.

Bij ongeveer 88 weken ziekte krijgt de werknemer van UWV een brief waarin staat hoe hij een WIA-uitkering kan aanvragen. De WIA moet uiterlijk in de 93<sup>e</sup> ziekte-week online worden aangevraagd. De leidinggevende en werknemer hebben samen gewerkt aan re-integratie. Hierover zijn verschillende documenten opgesteld (het re-integratieverslag). Dit verslag biedt het UWV inzicht in de mate waarin beiden zich hebben ingespannen voor re-integratie. Het verslag bevat, naast administratieve gegevens van alle betrokkenen, de volgende documenten:

- medische informatie (bedrijfsarts)
- probleemanalyse, inclusief eventuele bijstellingen (bedrijfsarts)
- actueel oordeel bij de probleemanalyse (bedrijfsarts)
- plan van aanpak, inclusief eventuele bijstellingen (werkgever)
- eerstejaarsevaluatie Plan van aanpak (werkgever)
- eindevaluatie Plan van aanpak (werkgever)

#### *Oordeel werknemer*

De leidinggevende en de bedrijfsarts hebben hun bevindingen en de voortgang van de re-integratie van de werknemer vastgelegd in een aantal formulieren. Tijdens het online aanvragen van de WIA aanvraag heeft de werknemer de mogelijkheid om, buiten de leidinggevende en bedrijfsarts om, zijn mening geven over het re-integratietraject. Zo kan de werknemer bijvoorbeeld aangeven hoe hij tegen de medische informatie aankijkt of wat hij van de probleemanalyse vindt.

#### *Medische informatie*

Het medisch dossier wordt door de bedrijfsarts opgesteld en rechtstreeks naar de werknemer gestuurd. De leidinggevende heeft hier geen inzage in.

### *Actueel oordeel bedrijfsarts*

Ten tijde van de WIA aanvraag en voorafgaand aan de eindevaluatie van het Plan van Aanpak, wordt door de bedrijfsarts een Actueel Oordeel opgesteld. Het actueel oordeel bevat een omschrijving van de belastbaarheid van de werknemer en de stand van zaken m.b.t. de re-integratie op dat moment.

### *Eindevaluatie Plan van aanpak*

Uiterlijk in week 89 (twee weken voor de uiterste aanvraagdatum) stellen werknemer en leidinggevende een eindevaluatie van het Plan van aanpak op. De evaluatie moet in ieder geval inzicht bieden in de stand van zaken op het moment dat een uitkering wordt aangevraagd. Bijvoorbeeld of de werknemer al weer aan het werk is bij de eigen of andere werkgever? In de oude of een aangepaste functie? Voor hoeveel uur? Ook als de werknemer nog niet aan het werk is, moet dit worden vermeld. Daarnaast bevat de eindevaluatie een verantwoording van de overeengekomen re-integratieactiviteiten. Zijn deze verlopen zoals afgesproken in het Plan van aanpak? Zo niet, wat is daarvan de reden? Indien er sprake was van een arbeidsconflict dan dient in de eindevaluatie duidelijk naar voren te komen welke stappen zijn gezet om het conflict op te lossen.

De werknemer moet er voor zorgen dat de aanvraag compleet is en tijdig wordt verstuurd. Hij moet zélf de benodigde documenten bij de werkgever en Arbodienst opvragen. Beiden zijn verplicht de gevraagde stukken uiterlijk in de 89<sup>e</sup> week aan de werknemer te overhandigen/ op te sturen. Het niet tijdig indienen van de WIA-aanvraag kan voor de werknemer tot gevolg hebben dat de eventuele uitkering later wordt uitgekeerd en tijdelijk lager is. Bovendien mag de werkgever op dat moment het loon stopzetten. Als de aanvraag door toedoen van de werkgever te laat wordt teruggestuurd, dan moet die het loon doorbetalen.

De WIA-beoordeling wordt door UWV in behandeling genomen. Het UWV informeert de werknemer nader over het verloop van de procedure.

## ***Hoofdstuk 5. Ziek zijn en arbeidsvoorwaarden***

Ziekte kan gevolgen hebben voor bepaalde arbeidsvoorwaarden. De zieke werknemer krijgt hierover bij ongeveer 4 weken ziekte een brief van de verzuimadministratie.

### **VERGOEDING REISKOSTEN WOON-/WERKVERKEER BIJ ZIEKTE**

Als een werknemer langer dan 6 aaneengesloten weken ziek is, dan heeft dit mogelijk gevolgen voor de reiskostenvergoeding woon-/werkverkeer. De werknemer krijgt de maand waarin de eerste ziektedag valt én de daaropvolgende kalendermaand nog reiskostenvergoeding. Daarna wordt de vergoeding stopgezet. De werknemer heeft weer recht op een vergoeding vanaf de kalendermaand die volgt op de maand waarin hij het werk (gedeeltelijk) hervat. Bij gedeeltelijk herstel wordt de vergoeding berekend op basis van het aantal dagen dat er een reisbeweging is. Hiervoor is de informatie verkregen vanuit de leidinggevende leidend.

### **VERLOF BIJ ZIEKTE**

#### Verlofrechten

Tijdens ziekte bouwt de werknemer verlofaanspraken op. Hiervoor gelden in principe de wettelijke vervalttermijnen. Mocht de werknemer door langdurig ziekte niet in staat zijn voor de vervalttermijn zijn verlof op te nemen, is het van belang om hierover samen met de leidinggevende schriftelijke afspraken

te maken hoe en op welk moment deze uren alsnog op te nemen. De leidinggevende kan indien gewenst hierover advies vragen aan de bedrijfsarts.

#### Verlof tijdens ziekte

Voor verlof tijdens ziekte gelden dezelfde regels als bij opnemen van regulier verlof. Tijdens verlof is werknemer niet beschikbaar voor re-integratie. Het verlof mag het herstel en de re-integratie echter niet in de weg staan. Bij twijfel hierover kan leidinggevende hierover advies vragen aan de bedrijfsarts. Wordt het verlof verleend, dan is het aantal verlofuren gelijk aan het aantal uren dat de werknemer op die dag zou werken als hij niet ziek zou zijn geweest.

#### Ouderschapsverlof

Als de werknemer langer dan 14 kalenderdagen ziek is, dan eindigt met ingang van de 15<sup>e</sup> kalenderdag de maandelijkse korting op het salaris voor het ouderschapsverlof. De werknemer bouwt vanaf dat moment ook weer volledig verlof op. Op schriftelijk verzoek van werknemer kan er opschorting van het ouderschapsverlof plaatsvinden. Het stopzetten van de korting duurt totdat de werknemer volledig is hersteld of tot de datum waarop het toegekende ouderschapsverlof eindigt. De werknemer wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de verzuimadministratie.

#### Onbetaald verlof

Als een werknemer gedeeltelijk onbetaald verlof heeft en langer dan 14 kalenderdagen ziek is, dan eindigt dit verlof met ingang van de 15<sup>e</sup> kalenderdag. Bij volledig verlof loopt het verlof bij ziekte gewoon door. De werknemer wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de verzuimadministratie.

#### **SALARIS BIJ ZIEKTE**

Ziekte kan op termijn directe gevolgen hebben voor de hoogte van het salaris van de werknemer. Werkgevers moeten twee jaar lang het loon van zieke werknemers doorbetalen. Over die twee jaar mag echter niet meer dan 170% van het loon van de zieke werknemer betaald worden. Dit is wettelijk bepaald. De loondoorbetaling bij ziekte ziet er als volgt uit:

Maanden ziekte	% salaris
1 – 6	100%
7 – 12	90%
13 – 24	75%
25 – einde dienstverband	70%

In alle gevallen bestaat tenminste recht op het wettelijke minimumloon (voor parttimers naar rato)

Bij gedeeltelijke werkherhervatting heeft de werknemer voor de uren tegen loonwaarde dat hij het werk heeft hervat recht op zijn volledige salaris. Alleen voor de uren dat de werknemer ziek is, geldt de korting. Als een werknemer in het tweede ziektejaar voor tenminste 50% van zijn arbeidsduur tegen loonwaarde op maandbasis werkzaamheden verricht of scholing volgt in het kader van re-integratie, dan heeft hij recht op een bonus van 5%. Als maximum geldt het eigen salaris.

De genoemde korting op het salaris geldt niet voor de dagen dat een werknemer verlof opneemt. Voorwaarde is dat de werknemer zelf de opgenomen verlofdagen uiterlijk de laatste dag van de maand in ADP heeft geregistreerd. Indien de verlofregistratie niet op orde is, wordt de korting op het salaris gewoon toegepast op het volledig aantal uren dat de werknemer staat ziek gemeld.

Bij ongeveer 5 maanden ziekte wordt de werknemer door de verzuimadministratie geïnformeerd over de gevolgen voor zijn salaris. Vervolgens krijgt hij maandelijks (achteraf) van de salarisadministratie een berekening van de hoogte van de loondoorbetaling.

## **Hoofdstuk 6. Ziekte en zwangerschap**

### **ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF**

Een werknemer heeft recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het verlof kan ingaan tussen zes en vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Als de werknemer voorafgaand aan het verlof (gedeeltelijk) ziek is als gevolg van de zwangerschap dan gaat het verlof verplicht in bij zes weken. Dit betekent automatisch dat het bevallingsverlof nog 10 weken duurt. Het is mogelijk om de laatste periode van het bevallingsverlof in delen op te nemen. De eerste 6 weken na de bevalling zijn verplicht. De weken die overblijven mogen verspreid over een periode van maximaal 30 weken worden opgenomen.

De werknemer moet (uiterlijk drie weken voor aanvang van het verlof) een schriftelijk verzoek om zwangerschaps- en bevallingsverlof indienen bij de verzuimadministratie en haar leidinggevende hiervan op de hoogte stellen. In de brief moet zij aangeven hoeveel weken verlof ze voorafgaand aan de bevallingsdatum wil opnemen. Indien de werknemer het bevallingsverlof in delen wil opnemen, dan kan zij uiterlijk 3 weken na de bevallingsdatum, na overleg met de leidinggevende, hiervoor een schriftelijk verzoek indienen. Op basis van de aanvraag zwangerschaps- en bevallingsverlof en de daadwerkelijke bevallingsdatum berekent de verzuimadministratie de feitelijke verlofperiode. Dit wordt door middel van een brief aan de werknemer bevestigd.

Tijdens de periode van het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft de werknemer recht op volledige loondoorbetaling. Ter compensatie krijgt de werkgever vanuit het UWV een WAZO-uitkering.

### **ZIEK TIJDENS DE ZWANGERSCHAP OF NA HET BEVALLINGSVERLOF**

Als een werknemer in de periode voor het zwangerschapsverlof of na afloop van het bevallingsverlof ziek wordt als gevolg van de zwangerschap of bevalling, dan heeft zij recht op een Ziektewetuitkering. Als de werknemer ziek wordt in de periode 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, dan krijgt zij in ieder geval een Ziektewetuitkering, ook al is de ziekte niet gerelateerd aan de zwangerschap. Als een werknemer direct voorafgaand aan en aansluitend op haar verlof ziek is en deze ziekte dezelfde oorzaak heeft, dan worden de ziekteperiodes samengeteld en geldt dit als één ziekteperiode. Als de ziekte niet door de zwangerschap of bevalling wordt veroorzaakt, dan gelden de normale regels bij ziekte. Het aanvragen van een Ziektewetuitkering gebeurt door de verzuimadministratie.

### **PROCEDURE BIJ ZIEKTE DOOR ZWANGERSCHAP**

Ziek- en herstelmelden gaat op dezelfde manier als bij een gewone ziekmelding. Behalve dan dat expliciet wordt gemeld dat er sprake is van ziekte door zwangerschap of bevalling. Tot drie maanden voor de bevallingsdatum is een werknemer niet verplicht te melden dat er sprake is van ziekte door zwangerschap, tenzij de zwangerschap al bij de leidinggevende bekend is. De verzuimadministratie meldt de ziekmelding, eventuele wijzigingen hierin en later het verlof bij het UWV en vraagt hiervoor een Ziektewetuitkering of WAZO-uitkering aan. De werknemer krijgt haar salaris gewoon via de werkgever. Wel kan zij naar aanleiding van de ziekmelding of verlofaanvraag correspondentie van het UWV verwachten. De werknemer moet de zwangerschapsverklaring zelf bewaren tot minimaal 1 jaar na de uitkering. Het UWV kan deze bij de werknemer opvragen ter controle.

## **Hoofdstuk 7. Re-integratie spoor 1 en 2**

De leidinggevende en de werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de re-integratie. Zij kunnen zich laten bijstaan door de personeelsadviseur en eventueel externe deskundigen. Zo kan de leidinggevende bij de re-integratie in het 1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> spoor, behalve van de diensten van de bedrijfsarts, in overleg met de werknemer gebruikmaken van de hulp van een intermediair, zoals een re-integratiebedrijf of arbeidsdeskundige. Het doel van de re-integratie is een structurele werkhervatting in passend werk dat zo dicht mogelijk aansluit bij de resterende functionele mogelijkheden van de werknemer. Dit betekent dat er een re-integratievolgorde bestaat waarbij eerst de focus gericht wordt op de mogelijkheden binnen de eigen organisatie (Spoor 1) en, zo nodig aanvullend, buiten de eigen organisatie (Spoor 2). Het is belangrijk alle genomen stappen en afspraken vast te leggen in het verzuimdossier.

### Re-integratie spoor 1

Onder re-integratie spoor 1 vallen alle activiteiten die gericht zijn op werkhervatting binnen de eigen organisatie. In het kader van deze activiteiten is er een re-integratievolgorde. Deze volgorde is:

1. Terugkeer in eigen werk
2. Terugkeer in aangepast werk
3. Terugkeer in (aangepast) ander werk

**Terugkeer in eigen werk blijft voorop staan;** De primaire focus ligt op het terugkeren in het werk waarin de werknemer is uitgevallen. Daar moeten alle activiteiten op gericht zijn. Dit is een continu proces. Dat betekent dat de leidinggevende voortdurend moet blijven onderzoeken of het mogelijk is dat de werknemer in eigen werk kan terugkeren.

**Terugkeer in aangepast eigen werk;** De leidinggevende moet de werknemer de mogelijkheid bieden om het eigen werk gedeeltelijk te hervatten. Verder moet de leidinggevende bekijken of er mogelijkheden zijn om door verlichting van werkzaamheden (bijvoorbeeld m.b.v. technische of organisatorische aanpassingen, of voorzieningen) en overdracht van taken aan collega's, de werknemer zo veel mogelijk weer in het eigen werk te laten functioneren. Ook aanpassing van dienstroosters en eventueel herverdeling van taken kunnen van de leidinggevende gevraagd worden, tenzij dit de arbeidsorganisatie te ernstig verstoort.

**Terugkeer in (aangepast) ander werk:** Als (aangepast) eigen werk niet kan, moet de leidinggevende in de eigen organisatie op zoek gaan naar andere mogelijkheden om aan de zieke werknemer passend werk aan te bieden. Dit doet hij door uitgaande van het persoonsprofiel een inventarisatie uit te voeren van geschikt(e) (te maken) werkzaamheden op functie- en taakniveau en op basis van een weging tussen belasting en belastbaarheid.

De leidinggevende en de werknemer moeten alle hervattingsmogelijkheden binnen de eigen organisatie blijven onderzoeken zolang het dienstverband duurt. Dus ook na een wijziging in de belastbaarheid of een wijziging in de organisatie. Omdat ICT West-Brabant West eigenrisicodragers WGA is, wordt ook na het einde van het dienstverband re-integratie in spoor 1 voortgezet.

De leidinggevende moet actief zoeken en bemiddelen naar passend werk binnen de eigen organisatie. Het enkel attenderen op vacatures, het informeren naar vacatures bij andere bedrijfsonderdelen of het laten meedraaien in sollicitatieprocedures voor openstaande functies is niet voldoende. De werknemer mag ook zelf voorstellen doen voor andere passende werkzaamheden binnen de organisatie. Hier moet vervolgens serieus naar gekeken worden.

Een onderzoek naar de herplaatsingsmogelijkheden in het 1<sup>e</sup> spoor bestaat in ieder geval uit een inventarisatie van de volgende 2 punten:

1. Alle binnen de eigen organisatie voorkomende functies op en onder het niveau van de arbeidsongeschikte werknemer.
2. Een beoordeling van de geschiktheid van elk van deze functies, op basis van een vergelijking van de daarin voorkomende belasting met de belastbaarheid van de werknemer, daarbij ook rekening houdend met zijn bekwaamheden.

Zo nodig zal nog op taakniveau onderzocht moeten worden of dit mogelijkheden biedt voor re-integratie.

#### Re-integratie spoor 2

Onder re-integratie spoor 2 vallen alle activiteiten gericht op werkhervatting buiten de eigen organisatie. Hierbij wordt de werknemer actief begeleid bij het vinden, verkrijgen en behouden van een voor hem geschikte functie in een andere organisatie dan in die van de eigen werkgever. Dit gebeurt op basis van een vastgelegd re-integratieplan.

#### **Wanneer is Spoor 2 aan de orde?**

Zodra er geen zicht (meer) bestaat op een structurele hervatting binnen de eigen organisatie, moet er een adequaat 2<sup>e</sup> spoortraject worden gestart om de hervattingskansen van de arbeidsongeschikte werknemer zo veel mogelijk te vergroten. Een 2<sup>e</sup> spoortraject moet uiterlijk binnen 6 weken na de Eerstejaarsevaluatie (in de 52e verzuimweek) worden gestart. Re-integratieactiviteiten in Spoor 2 kunnen na de Eerstejaarsevaluatie alleen achterwege blijven als er binnen 3 maanden een concreet perspectief is op structurele werkhervatting binnen de eigen organisatie in eigen, aangepast of ander passend werk dat zo dicht mogelijk aansluit bij de functionele mogelijkheden.

**Belastbaarheid pas na (Eerstejaars)evaluatie;** Ontstaat er pas na het 1<sup>e</sup> ziektejaar belastbaarheid, met andere woorden mogelijkheden tot re-integratie, dan zal er direct naast het 1<sup>e</sup> spoor ook ingezet moeten worden op re-integratie 2<sup>e</sup> spoor.

**Voorzieningen;** zowel binnen spoor 1 als spoor 2 kan een werkhervatting soms met de inzet van een voorziening worden gerealiseerd. Het niet geschikt kunnen maken van functies m.b.v. voorzieningen moet goed en inzichtelijk onderbouwd worden.

**Opleidingen;** als functies passend zijn te maken door de inzet van een kortdurende (in de regel circa 6 maanden) training of scholing, dan kan dit van leidinggevende en werknemer worden verwacht. Ten aanzien van Spoor 2 kan de inzet van een opleiding of training vooral noodzakelijk zijn om de arbeidskansen te vergroten.

### **Hoofdstuk 8. WIA: re-integratie, herplaatsing en ontslag**

#### Algemeen

In de **Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen** (WIA) staat 'werken naar vermogen' centraal. Dit betekent dat de verzekeringsartsen van UWV na twee jaar ziekte vooral kijken naar wat iemand nog wél kan. Vervolgens zijn er binnen de WIA twee regelingen:

- De regeling **Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten** (WGA)
- De regeling **Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten** (IVA)



Tijdens de WIA-keuring wordt de mate van arbeidsongeschiktheid van een zieke werknemer beoordeeld en daarmee samenhangend het 'loonverlies' (= % dat men minder kan verdienen dan voorheen) bepaald. Afhankelijk daarvan zijn er vier situaties mogelijk:

- 1.** werknemers met een loonverlies van minder dan 35% zijn volgens de WIA niet arbeidsongeschikt. Zij gaan weer aan het werk en blijven in dienst van de werkgever. Gezamenlijk moet gekeken worden hoe iemand aan het werk kan blijven. Bijvoorbeeld door aanpassing van de werkplek of door ander werk aan te bieden binnen de eigen organisatie of elders.
- 2a.** werknemers met een loonverlies tussen de 35 en 80% vallen onder de WGA. Zij kunnen hun uitkering aanvullen met inkomen uit werk.
- 2b.** werknemers met een loonverlies van tenminste 80% met meer dan geringe kans op herstel vallen onder de WGA. Zij kunnen hun uitkering aanvullen met inkomen uit werk.
- 3.** werknemers met een loonverlies van tenminste 80% zonder of met slechts een geringe kans op herstel vallen onder de IVA. Zij ontvangen een uitkering van 75% van het WIA-maandloon.

#### WIA-besluit

ICT West-Brabant West krijgt van het UWV een kopie van het besluit op de aanvraag WIA-uitkering en een kopie van het arbeidsdeskundig onderzoek. Bij ontvangst van het besluit van het UWV vindt een eerste beoordeling plaats door de adviseur rechtspositie P&O. Deze brengt hierover advies uit aan de leidinggevende en de adviseur P&O en brengt ook de arbeidsrechtelijke gevolgen die de WIA-beschikking heeft voor het arbeidscontract in beeld. In gezamenlijk overleg met de leidinggevende, de werknemer en de adviseur P&O vindt vervolgens afstemming plaats over het vervolgtraject, eventuele herplaatsingsmogelijkheden of over de eventuele beëindiging van het arbeidscontract. Hierbij wordt rekening gehouden met de huidige belastbaarheid en de prognose van de ontwikkeling van de belastbaarheid.

Zowel de werknemer als de werkgever kan een bezwaar bij UWV indienen als men niet akkoord is met de WIA-beschikking. Bij een eventueel bezwaar vanuit werkgeverskant kan juridisch advies/ondersteuning worden ingezet. De leidinggevende bewaakt de afhandeling van het bezwaar.

#### Herplaatsing en ontslag vanwege ontbreken herplaatsingsmogelijkheden

Gedurende de gehele ziekteperiode wordt voor de arbeidsongeschikte werknemer gezocht naar een passende functie binnen of buiten de organisatie. Er zijn allerlei procedures van toepassing die waarborgen dat de nodige zorg wordt besteed aan het - zo nodig via een re-integratietraject - herplaatsen van de werknemer. Zieke werknemers mogen tijdens de eerste twee jaar van ziekte niet definitief herplaatst of ontslagen worden. Hiervan kan pas na 24 maanden ziekte sprake zijn. Daarnaast gelden voor het herplaatsen of ontslaan van een zieke werknemer specifieke voorwaarden. De mate van arbeidsongeschiktheid bepaalt welke termijnen en welke voorwaarden van toepassing zijn.

Er kan ontslag plaatsvinden wegens volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid mag alleen plaatsvinden als er sprake is van ongeschiktheid voor de vervulling van de betrekking wegens ziekte gedurende een periode van 24 maanden. Voor ontslag wegens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid is een derde ziektejaar ingevoerd en is ontslag eerst mogelijk na een termijn van 36 maanden met als voorwaarde dat er binnen de organisatie geen passende arbeid (herplaatsingsmogelijkheid) beschikbaar is.

Vooruitlopend op het formele ontslag wordt de werknemer schriftelijk kenbaar gemaakt dat de werkgever voornemens is om tot ontslag wegens arbeidsongeschiktheid over te gaan.

#### Aanvullende uitkeringen

Aansluitend op een WIA-uitkering kan een werknemer recht hebben op één of meerdere aanvullende uitkeringen. Dit is afhankelijk van meerdere factoren waaronder de mate van arbeidsongeschiktheid, het al dan niet (volledig) benutten van de restverdiencapaciteit en van het feit of de werknemer zich persoonlijk via Loyalis heeft verzekerd voor een aanvullende uitkering bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.

Ook in het geval er bij besluit van UWV geen WIA-uitkering is toegekend wegens een arbeidsongeschiktheid <35%, kan in sommige situaties een aanvullende uitkering van toepassing zijn. Bij het beoordelen van het WIA-besluit brengt de adviseur rechtspositie P&O de rechtspositionele gevolgen in beeld waaronder ook de eventuele aanspraak op aanvullende uitkeringen. De werknemer wordt hierover persoonlijk geïnformeerd.

#### Eigen Risicodragers en re-integratie

ICT West-Brabant West is eigenrisicodragers voor de WGA-uitkeringen, kortweg aangeduid met WGA-ERD. Gedurende de eerste 10 jaar van de WGA-uitkering komen hiermee de uitkeringskosten voor rekening van de werkgever en betaalt zij daarvoor geen WGA-premie aan het UWV. In de praktijk betaalt UWV maandelijks de WGA-uitkering aan de werknemer en wordt vervolgens iedere uitkering door UWV bij de organisatie gedeclareerd. Daarnaast is ICT West-Brabant West met de keuze voor het eigen risicodragerschap gedurende maximaal 10 jaar verantwoordelijk voor de re-integratie van de (ex-) werknemer. Na afloop van de eerste tien jaar wordt de uitkering en de re-integratie door het UWV overgenomen.

De leidinggevende kan de bedrijfsarts ieder half jaar opdracht geven om de (ex-) werknemer te onderzoeken. De bedrijfsarts rapporteert over het bestaan van ziekte, de verhinderingen en de functionele mogelijkheden en de veranderingen ten opzichte van de laatste beoordeling door UWV of de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan ook gevraagd worden advies te geven over de mogelijkheid van interventies waardoor de hoogte en/of de duur van de WGA-uitkering mogelijk worden beperkt.



## 8. DUURZAME INZETBAARHEID

### 8.1. Regeling Opleiden en Ontwikkelen ICT West-Brabant West

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: De werknemer zoals beschreven in de cao SGO, die in dienst is bij ICT West-Brabant West.
- b. Leidinggevende: Hiërarchisch verantwoordelijke (Manager of teamleider).
- c. Team of Staf: De vele taakgebieden binnen ICT WBW zijn geclusterd in een staf en 2 teams waarbinnen de continuïteit van deze taakgebieden is geborgd, enerzijds door gedeelde kennis en anderzijds door ondersteuningscontracten met leveranciers.
- d. Strategisch opleidingsplan: op te stellen plan waarin opleidingsbehoeftes en –noodzaak op strategisch niveau voor de komende 3 jaar worden vastgelegd.
- e. Persoonlijk ontwikkelplan (POP): Een hulpmiddel om de individuele ontwikkeling van de werknemer te stimuleren en vorm te geven. Het bevat afspraken over de arbeidsmarktgerichte ontwikkeling.

#### Artikel 2 Opleiden in drie sporen

Het opleiden kent drie sporen, namelijk:

1. De **strategie van de organisatie** geeft richting aan een deel van het opleidingsbeleid en wordt vertaald in het strategisch opleidingsplan.
2. Deze strategische speerpunten kennen een vertaling naar team- en stafniveau.
3. Daarnaast vragen de ontwikkelingen binnen het vakgebied inspanningen van de **werknemers om 'bij te blijven'**. Ook bestaan er **individuele loopbaanwensen** van werknemers. In onderstaand schema is dit overzichtelijk weergegeven.

## 1. Organisatieniveau

### **Strategisch opleidingsbeleid (opleidingsplan):**

Wat zijn de speerpunten binnen nu en drie jaar?

Waar wil de organisatie staan over drie jaar?



## 2. Domeinniveau

### **Rol van het domein in het strategisch organisatiebeleid:**

Opleidingen worden afgeleid van het strategisch organisatiebeleid

### **Ontwikkelingen binnen het vakgebied:**

Welke kennis is nodig om taken uit te voeren afgezet tegen de aanwezige kennis > verschil dichten met opleidingen. Plus incidentele situaties > opleidingen



## 3. Individueel niveau

### **Strategisch**

Opleidingen volgen uit het strategisch opleidingsplan

### **Individueel**

Opleidingen gericht op loopbaan (binnen of buiten organisatie), link met SPP en POP

### **Vakgebied**

Opleidingen om de ontwikkelingen binnen het vakgebied te volgen, gelet op aanwezig kennis

## **Artikel 3 Strategisch opleidingsplan**

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad eenmaal per drie jaar een strategisch opleidingsplan voor de organisatie op. In dit plan geeft de werkgever de strategische doelstellingen van het opleidingsbeleid aan, een prioritering en planning van deze doelstellingen en de budgettaire voorwaarden voor bekostiging van opleidingen en/of trainingen.
2. Verantwoordelijkheid voor het opstellen van het strategisch opleidingsplan ligt bij de leidinggevenden. P&O adviseert aan de leidinggevenden wat de beoogde resultaten zijn, het beste tijdspad en de beste manier van uitvoeren. De financieel adviseur geeft advies over de financiële middelen.
3. Het strategisch opleidingsplan wordt ter instemming voorgelegd aan het Management en OR.
4. Leidinggevenden evalueren met P&O de uitkomsten en opbrengsten van de opleidingsactiviteiten van het strategisch opleidingsplan. Dit gebeurt minimaal eenmaal per kalenderjaar. In de evaluatie komt aan bod of de opleidingsactiviteiten bijgedragen hebben aan de realisatie van de strategische doelstellingen en waar de verbeterpunten zitten. Als het nodig is, wordt het strategisch opleidingsplan bijgesteld. De uitkomsten van de evaluatie worden gedeeld met de OR.

#### **Artikel 4 Jaarcyclus opleiden op domein- en individueel niveau**

1. Voorafgaand aan het kalenderjaar is belangrijk om te inventariseren aan welke (wettelijke) scholingsverplichtingen de organisatie moet voldoen. Denk hierbij aan behoud geldigheid certificeringen en dergelijke. Leidinggevend inventariseren deze wettelijk verplichte opleidingen.
2. In het begin van het kalenderjaar stellen leidinggevenden per domein de opleidingsbehoeften op domeinniveau vast van het komende jaar. Leidinggevenden geven deze behoeftes door aan P&O, waar deze centraal geregistreerd worden. Aan het einde van het kalenderjaar worden de opleidingen op domeinniveau geëvalueerd door leidinggevenden.
3. Tijdens de startgesprekken (zie gesprekscyclus ICT WBW) komt de ontwikkeling voor de functie en individuele ontwikkelbehoefte (POP) aan de orde. Leidinggevenden verzamelen deze ontwikkelbehoefte en geven deze door aan P&O, waar deze centraal geregistreerd worden. Tijdens de voortgangs- en beoordelingsgesprekken tussen leidinggevenden en werknemers worden de individuele opleidingsactiviteiten geëvalueerd.

#### **Artikel 5 Persoonlijk ontwikkelingsplan**

1. Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) is de basis van de (loopbaan)ontwikkeling van iedere individuele werknemer en kan onafhankelijk van de functie zijn waarin de werknemer is geplaatst.
2. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt minimaal één keer per drie jaar opgesteld en door de werkgever vastgesteld. Hierbij komen onder andere de vereiste of gewenste kennis en vaardigheden en de eventueel te volgen opleiding en/of te ondernemen activiteiten aan bod. Daarnaast wordt in het persoonlijk ontwikkelingsplan vastgelegd voor welke opleidingsvorm er wordt gekozen, bij welk instituut de opleiding of cursus wordt gevolgd, wat de te verwachten kosten zijn, in welke periode de opleiding of cursus wordt gevolgd, wat de minimaal te behalen resultaten zijn, welke voortgang er geboekt dient te worden, onder welke omstandigheden een te volgen opleiding of cursus kan worden onderbroken of gestopt kan worden en eventuele andere onderwerpen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken. Kortom, hierin worden alle relevante afspraken nauwkeurig omschreven, zodat daar later geen onenigheid over kan ontstaan.
3. Ook de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de vergoeding bij het voortijdig afbreken van een studie of bij het verlaten van de organisatie binnen een te bepalen periode na afronding van de studie kan in het persoonlijk ontwikkelingsplan opgenomen worden.
5. De inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan moet passen in het opleidingsbeleid, zoals dat is neergelegd in het strategisch opleidingsplan.
6. Als de werknemer 50 jaar of ouder is, moet er tijdens de POP-gesprekken gesproken worden over de belastbaarheid en de mate waarin de werknemer op dat moment daadwerkelijke mentaal en fysiek belast wordt. Op basis van de uitkomsten van dit gesprek kunnen er eventuele aanpassingen worden aangebracht in het takenpakket van de werknemer.

#### **Artikel 6 Loopbaanadvies**

Werknemers kunnen elke periode van vijf jaar loopbaanadvies krijgen bij een door de werkgever aangewezen interne of externe deskundige.

#### **Artikel 7 Rollen en verantwoordelijkheden**

1. De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van zijn mobiliteit en inzetbaarheid. Dit doet de werknemer door zichzelf te ontwikkelen door middel van scholing en het opdoen van werkervaring. Van werknemers wordt eigen initiatief verwacht.

2. De werkgever begeleidt en ondersteunt alle vaste werknemers bij het verbeteren en ontwikkelen van diens inzetbaarheid en mobiliteit (Cao SGO Hoofdstuk 8). Werknemers die geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben, kunnen ook opleidingen volgen, gefaciliteerd door de organisatie, mits dit bijdraagt aan het behalen van afdelingsdoelen en in overleg met de leidinggevende is vastgesteld.
3. De leidinggevenenden zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het strategisch opleidingsplan en de inventarisatie en uitvoering van opleidingsbehoeftes op strategisch, domein en individueel niveau.
4. P&O heeft een signaal- en adviesfunctie naar leidinggevenenden. P&O houdt de inventarisatiemomenten in het oog en verzamelt alle inventarisaties van de leidinggevenenden.
5. De OR heeft instemmingsrecht en wordt betrokken bij de vaststelling van het strategisch opleidingsplan. Ook wordt de OR geïnformeerd over de uitkomsten van de evaluatie(s) van het strategisch opleidingsplan.
6. Registratie van opleidingen gebeurt door middel van een opleidingsformulier, dat geplaatst is op Sharepoint. Dit formulier wordt door de werknemer ingevuld en ondertekend door de leidinggevende. Het wordt vervolgens ingeleverd bij P&O ter registratie.
7. Leidinggevenenden benaderen, in samenspraak met P&O, interne en externe opleidingsuitvoerders en maken met hen passende afspraken.
8. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opleidingsbudget. Budgetbeheer wordt uitgevoerd door een financieel adviseur.

#### **Artikel 8        Richtlijnen studiefaciliteiten**

1. Studies en andere ontwikkelingsactiviteiten die in het persoonlijk ontwikkelingsplan staan en passen in het opleidingsplan (in overleg met de leidinggevende) worden volledig door de werkgever betaald. Als ze niet in die termen vallen, kan de werkgever een vergoeding verstrekken, maar dat valt buiten de formeel geregelde rechten van werknemers. Dit betreft maatwerk.
2. Voor studies en andere ontwikkelactiviteiten geldt een terugbetalingsverplichting. De leidinggevende bepaalt dit aan de hand van de vastgelegde 'richtlijnen studiefaciliteiten'. Raadpleegbaar op Sharepoint.
3. Naast de vergoeding van kosten kunnen ook afspraken vastgelegd worden over het verlof en eventuele andere vormen van medewerking door de werkgever, die de werknemer nodig heeft om de opleiding of studie positief af te ronden. Dit betreft ook maatwerk in overleg met de leidinggevende. De leidinggevende heeft hierin een beslissende rol.
4. Handvatten voor het maken van afspraken zijn vastgelegd in de 'richtlijnen studiefaciliteiten', te vinden op het intranet.
5. Voor de toepassing van artikel 8 vindt vooraf afstemming met P&O plaats.

#### **Artikel 9        Nadere regels**

De directie van ICT West-Brabant West kan in individuele situaties, waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, nadere regels stellen.

#### **Artikel 10       Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

## 8.2. Regeling Gesprekkencyclus

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: De werknemer zoals beschreven in de cao SGO, die in dienst is bij ICT West-Brabant West.
- b. Leidinggevende: Hiërarchisch verantwoordelijke (Manager of teamleider)
- c. Functie: Het samenstel van werkzaamheden waarmee de werknemer door of vanwege het bevoegde gezag tijdens het beoordelingstijdvak feitelijk was belast.
- d. Functieschaal: De voor de functie op grond van het functieprofiel vastgestelde salarisschaal.
- e. Competenties: Vaardigheden en bekwaamheden, blijkend uit houding en gedrag. Competenties zijn afhankelijk van de eisen die een functie stelt en een voorwaarde om een functie succesvol te kunnen uitoefenen. In die zin zijn competenties een nadere uitwerking van het functieprofiel onder het onderwerp persoonskenmerken. Niet alle competenties zijn voor elke functie noodzakelijk. Tussen werknemer en leidinggevende worden afspraken gemaakt over de (kern)competenties voor een functie uit het "competentiewoordenboek ICT WBW".
- f. Persoonlijke ontwikkeling: De ontwikkeling die een werknemer doormaakt met als doelstellingen: zijn huidige functie goed uit te voeren, mee te groeien met veranderingen in en om zijn functie en zich voor te bereiden op gewenste en noodzakelijke en haalbare functiewijzigingen.
- g. Normprofiel : In het normprofiel zijn volgens de systematiek van HR21 op een uniforme en consistente manier de functiekenmerken en generieke taken per resultaatgebied beschreven. Aan dit Normprofiel zijn vanuit de HR21-systematiek competenties gekoppeld en beschreven.
- h. Startgesprek: Jaarlijks terugkerend gesprek tussen direct leidinggevende en de werknemer over te behalen resultaten, te ontwikkelen competenties, de toekomstverwachtingen en de rol van de leidinggevende.
- i. Voortgangsgesprek: Periodiek terugkerend gesprek, waarin de voortgang van de in het startgesprek gemaakte afspraken worden doorgenomen en zo nodig bijgesteld.
- j. Beoordelingsgesprek: Gesprek wat ten minste één keer per twee jaar plaatsvindt en waarbij de leidinggevende het functioneren van de werknemer beoordeelt.
- j. Beoordeling: Schriftelijke vastlegging van een beargumenteerd oordeel van de leidinggevende over de functievervulling, inclusief de gemaakte afspraken in het start- en voortgangsgesprek, van de werknemer

- |                 |   |
|-----------------|---|
| l. Beoordelaar: | De beoordelaar is de leidinggevende. De beoordelaar is verantwoordelijk voor de beoordeling. De beoordelaar kan gebruik maken van een informant.  |
| m Informant(en) | Een informant is een persoon die een werkrelatie heeft met de beoordeelde en de leidinggevende kan informeren over de uitoefening van de werkzaamheden van beoordeelde. Hij beoordeelt zelf niet. |
| n. Eindoordeel  | Het gemiddelde van de scores behaald voor resultaatafspraken en ontwikkeling competenties voorzien van een toelichting door leidinggevende.   |

## **Artikel 2      Startgesprek**

1. De werknemer en de leidinggevende voeren elk jaar een startgesprek. De leidinggevende nodigt de werknemer uit voor het startgesprek, waarbij er tenminste een week voorbereidingstijd zit tussen de uitnodiging en het gesprek.
2. In het startgesprek wordt aan de hand van het HR21 normprofiel van de functie in elk geval aandacht besteed aan:
  - de resultaten (de doelstellingen van de werkeenheid en welke bijdrage de werknemer daaraan levert; (speerpunten in) het takenpakket van de werknemer) en houding en gedrag/competenties;
  - aan de randvoorwaarden die de werknemer nodig heeft, om genoemde doelstellingen en resultaatafspraken te kunnen realiseren;
  - de (gewenste) ontwikkeling en eventuele ambities van de werknemer. Op verzoek van de werknemer kan een loopbaanplan (of POP) worden opgesteld, dit gebeurt minimaal één keer per drie jaar.
3. In het startgesprek komen werknemer en leidinggevende resultaatafspraken overeen voor een bepaalde periode. Daarbij gaat het enerzijds om afspraken over resultaten (output) in het werk, in relatie tot de afdelings- of organisatiedoelstellingen. Anderzijds om afspraken over ontwikkeling van kennis (noodzakelijke of gewenste) en competenties (houding, gedrag en vaardigheden) van de werknemer.
4. Voorstellen voor resultaatafspraken kunnen zowel door de werknemer als door de leidinggevende worden ingebracht in het gesprek. Daarbij kan de werknemer aangeven wat hij nodig heeft om die resultaatafspraken te realiseren.
5. De resultaatafspraken kunnen normatief van aard zijn of het kan verbeterafspraken betreffen. Normatieve afspraken gaan vaak over een bepaald (aantal) product(en) of een resultaat, dat binnen de gestelde periode is afgerond en voldoet aan de gestelde eisen. Verbeterafspraken zijn gericht op verbetering van werkprocessen of op gewenste of vereiste ontwikkeling in kennis, houding of gedrag.
6. De resultaatafspraken worden zo SMART mogelijk geformuleerd, dat wil zeggen: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.
7. De genoemde afspraken worden vastgelegd op het formulier startgesprek. Dit is verkrijgbaar via Sharepoint. Het formulier startgesprek wordt in beginsel door de werknemer ingevuld en ondertekend door zowel leidinggevende als werknemer. Werknemer en leidinggevende krijgen een afschrift.
8. Als de werknemer en de leidinggevende het niet eens worden over de te maken afspraken, dan wordt de situatie voorgelegd aan de directeur ICT- WBW. Deze hoort beiden en doet op basis daarvan een uitspraak. Wanneer gewenst kan de werknemer zijn visie vermelden op het formulier. In dat geval tekent de werknemer voor gezien.



9. Wanneer een werknemer in dienst treedt op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dan vindt binnen een maand na aanvang van het dienstverband een startgesprek plaats.

### **Artikel 3 Voortgangsgesprek**

1. De werknemer en leidinggevende voeren elk jaar tenminste één voortgangsgesprek. Wanneer daar aanleiding toe is, kunnen werknemer en leidinggevende ook vaker over de voortgang spreken. Beiden kunnen daartoe het initiatief nemen. De leidinggevende nodigt de werknemer uit voor het 1<sup>ste</sup> voortgangsgesprek, waarbij er tenminste een week voorbereidingstijd zit tussen de uitnodiging en het gesprek.
2. Het voortgangsgesprek heeft onder meer tot doel om de gemaakte afspraken uit het startgesprek te volgen en te ondersteunen. Zo nodig worden de afspraken aangescherpt, aangevuld of bijgesteld. Daarnaast wordt gesproken over de ontwikkeling van de werknemer en over algemene werkgerelateerde omstandigheden, waaronder: levensfase specifieke omstandigheden; ARBO; communicatie of de ondersteuning van de leidinggevende.
3. De in het tweede lid bedoelde afspraken worden vastgelegd op het formulier voortgangsgesprek, verkrijgbaar via Sharepoint. Het formulier wordt in beginsel door de werknemer ingevuld en ondertekend door zowel leidinggevende als werknemer. werknemer en leidinggevende krijgen een afschrift.

### **Artikel 4 Beoordelingsgesprek**

1. De werknemer en leidinggevende kunnen aan het einde van ieder jaar een beoordelingsgesprek voeren. Er vindt tenminste iedere twee jaar één beoordelingsgesprek plaats. Tussen het startgesprek en het beoordelingsgesprek zit tenminste een periode van 6 maanden. De leidinggevende nodigt de werknemer uit voor het beoordelingsgesprek, waarbij er tenminste een week voorbereidingstijd zit tussen de uitnodiging en het gesprek.
2. Tijdens het beoordelingsgesprek beoordeelt de leidinggevende of de afgesproken resultaten over werk en ontwikkeling zijn bereikt. Als dat niet het geval is, bespreken werknemer en leidinggevende wat daarvan de oorzaak is en wat ze daarvan kunnen leren voor de toekomst.
3. De leidinggevende kan voor aanvullende informatie een informant raadplegen. De informant informeert de leidinggevende alleen over hoe de werknemer functioneert voor wat betreft resultaten en competenties. Als de leidinggevende gebruik maakt van een informant zal hij de werknemer hiervan van te voren in kennis stellen.
4. De leidinggevende geeft minimaal één week voor het gesprek aan de werknemer te kennen of er buiten de beoordeling van resultaatafspraken – benoemd in het startgesprek –nog specifieke onderwerpen in het gesprek aan de orde wenst te stellen.
5. In overleg met de directeur en leidinggevende kan een andere leidinggevende met de gesprekken worden belast, tenzij betrokkene daarmee niet akkoord is.
6. Desgewenst en met instemming van de gesprekspartners, kan een derde aan het gesprek deelnemen. Dit is mogelijk als leidinggevende of werknemer behoefte heeft aan steun of expertise van een derde. De beoordeling wordt alleen opgemaakt door de leidinggevende.
7. Als de werknemer en de leidinggevende het niet eens worden over de vast te leggen conclusies of afspraken, dan wordt de situatie voorgelegd aan de directeur ICT- WBW. Deze hoort beiden en doet op basis daarvan binnen 10 werkdagen een uitspraak. Als het gewenst is kan de werknemer zijn visie vermelden op het formulier. In dat geval tekent de werknemer voor gezien.
8. a. De beoordeling van de resultaatafspraken en ontwikkeling competenties tijdens het beoordelingsgesprek vindt plaats op basis van de volgende normering:

A: Doel niet gehaald	Beoordeelde vertoont duidelijke tekortkomingen. Resultaatafspraken zijn niet gehaald, competenties niet ontwikkeld. Functioneren is beneden de eisen die de vervulling van de functie stelt. Van onvoldoende functioneren kan ook sprake zijn als facetten van de functie nog niet volledig worden verricht.
B: Doel gedeeltelijk gehaald	Beoordeelde vertoont enige tekortkomingen. Resultaatafspraken zijn gedeeltelijk niet gehaald, competenties gedeeltelijk niet ontwikkeld. Beoordeelde voldoet niet geheel aan de eisen die aan de vervulling van de functie worden gesteld. Van op deze manier functioneren kan ook sprake zijn als de gestelde eisen aan de functie in de praktijk nog niet geheel ten uitvoer zijn gebracht.
C: Doel gehaald	Beoordeelde is de resultaatafspraken en de verdere ontwikkeling van competenties nagekomen en voldoet aan de eisen die de vervulling van de functie stelt.
D: Doel ruim gehaald	Beoordeelde heeft duidelijk boven de resultaatafspraken gepresteerd en heeft extra competenties ontwikkeld. Betrokkene heeft kwaliteiten die een belangrijke meerwaarde hebben dan de eisen die de vervulling van de functie stelt.

- b. De leidinggevende bepaalt aan de hand van de behaalde scores voor het onderdeel resultaatafspraken en ontwikkeling competenties het gemiddelde eindoordeel van de beoordeling. Hij vult dit aan met een onderbouwing. Het eindoordeel wordt ook bepaald volgens de tabel beschreven bij 8a.
9. De in het tweede lid bedoelde conclusies worden vastgelegd in het formulier beoordelingsgesprek. Het formulier wordt in beginsel door de leidinggevende ingevuld en ondertekend door zowel leidinggevende als werknemer. Het origineel wordt vervolgens namens de werkgever, door de directeur of diens plaatsvervanger, definitief gemaakt, en daarna door de afdeling P&O voor vijf jaar bewaard in het personeelsdossier. P&O draagt zorg dat werknemer een kopie krijgt.
10. Als de werknemer het niet eens is met de beoordeling of met onderdelen daarvan, dan kan de werknemer hierover met de werkgever in gesprek gaan.
11. Wanneer een werknemer in dienst treedt op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, vindt uiterlijk een maand voor het verstrijken van dit dienstverband een formele beoordeling plaats. Na dit gesprek wordt een voorstel gedaan over voortzetting of beëindiging van het dienstverband en eventuele plaatsing de functionele schaal (als het van toepassing is).

(N.B. Het bepaalde eindoordeel - zie artikel 4, 7b. – moet minimaal C. zijn (=Doel gehaald) om een voorstel tot voortzetting dienstverband of plaatsing in functionele schaal te kunnen doen).

## Artikel 5 Koppeling gesprekken

Het startgesprek, voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek zijn drie afzonderlijke gesprekken, elk met een eigen doel. Om praktische redenen kunnen werknemer en leidinggevende ervoor kiezen om het beoordelingsgesprek (over de afgelopen periode) en het startgesprek (over de komende periode) aan elkaar te koppelen, waardoor beide gesprekken (na elkaar) op hetzelfde moment in het jaar worden gevoerd.



**Artikel 6 Beloning**

Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks automatisch verhoogd op de manier als in de toegekende schaal is aangegeven, tenzij de beoordeling aanleiding geeft om een periodieke verhoging niet toe te kennen (als doelen en/of resultaten niet zijn behaald). De beoordelaar (leidinggevende) maakt daarvoor, en voor vormen van extra beloning, bij het definitief maken van de beoordeling, een gemotiveerd voorstel op grond van de bepalingen van hoofdstuk 3 van de Cao SGO (nader verwoord in de Uitvoeringsregeling Salaris, vergoedingen en toelagen).

**Artikel 7 Archivering**

Het vastgestelde beoordelingsformulier wordt door de personeelsadviseurs centraal gearchiveerd als onderdeel van het personeelsdossier (p.d.). Jaarlijks wordt het p.d. opgeschoond, zodanig dat steeds beoordelingen van de laatste vijf jaren als actueel worden beschouwd.

**Artikel 8 Nadere regels**

De werkgever kan in individuele situaties, waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, nadere regels stellen.

### 8.3. Regeling Hybride werken ICT WBW

#### Regeling hybride werken ICT WBW

##### 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 het 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 SGO. Aanvullend aan deze bepalingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

Arbowet	de geldende arbeidsomstandighedenwet
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
Thuiswerken:	het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden vanuit de privéwoning van de werknemer
Incidenteel thuiswerken	minder dan 1 dag per week (gemiddeld) thuiswerken
Structureel thuiswerken	1 dag of meer per week (gemiddeld) thuiswerken
Thuiswerkplek	de werkplek thuis, die ergonomisch verantwoord is ingericht conform de eisen die de Arbowet stelt

Voorzieningen	de voorzieningen die noodzakelijk zijn voor de inrichting van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die de Arbowet stelt
Thuiswerkvergoeding	een tegemoetkoming in de kosten van thuiswerken conform de CAO SGO
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" (bijlage 1).
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 kunnen thuiswerken. De werknemer krijgt deze ICT-middelen in bruikleen. Voor deze middelen wordt bij de uitgifte een bruikleenovereenkomst getekend.
2. Voor werknemers die (incidenteel of structureel) thuiswerken worden op aanvraag de volgende extra ICT-middelen ter beschikking gesteld.
  - 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 bureauHet 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 2023.

- 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. Overgangsafspraak thuiswerkbudget**

1. Werknemers die in de periode van 10 maart 2020 tot 1 januari 2023 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 €3,- per thuiswerkdag conform de CAO SGO. 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 € 3,- conform de CAO SGO ó 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 € 3,- conform de CAO SGO 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 ó
  - 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 ICT WBW treedt op 1 augustus 2023 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.



## 9. RECHTEN EN PLICHTEN

### 9.1 Regeling Mobiele telefonie ICT West-Brabant West

#### **Artikel 1. Algemeen**

- a. De werkgever geeft een mobiele telefoon aan werknemers in dienst van ICT West-Brabant West in bruikleen.
- b. Werkgever beoogt met het in bruikleen geven van de mobiele telefoon de optimale bereikbaarheid tijdens en, in spoedgevallen, buiten werktijd van de werknemer te realiseren.
- c. Deze overeenkomst geldt per mobiele telefoon in bruikleen.
- d. De werkgever blijft eigenaar van de gegeven mobiele telefoon voor de duur van de bruikleenovereenkomst.

#### **Artikel 2. Rechten en plichten werknemer**

- a. De mobiele telefoon wordt door de werkgever in bruikleen gegeven omdat het voor het uitvoeren van de functie noodzakelijk wordt geacht. Werknemer zal de mobiele telefoon overeenkomstig dit gebruiksdoel gebruiken.
- b. De werknemer is verplicht voor de mobiele telefoon zich als een verantwoordelijk persoon te gedragen en alles te doen wat nodig is om (voorzienbare) schade te voorkomen.
- c. Werknemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de mobiele telefoon.
- d. Werknemer zal de mobiele telefoon niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op een andere manier vervreemden.
- e. De werknemer zal aan de mobiele telefoon niets (laten) veranderen zonder vooraf schriftelijke toestemming te vragen aan de werkgever (hiermee worden bedoeld fysieke veranderingen). Veranderingen zonder toestemming gedaan, zullen worden aangepast of hersteld op kosten van de werknemer.
- f. Het is niet toegestaan om wijzigingen in of aan de mobiele telefoon aan te brengen waardoor de fabrieksgarantie vervalt.
- g. Het is werknemer verboden de mobiele telefoon te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelstellingen, of die het aanzien van de werkgever schade berokkenen, of de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

#### **Artikel 3. Gebruiksperiode en beëindiging**

- a. De bruikleenovereenkomst geldt voor 2 jaar en vangt aan op de datum van ontvangst van de mobiele telefoon.
- b. De werknemer heeft de mogelijkheid om de overeenkomst maximaal 1 jaar langer door te laten lopen.
- c. Als het dienstverband van werknemer eindigt vóór het einde van de overeengekomen bruikleenperiode van de mobiele telefoon, dan krijgt werknemer de keuze de mobiele telefoon in te leveren of over te nemen.
- d. Bij inleveren van de mobiele telefoon zoals bedoeld bij 3c wordt niets in rekening gebracht.
- e. In het geval dat de werknemer ervoor kiest de mobiele telefoon over te nemen zoals bedoeld bij 3c, dan wordt door werkgever naar rato per maand met ingang van einde dienstverband het vergoede bedrag voor mobiele telefoon in rekening bij werknemer. Dit bedrag wordt na kennisgeving van werknemer automatisch ingehouden op zijn salaris.



- f. Aan het einde van de gebruiksperiode wordt de mobiele telefoon automatisch eigendom van werknemer.
- g. Buiten de eventueel terug te betalen eigen bijdrage – bedoeld bij e. – worden geen overnamekosten in rekening gebracht
- h. Wanneer werkgever oordeelt dat er sprake is van misbruik, verwaarlozing of nalatigheid zal werknemer de mobiele telefoon op eerste verzoek van werkgever inleveren.

#### **Artikel 4. Verlies, beschadiging, etc.**

- a. Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van diefstal of verlies van de mobiele telefoon.
- b. In geval van schade of verlies waarbij sprake is van opzet of grove schuld van de werknemer zal de schade verrekend worden met het nettosalaris.
- c. Bij schade aan de gegeven mobiele telefoon, (vermeende) diefstal of bij het optreden van storingen in het gebruik ervan dient de werknemer direct contact op te nemen met de ICT Servicedesk en melding te doen aan de leidinggevende.
- d. Werknemer zal in geval van schade niets ondernemen tot herstel anders dan op aanwijzing en onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
- e. Reparatie en onderhoud van de mobiele telefoon geschiedt uitsluitend door of in opdracht van werkgever. In de gebruiksperiode wordt maximaal 1x een reparatie vergoed door werkgever, volgende reparaties zijn op kosten van werknemer.
- f. Werkgever draagt het risico voor misbruik na diefstal, mits aan artikelen 4 a en c is voldaan. Ook de schade door overmacht is voor rekening van de werkgever.
- g. Werknemer verklaart zich akkoord dat, als er gehandeld is in strijd met de bepalingen van deze bruikleenovereenkomst, een bedrag ter grootte van de kosten voor herstel zal worden verhaald op werknemer.
- h. Als blijkt dat tussentijds vervangen van de mobiele telefoon noodzakelijk is omdat deze problemen blijft geven, dan is de vergoeding van werkgever voor de nieuw aan te schaffen mobiele telefoon: “€ 350 -/- restant looptijd te vervangen toestel/24 maanden x € 350,-- (netto)”. *(Voorbeeld: toestel wordt na 1,5 jaar vervangen: restant looptijd is 6 maanden. De vergoeding voor het nieuwe toestel =  $6/24 \times 350$ ) = € 87,50. Maximale vergoeding voor 2 jaar nieuw toestel € 350 -/- € 87,50 = € 262,50).*

#### **Artikel 5. Privégebruik**

- a. De werknemer mag de mobiele telefoon en het abonnement in reële mate voor privédoeleinden gebruiken.
- b. Voorwaarde voor het toegestane privégebruik bedoeld bij a. is de collegiale bereikbaarheid tussen 7 uur 's morgens en 22:00 uur 's avonds van maandag tot en met vrijdag (wekelijks m.u.v. vakantie- en feestdagen).

#### **Artikel 6. Mobiele telefoon; Toestelkeuze**

- a. Op de mobiele telefoonkeuze is het Choose Your Own Device-principe van toepassing. CYOD betekent dat de mobiele telefoon door de werknemer gekozen kan worden en door de werkgever in bruikleen wordt gegeven. De mobiele telefoon is én blijft eigendom van de werkgever voor de duur van de bruikleenperiode.
- b. Werknemers hebben voor de aanschaf van het toestel de keuze uit een Android of IOS (Apple) telefoon.
- c. De mobiele telefoon kan alleen worden gekozen bij de “preferred suppliers” van werkgever.
- d. Werknemers van ICT WBW kunnen iedere 2 jaar een toestel vervangen.
- e. De bijdrage van de werkgever is € 175,00 netto per jaar exclusief btw. De bijdrage van de werkgever is voor een bruikleenperiode van 2 jaar € 350,00.

- f. De werkgeversbijdrage voor de mobiele telefoon wordt in mindering gebracht op de door de werkgever betaalde aanschafwaarde van de mobiele telefoon. De eventueel resterende kosten zijn voor rekening van de werknemer en worden in één keer (éénmalig) op het salaris ingehouden.
- g. Na afloop van de bruikleenperiode van 2 jaar wordt het toestel beschouwd als technisch en economisch afgeschreven.
- h. De werknemer heeft de mogelijkheid om de bruikleenovereenkomst eenmalig met een jaar te verlengen. Als de werknemer hiervoor kiest dan wordt de bijdrage bij vervanging van het toestel na afloop van de gehele periode verhoogd met € 175,00 tot maximaal € 525,00.

#### **Artikel 7            Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

## 9.2 Disciplinaire maatregelen

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 disciplinaire maatregelen opleggen.

Vóór 1 januari 2020 was het tuchtrecht geregeld in art. 16 CAR/UWO en regels inzake ambtelijk handelen in de ambtenarenwet 2017. Vanaf 1 januari 2020 is de WNRA van kracht en is het tuchtrecht geregeld via het reguliere arbeidsrecht. Uitgangspunt is dat werkgevers en werknemers geacht worden zich te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 Burgerlijk Wetboek). Een werknemer die zich daar niet aan houdt, moet de consequenties aanvaarden.

Welke disciplinaire maatregel 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 disciplinaire maatregel wordt opgelegd, wordt dit vastgelegd in het personeelsdossier.

Binnen het Burgerlijk Wetboek zijn de bijvoorbeeld de volgende maatregelen mogelijk (sommige hiervan alleen onder strikte voorwaarden en na een aantal stappen):

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. Salarisopschorting;
8. Salarisstop;
9. Ontslag (op staande voet).

Disciplinaire maatregelen met grond in de arbeidsovereenkomst

Het is mogelijk in de arbeidsovereenkomst (voortzettingsovereenkomst) of arbeidsreglement (dit personeelsreglement) regels op te nemen omtrent op te leggen disciplinaire maatregelen. Als op het overtreden hiervan boetes staan, dan stelt het Burgerlijk Wetboek hieraan specifieke eisen.

Disciplinaire maatregelen zonder grond in de arbeidsovereenkomst

Een aantal disciplinaire maatregelen mogen wij nemen zonder dat hierover afspraken zijn gemaakt in de arbeidsovereenkomst. Dit geldt bijvoorbeeld voor waarschuwingen, het onthouden van een salarisverhoging of promotie en voor schorsing. Deze laatste disciplinaire maatregel is beschreven in de CAO SGO (art. 11.4).

Geschilbeslechting t.a.v. disciplinaire maatregelen

Wij mogen niet tot een disciplinaire maatregel overgaan wanneer daar geen goede redenen voor bestaan en gelijke gevallen moeten gelijk worden behandeld. Indien een medewerker het ook na hoor-

wederhoor niet eens is met een disciplinaire maatregel, kan deze in verweer komen. De Regionale geschillencommissie West-Brabant is niet bevoegd geschillen over disciplinaire maatregelen te beslechten. Een medewerker zal dus naar de kantonrechter moeten om een disciplinaire straf aan te vechten.

### 9.3 Reglement Regionale geschillencommissie West-Brabant

#### 1. Bevoegdheid

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

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

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

#### 2. Benoeming en samenstelling van de commissie

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

De leden van de commissie kunnen slechts van hun functie worden ontheven wegens verwaarlozing van hun taak of wegens andere redenen op grond waarvan handhaving als lid redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Het lid maakt per direct geen deel meer uit van de commissie.

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

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

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

#### 3. Secretariaat

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

De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. Het post- en emailadres van het secretariaat is Postbus 5000, 4700 KA ROOSEDAAL en [geschillencommissie@roosendaal.nl](mailto:geschillencommissie@roosendaal.nl).

#### 4. Procedure

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

- de naam en het adres van de werknemer
- een duidelijke omschrijving van het geschil
- de redenen waarom het geschil bestaat

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

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

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het adviesverzoek door het secretariaat een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties van de commissieleden en de andere partij. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. De procedure heeft geen schorsende werking.

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

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

## **5. Hoorzitting**

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

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

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

ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. De commissie informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord.

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

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

#### **6. Zwaarwegend advies**

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

#### **7. Verwerking persoonsgegevens**

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

#### **8. Overige**

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

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. De commissie informeert partijen over afwijkende termijnen. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.



## 10 LOKAAL OVERLEG MET VAKBONDEN

### 10.1 Reglement overleg met vakbonden / LO (Lokaal Overleg)

#### **Artikel 1 Vergaderingen**

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

#### **Artikel 2 Uitnodigingen**

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

#### **Artikel 3 Onderwerpen voor overleg**

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1 en 2 van deze cao.

#### **Artikel 4 Overeenstemming**

1. Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemt.
2. Voor de stemming aan werknemerszijde is het aantal leden dat aangesloten is bij de vakbonden bepalend. 1 vakbond kan echter nooit meer stemmen uitbrengen dan het totaal van de leden van de andere vakbonden.

#### **Artikel 5 Geen overeenstemming**

1. Als de werkgever of een vakbond tot het oordeel komt dat geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg medegedeeld.
2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
3. De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
  - a. besluiten het overleg voort te zetten;
  - b. besluiten het overleg te beëindigen;
  - c. constateren dat een geschil bestaat.
4. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de LAAC. 60.

#### **Artikel 6 Advies**

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van deze cao kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.

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

#### **Artikel 7 Arbitrage**

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

## 11 MEDEZEGGENSCHAP BETREFT OR

### 11.1 Faciliteitenregeling Ondernemingsraad

*Een goed functionerende Ondernemingsraad is van belang voor het goed functioneren van de organisatie ICT West-Brabant West. Belangrijke voorwaarde daarvoor is dat de werknemers die actief zijn in een Ondernemingsraadsorgaan voldoende faciliteiten worden geboden om hun taken uit te oefenen. Om daarover duidelijkheid te verschaffen is deze faciliteitenregeling vastgesteld.*

#### 1. Algemeen

- 1.1. De Ondernemingsraad wordt als een belangrijk goed beschouwd waarvoor zowel de organisatie als de betrokken werknemers verantwoordelijkheid dragen. 1.2. Er dient zoveel mogelijk gewaarborgd te worden dat er evenwicht is tussen de hoeveelheid tijd die besteed wordt aan Ondernemingsraadswerkzaamheden en de taken die voortvloeien uit de uitoefening van de functie waarvoor de werknemers zijn aangesteld.

#### 2. Tijd voor vergaderingen, onderling beraad en contacten met de achterban

*Uitgangspunt is dat als de uitvoering van Ondernemingsraadstaken daarom vraagt, de tijd beschikbaar dient te zijn. Hieronder wordt een kader gegeven voor de tijdsbesteding. Dit kader kan beschouwd worden als uiterste grenzen. Als in voorkomende gevallen meer tijd nodig blijkt – ingrijpende besluitvorming die een groot beroep doet op de Ondernemingsraad – zullen afwijkende afspraken gemaakt kunnen worden. In periodes van relatieve rust in het overleg kan de tijd vanzelfsprekend minder zijn.*

- 2.1. Voor de uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het lidmaatschap van de ondernemingsraad of een onderdeelcommissie wordt aanspraak verleend tot een nader te bepalen aantal uren op het volgende aantal uren per week aan:
  - a. ieder lid van de ondernemingsraad; tot een maximum van 150 uur per jaar
  - b. de voorzitter, de secretaris; tot een maximum van 250 uren per jaar.
- 2.2. De werkzaamheden / vergaderingen van de Ondernemingsraadsorganen vinden zoveel mogelijk plaats binnen de normale werktijd.
- 2.3. Als de werkzaamheden / vergaderingen plaatsvinden buiten de voor de betrokken werknemer geldende reguliere arbeidstijd, zal compensatie geboden worden in tijd / geld.
- 2.4. Onder bijzondere omstandigheden kunnen bovenstaande uren incidenteel onvoldoende zijn. In dat geval gaat de OR(-voorzitter) hierover in overleg met de bestuurder.

#### 3. Tijd voor scholing

- 3.1. De leden van de Ondernemingsraad hebben aanspraak op minimaal 5 dagen scholing per jaar.

#### 4. Overige faciliteiten / kosten

- 4.1. De leden van de Ondernemingsraad kunnen gebruik maken van alle faciliteiten waarover de organisatie beschikt volgens de regels van redelijkheid en billijkheid.
- 4.2. De kosten die gemaakt worden voor en direct verband houden met de uitvoering van de werkzaamheden van de Ondernemingsraad – literatuur, kopieerkosten, telecommunicatie, etc. komen ten laste van de ondernemer en zullen worden vergoed op basis van declaraties.
- 4.3. Reiskosten die gemaakt worden in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden voor de ondernemingsraad worden vergoed overeenkomstig regeling “vergoeding woon-werkverkeer”

## **5. Bescherming tegen benadeling**

- 5.1. Een werknemer zal niet benadeeld worden wegens deelname aan activiteiten voor de Ondernemingsraad.
- 5.2. Als een werknemer gekozen is in een Ondernemingsraad zal overleg plaatsvinden over eventueel noodzakelijke aanpassingen van de werkbelasting tussen direct leidinggevende (en P&O) en de betrokken werknemer. De gemaakte afspraken zullen schriftelijk worden bevestigd.
- 5.3. Bij de planning van de werkzaamheden en de beoordeling van het functioneren van werknemers die actief zijn in de Ondernemingsraad zal rekening gehouden worden met de hoeveelheid tijd die het lidmaatschap van de OR en/of OC vergt.
- 5.4. Bij afloop van het lidmaatschap van de ondernemingsraad en/of onderdeelcommissie overlegt de leidinggevende tijdig met de betrokken werknemer over het volledig hervatten van de taken op basis van de reguliere functie-uitoefening. Uitgangspunt daarbij zijn, met inachtneming van organisatorische veranderingen die sindsdien zijn opgetreden, de taken zoals betrokkene voor de aanvang van zijn lidmaatschap deze vervulde. Nagegaan wordt of voor een adequate taakvervulling bijscholing noodzakelijk is.

## **6. Uitvoering van de regeling / toezicht op de uitvoering**

- 6.1. De bestuurder- (s) van de onderdelen waarvoor een ondernemingsraad is ingesteld dragen zorg voor een goede uitvoering van deze regeling.
- 6.2. De bestuurder- (s) dragen er zorg voor dat deze regeling bekend is bij de direct leidinggevendenden van de betrokken leden van de ondernemingsraad / onderdeelcommissie.
- 6.3. De OR heeft de mogelijkheid een eigen communicatie met zijn achterban en alle personeelsleden in te richten. Nader overleg is mogelijk om te bepalen in welke mate gebruik gemaakt zal worden van de algemene communicatie vanuit ICT West-Brabant West.

## **7. Aanpassing / wijziging van de regeling**

- 7.1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020
- 7.2. Deze regeling kan worden aangepast in overleg met de ondernemingsraad.

## 12 INTEGRITEIT

### 12.1 Integriteit ICT West-Brabant West

ICT WBW is een overheidsinstelling en heeft daarmee een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de werknemers speciale verantwoordelijkheden met zich mee. Daarbij horen bepaalde houdings- en gedragsaspecten; zij dienen integer te handelen. Deze aspecten zijn vastgelegd in een 'gedragscode voor ambtenaren bij ICT WBW'.

Elke werknemer tekent bij indiensttreding een 'integriteitsverklaring' met als doel dat de werknemer zich bewust is van die speciale positie en belooft zich daarnaar te gedragen. De gedragscode en de integriteitsverklaring vormen samen het integriteitsbeleid van ICT WBW.

De belangrijke uitgangspunten van het integriteitsbeleid van ICT WBW zijn:

#### 1. De Integriteitsverklaring

De werknemers van ICT WBW ondertekenen, conform afspraken van ICT WBW, een integriteitsverklaring. (zie. 12.2 van het Personeelshandboek).

ICT WBW heeft ervoor gekozen om alleen een integriteitsverklaring te laten afleggen door werknemers en niet voor het afleggen van een eed/belofte. Hoewel een eed/belofte wettelijk is bepaald, voldoet het ondertekenen van de integriteitsverklaring aan het doel om werknemers bewust te maken van het integer handelen. Bovendien is het dan schriftelijk vastgelegd. Daarnaast wordt door het jaar heen actief aandacht besteed aan integriteit (zie volgende punten).

#### 2. Wie ondertekent de integriteitsverklaring?

Iedere nieuwe werknemer (tijdelijk of vast in dienst/ingehuurd) krijgt bij indiensttreding de verklaring van de leidinggevende ter ondertekening voorgelegd. Tegelijkertijd wordt bij indiensttreding de vastgelegde "gedragscode" van ICT WBW gegeven met enige toelichting.

#### 3. Gedragscode

ICT WBW beschikt over een gedragscode met richtlijnen met betrekking tot o.a. social media. (zie. 12.3 van het Personeelshandboek).

#### 4. Integriteitskwesaties

Marinka Bartels is integriteitsfunctionaris van gemeente Moerdijk en bij interne dilemma's kan zij, naast P&O, hiervoor benaderd worden. Los van de integriteitsfunctionaris beschikt ICT WBW via de Arbodienst over een externe vertrouwenspersoon.

## 12.2 Integriteitsverklaring

ICT West-Brabant West werkt als overheidsinstelling met gemeenschapsgelden en heeft een voorbeeldfunctie in de maatschappij.

De organisatie is er voor haar burgers; actief, betrokken en duidelijk. Zij wil daarbij een organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van alle kernen binnen de samenwerkende gemeenten.

Een organisatie die daardoor het vertrouwen van haar burgers heeft.

Dit brengt een speciale positie en verantwoordelijkheid met zich mee voor alle werknemers van ICT West-Brabant West.

Deze verklaring heeft tot doel de werknemer bewust te maken van die speciale positie en hem of haar expliciet te committeren aan de voor onze organisatie geldende gedragscode.

Hiertoe verklaar ik – ondergetekende - het volgende:

- Ik heb kennis genomen van en committeer me aan de regels over integriteit zoals vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017 en het beleid en richtlijnen over het gedrag als werknemer (zoals het integriteitsbeleid, de gedragscode en de richtlijnen internetgebruik, die zijn terug te vinden op Sharepoint van ICT WBW);
- Ik zal me houden aan deze regels en zal me gedragen volgens de gedragsregels;
- Ik zal me in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties als een integere, zorgvuldige en betrouwbare vertegenwoordiger van ICT West-Brabant West gedragen;
- Ik zal voorkomen dat ik met mijn gedrag het aanzien van de GR ICT West-Brabant West schaadt. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten mag accepteren, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met eigendommen van de werkgever en die niet aanwend voor eigen gebruik en dat ik nevenwerkzaamheden meld voor zover die een relatie kunnen hebben met mijn dagelijks werkveld.

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

### 12.3 Gedragscode ICT West-Brabant West

#### **Het belang van de gedragscode**

Hoe zijn onze manieren? Het gaat er niet om of je met mes en vork eet, met stokjes of met je rechterhand. Het gaat om gedrag. Van een werknemer van ICT West-Brabant West wordt goed gedrag verwacht, en wel van alle werknemers en tijdelijke (inhuur) krachten. Of je nu een overall draagt, of een stropdas. Het publiek moet vertrouwen hebben in het ambtelijk apparaat en erop kunnen vertrouwen dat er niet lichtvaardig met overheidsgeld wordt omgegaan. De burger heeft recht op een goede dienstverlening. Onafhankelijk, neutraal en onbevooroordeeld. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bij elk contact met onze organisatie beoordeeld.

Soms kunnen ambtenaren van onze organisatie in situaties terecht komen, waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij je je afvraagt, of je wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of regeling op te maken.

Van een moderne ambtenaar wordt aan de ene kant verwacht dat hij of zij maatwerk levert en klantvriendelijk is; aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van een cadeau als dank. En wat als het geen cadeau, maar een kaartje voor een uitverkochte voetbalwedstrijd betreft? Of een etentje in een (luke) restaurant?

ICT West-Brabant West juicht het toe dat haar ambtenaren zich maatschappelijk ontplooiën in vrijwilligerswerk, bestuurswerk en dergelijke. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving omgaat en ook de functie vervulling als ambtenaar kan daarbij gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van onze organisatie in het geding kan komen. Wat mag nu wél en wat mag nu niet?

Integriteit houdt in dat iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van onze organisatie zich ervan bewust is dat hij of zij, ieder in de eigen functie, een grote publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat je je werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

Om in dergelijke lastige situaties houvast te bieden, is deze gedragscode voor alle ambtenaren van ICT West-Brabant West opgesteld. In onderstaande inhoudsopgave ziet u welke zaken er aan de orde komen. Relevante stukken zijn aan de tekst gelinkt.

#### **Inhoudsopgave**

1. Goed ambtenaarschap
2. Vertrouwelijk omgaan met beschermde gegevens en gevoelige informatie
3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten
4. Geschenken en uitnodigingen
5. Zorgvuldig omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen
6. Social Media
7. Zuivere relaties onderhouden
8. Werving en selectie
9. Reageren op niet-integere zaken / Klokkenluidersregeling
10. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit



### **Goed ambtenaarschap**

Als ambtenaar bij ICT West-Brabant West vervul je een bijzondere positie. Je wordt geacht integer te zijn. Maar wat houdt dat in? Je moet je ervan bewust zijn dat alles wat je doet, wordt betaald vanuit belastingmiddelen. En daarmee bevindt onze organisatie zich als het ware in een glazen huis. Sleutelwoorden bij het integer handelen van jou als ambtenaar zijn: open, eerlijk, betrouwbaar, onomkoopbaar en respectvol. Zolang je er met je collega's over durft te praten zit je goed, is één van de checkpunten voor jezelf. Zodra je aarzelt om zaken openlijk te bespreken, moet je je ernstig afvragen of jouw integriteit in het geding is. Wees je er van bewust dat jij een ambassadeur bent van ICT West-Brabant West.

*Enkele vragen die mogelijk als handvat kunnen dienen zijn;*

- Kan ik mijn collega nog recht in de ogen kijken?
- Zou mijn leidinggevende dit goedkeuren?
- Voel ik me nog op mijn gemak als dit morgenochtend in de krant staat?

(art. 7:611 BW en art. 6 Ambtenarenwet 2017)

### **Vertrouwelijk omgaan met beschermde gegevens en gevoelige informatie**

De basisregel is simpel: als je weet dat iets vertrouwelijk moet blijven of gevoelig ligt, moet je daarover geen mededelingen doen. Ook een opgeruimd bureau bij het naar huis gaan hoort hierbij. Pas op dat je geen vertrouwelijke informatie als het ware laat rondslingeren. Daarbij hoort ook het feit dat je vertrouwelijke informatie niet met al je collega's deelt, maar alleen met die collega's die voor hun werk iets mee kunnen. Zorgvuldigheid is hierbij het sleutelwoord. Om digitale informatie te beschermen, beveiligen we onze computer met een wachtwoord. Vaak is een wachtwoord de enige beveiliging op de toegang tot accounts, e-mail en websites. Het is dus essentieel om je computer te beveiligen, ook als je maar eventjes je werkplek verlaat.

*Conform het wachtwoordenbeleid geldt dat de eisen van de wachtwoorden die toegang geven tot de desktop zijn:*

- Gebruik minimaal 8 tekens, er is geen maximale lengte.
- Het wachtwoord moet bestaan uit een combinatie van grote, kleine letters en minimaal 1 cijfer.

Ook in contacten buiten het werk is deze zorgvuldigheid gepast. Over onze organisatie valt vaak boeiend te vertellen, maar voor een juiste beeldvorming en ter bescherming van jouw eigen functioneren, is zorgvuldigheid noodzakelijk. Let op dat anderen niet onbedoeld mee kunnen luisteren, bijvoorbeeld als je in de trein het werk bespreekt met een collega.

*Aandachtspunten hierbij zijn:*

- Bewaar vertrouwelijke stukken of USB sticks in een kluis, afgesloten kast of bureaulade.
- Vervoer vertrouwelijke stukken niet onnodig.
- Gebruik voor digitale informatie altijd een wachtwoord en schermbeveiliging.
- Wissel geen vertrouwelijke/geheime informatie uit via internet.
- Vergeet niet je printjes op te halen bij de printer!

(art. 8 Ambtenarenwet 2017)

### **Nevenwerkzaamheden en andere privé-activiteiten**

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden waarvoor je zelf hebt gekozen naast je baan bij onze organisatie. Van het bestuur van de sportclub tot een parttime baan bij een andere baas. Maatschappelijke betrokkenheid is prima. Belangenverstrengeling niet. Dat treedt op wanneer het eigenbelang of het belang van een andere organisatie strijdig is met het belang van onze

organisatie. Waar de grens precies ligt, hangt van zoveel factoren en variabelen af, dat er geen waterdichte spelregels zijn te geven. Zelfs de schijn van belangenverstrengeling moet worden vermeden.

Meld nevenwerkzaamheden altijd aan je leidinggevende. Vraag hiervoor een formulier aan bij afdeling P&O. Overweeg voordat je start met nevenwerkzaamheden het volgende:

- Wat is de reputatie van de organisatie die mij nevenwerkzaamheden aanbiedt?
- Word ik betaald voor de nevenwerkzaamheden? En hoe verhoudt zich dat tot de gevraagde inzet?
- Kan er sprake zijn van belangenverstrengeling of botsing van belangen?
- Waarom willen ze mij voor deze nevenwerkzaamheden? Kan dit iets met mijn functie bij onze organisatie te maken hebben?

(Ambtenarenwet 2017 art. 8 en art. 12.4 Cao SGO)

### **Geschenken en uitnodigingen**

Als werknemer van onze organisatie kun je wel eens een balpen, een uitnodiging voor een lunch of bijvoorbeeld een fles wijn met de kerst krijgen. Waar ligt de grens als het gaat om geschenken en uitnodigingen? Vaak voel je zelf al aan wanneer een leuk gebaar verandert in veel te gek. Je gevoel zegt dan of de gever er iets voor terug wil. Want je krijgt niets zomaar.

*Als aan jou een geschenk of uitnodiging wordt aangeboden, stel jezelf dan de volgende vragen:*

- Waarom krijg uitgerekend ik dit geschenk en uitgerekend op dit moment?
- Welke reden zou de gever kunnen hebben om mij dit geschenk aan te bieden? Wordt de gever er misschien beter van? Verwacht de gever van mij een tegenprestatie?
- Is dit geschenk of deze uitnodiging niet wat kostbaar in verhouding tot de door mij verrichte werkzaamheden?

*Er zijn een paar heldere spelregels.*

Een geschenk...

- Mag je als ambtenaar niet aannemen. Dat is de hoofdregel, echter:
- Tot een waarde van € 50,- aannemen is acceptabel.
- Wordt eigendom van ICT West-Brabant West.
- Moet je melden aan je leidinggevende.
- Krijgt in overleg een bestemming, je leidinggevende beslist.
- Neem je niet aan in ruil voor een tegenprestatie.
- Lok je niet uit; net zo min als fooien of andere beloningen.
- Ontvang je niet op je huisadres, meld dit bij je leidinggevende.

Een uitnodiging...

- Moet je melden aan je leidinggevende.
- Neem je alleen aan na overleg met je leidinggevende.
- Moet redelijk en functioneel zijn.
- Neem je nooit aan in ruil voor een tegenprestatie.

(Ambtenarenwet 2017 art. 8)

### **Zorgvuldig omgaan met voorzieningen van onze organisatie en personeelsregelingen**

Eigendommen van onze organisatie zijn er voor het werk. Maar iedereen maakt wel eens een kopietje, belt even naar huis, of kijkt voor de vertrektijd van de trein even op internet. Dat mag. Maar waar ligt de grens? Als het gaat om organisatie eigendommen en middelen? Ook hiervoor geldt: zolang je open kunt

praten over dit privé gebruik richting collega's en leidinggevende dan zit je op een goede lijn. Als daar enige aarzeling over ontstaat, bespreek het dan met collega's en/of je leidinggevende.

#### *Wanneer ga je te ver?*

- Te hoge declaraties indienen
- Te veel tijd schrijven
- Privé zaken doen tijdens werktijd
- Ten onrechte ziekmelden
- Onnodig materiaal verspillen
- Gebruiken/lenen van eigendommen van onze organisatie zonder toestemming van een leidinggevende

Misbruik van voorzieningen van onze organisatie en personeelsregelingen wordt gestraft met een sanctie en het verhalen van de kosten.  
(art. 8 Ambtenarenwet 2017)

#### **Gebruik van sociale media**

Sociale media zijn al een aantal jaren niet meer weg te denken uit de maatschappij. Facebook, Twitter, LinkedIn en Hyves zijn zomaar wat voorbeelden van sociale netwerksites waarmee iedereen 'journalist' kan zijn. Sociale media bieden mogelijkheden voor ICT West-Brabant West. Maar wees je ook op het internet bewust van de bijzondere positie die je als ambtenaar en als ambassadeur van onze organisatie hebt.

Bij communicatie via sociale media gelden niet veel andere spelregels dan bij persoonlijke, schriftelijke of telefonische communicatie. Besef je vooral wel dat datgene wat op internet verschijnt niet zal verdwijnen. Reageer dus niet impulsief, maar zet duidelijk onjuiste feiten wel recht. Wees accuraat, eerlijk, transparant en betrouwbaar. Ben loyaal naar je werkgever en maak goed duidelijk of je als privé persoon spreekt of als vertegenwoordiger van onze organisatie.

#### **Zuivere relaties onderhouden**

Naast ambtenaren bij ICT West-Brabant West zijn we ook allemaal gewone mensen; mensen met een privéleven waar familieleden, vrienden en kennissen een grote rol in spelen. Soms kan het gebeuren dat privé en het werk bij onze organisatie dicht bij elkaar komen. Denk aan de buurman die een dakkapel wil bouwen en graag informatie wil over het traject van vergunningen. Of die oude studievriend die onlangs voor zichzelf is begonnen en graag een opdracht van onze organisatie aan zijn portefeuille wil toevoegen. Wees je er van bewust dat dit tot verkeerde beeldvorming kan leiden en tot het verlies van het vertrouwen van burgers in onze organisatie. De schijn van vriendjespolitiek willen we graag vermijden.

#### *Aandachtspunten hierbij zijn:*

- Meld aan je leidinggevende dat je een relatie hebt met een leverancier, externe aanbieder, sollicitant etc.
- Draag dossiers/vergunningaanvragen etc. die een familielid, vriend of naaste betreffen over aan een collega.

#### **Werving en selectie**

De werving en selectie van nieuw personeel vraagt om zorgvuldigheid. We willen de juiste man of vrouw op de juiste plek selecteren. Die nieuwe collega moet aan tal van voorwaarden voldoen. Dat gaat verder dan diploma's en ervaring. Hij of zij moet bijvoorbeeld de Nederlandse nationaliteit bezitten, of een

verblijfsvergunning en een tewerkstellingsvergunning kunnen laten zien. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever om dat te controleren, onder meer door referenties na te trekken.

#### *Solliciteren*

- Een sollicitant toont de originele diploma's en getuigschriften.
- Met toestemming van de sollicitant wordt diens arbeidsverleden nagetrokken.
- Referenties vragen kan na toestemming van de sollicitant.
- Sollicitant neemt op verzoek getuigschriften en ontslagbrieven mee.

#### *Indiensttreding*

- Nieuwe collega moet Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) tonen.
- Nieuwe collega moet geldig paspoort of identiteitskaart tonen.
- Werkgever neemt kopie van identiteitsbewijs op in administratie.
- Het rijbewijs is niet geldig als identificatie, omdat de nationaliteit ontbreekt.
- Niet-Nederlander moet verblijfs- en tewerkstellingsvergunning tonen.
- Getoonde papieren moeten origineel zijn, een kopie is onvoldoende.

#### **Reageren op niet-integere zaken / Klokkenluidersregeling.**

Integriteit is geen onderwerp dat in een paar regeltjes te vangen is. Integriteit heeft veel te maken met normen en waarden en deze kunnen per persoon verschillen. Signaleer je iets dat volgens jou niet door de beugel kan, bespreek dit dan met betrokkene. Dat is soms best moeilijk, zeker als het gaat om gedrag van een collega of leidinggevende. Toch is ook hier het advies: praat met elkaar en niet over elkaar! Dat geldt tenslotte ook voor jezelf, mocht een collega je willen aanspreken op bepaald gedrag. Is het toch niet mogelijk om de persoon in kwestie direct aan te spreken op zijn of haar gedrag, bespreek de situatie dan eerst met een (andere) leidinggevende. Ook kun je een beroep doen op de ARBO Vertrouwenspersoon.

#### **Jij draagt het integriteitbeleid uit**

Leidinggevend en geven het goede voorbeeld, maar als werknemer ben je verantwoordelijk voor je eigen manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en houding. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij leidinggevend terecht. De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen. De leidinggevende spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de werknemers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de werknemers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een werknemer bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig maatregelen.

## 13 ARBO

### 13.1 Arbobeleid ICT West-Brabant West

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. ICT WBW kent nog geen uitgebreid beschreven Arbobeleid, maar wel sinds 1-1-2016 Arbo-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 ICT WBW 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 leidinggevende(n) meegenomen bij de ontwikkelingen van ICT WBW.

#### **Ziekteverzuimbeleid**

In het verzuimprotocol van ICT WBW is een uitgebreide beschrijving van de afspraken en voorwaarden en mogelijke interventies met betrekking tot verzuim opgenomen. De arbodienst van ICT WBW is het bedrijfsartsencollectief Bedrijfsartsen5. De bedrijfsarts is Daniëlle van Pelt.

#### **Arbeidsomstandighedenspreekuur**

Een werknemer 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 werknemer 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 werknemer contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

#### **Bedrijfszorgpakket**

Werknemers kunnen gebruik maken van het Iza Bedrijfszorgpakket. Bedrijfszorg is met name bedoeld om verzuim te voorkomen door tijdig deskundige hulp/ begeleiding in te zetten.

#### **Bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO, interventie- en anti-agressieteam**

Bij een ongeval of bijvoorbeeld brand zorgt de bedrijfshulpverlener (BHV'er) voor de eerste hulpverlening. In het kader van BHV, EHBO en interventie- en anti-agressie vinden periodiek herhalingstrainingen en oefeningen plaats.

### **Preventiemedewerker**

ICT WBW heeft een preventiemedewerker aangewezen. Hij 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.

### **Voorlichting arbobeleid door werkgever**

De werkgever geeft de werknemer informatie over het arbobeleid.

### **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:

- Preventieve hulpmiddelen zoals een beeldschermbril, stoelmassage, et cetera.

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.

#### ***Fiscaliteit Arbovoorzieningen***

*Arbovoorzieningen zijn gericht vrijgesteld. Hierbij maakt het niet uit of deze vergoed, verstrekt of ter beschikking gesteld worden. Verder is ook niet van belang of de werknemer de voorziening op de werkplek gebruikt of niet.*

*De Arbovoorzieningen moeten wel aan de volgende voorwaarden voldoen:*

- *De Arbovoorzieningen hangen samen met de verplichtingen op grond van de Arbeidsomstandighedenwet;*
- *De werknemer gebruikt de voorzieningen (geheel of gedeeltelijk);*
- *De werknemer betaalt geén eigen bijdrage voor de voorzieningen.*

### 13.2 Richtlijnen beeldschermbril ICT West-Brabant West

Het kan noodzakelijk zijn dat een werknemer voor het verrichten van werkzaamheden op de werkplek een beeldschermbril moet aanschaffen voor beter zicht.

Hiervoor zijn enkele richtlijnen opgesteld:

1. de werknemer bespreekt de noodzaak van aanschaf van de bril eerst met de werkgever.
2. de werkgever informeert vervolgens werknemer over de richtlijnen, die hiervoor gelden, namelijk:
  - ICT WBW vergoedt een deel van de kosten van een beeldschermbril. Daarbij houdt ICT WBW voor de vergoeding een richtbedrag aan van **maximaal € 300,--**. In de meeste gevallen vergoedt je zorgverzekering ook een deel van de kosten. Waar mogelijk gaan we ervan uit dat je deze bijdrage in mindering brengt op de rekening die je bij ons indient.
  - Het resterende bedrag tot het maximale bedrag van € 300,00 kun je indienen voor vergoeding.
3. De werknemer betaalt zelf de factuur. De factuur kan de werknemer declareren met een declaratieformulier. De werknemer ontvangt het bedrag binnen 30 dagen retour via de financiële administratie.



## BIJLAGE 1 Bruikleenovereenkomst bij de regeling “Choose Your Own Device” mobiele telefoon ICT West-Brabant West”

### Procedure aanvraag/vervanging mobiele telefoon

- De werknemer vult bij de keuze van een mobiele telefoon een bruikleenovereenkomst in.
- De werknemer krijgt een kopie van de bruikleenovereenkomst.
- Er wordt een kopie van de bruikleenovereenkomst gegeven aan de Salarisadministratie ter verwerking en inhouding van de eventuele eigen bijdrage van de werknemer op het salaris.

### Omschrijving van de mobiele telefoon (GSM):

Type apparaat:	Smartphone
Merk / Model:	
Serienummer en identificatie:	
Aanschafprijs:	
Eigen bijdrage:	
Startdatum overeenkomst:	

Ondergetekenden verklaren kennis genomen te hebben van deze regeling, deze te begrijpen en zich akkoord hiermee.

#### Werkgever

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

#### Werknemer

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

## BIJLAGE 2 Uitgifteformulier mobiele telefoon ICT West-Brabant West

### Omschrijving van de mobiele telefoon (GSM):

Type apparaat:	Smartphone
Model:	
Serienummer en identificatie:	

Werknemer verklaart het hierboven beschreven apparaat in goede staat in ontvangst genomen te hebben.

#### Namens werkgever

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

#### Werknemer

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_