



## **PERSONEELSHANDBOEK**

**GR Vidar Wsw**

**mei 2021  
Versie: 1.1**

## Inhoud

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BEGRIPPENLIJST .....</b>                                               | <b>3</b>  |
| <b>1. ALGEMEEN.....</b>                                                   | <b>5</b>  |
| 1.1. INTEGRITEITSBELEID .....                                             | 5         |
| 1.1.1. Inleiding .....                                                    | 5         |
| 1.1.2. Goed werknemerschap en goed werkgeverschap.....                    | 6         |
| 1.1.3. Integriteitsbeleid.....                                            | 6         |
| 1.2. GEDRAGSCODE.....                                                     | 7         |
| 1.2.1. Goed werknemerschap .....                                          | 8         |
| 1.2.2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie .....                | 9         |
| 1.2.3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten .....                   | 9         |
| 1.2.4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen .....         | 11        |
| 1.2.5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners.....  | 11        |
| 1.2.6. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen. .... | 12        |
| 1.2.7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's .....          | 12        |
| 1.2.8. Reageren op niet-integere zaken .....                              | 13        |
| 1.2.9. De manager draagt het integriteitsbeleid uit .....                 | 13        |
| <b>2. SALARIS, TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....</b>                         | <b>14</b> |
| 2.1. SALARIS EN INSCHALING .....                                          | 14        |
| 2.2. FUNCTIEBESCHRIJVING EN WAARDERING.....                               | 14        |
| 2.3. OVERWERK.....                                                        | 15        |
| 2.4. PLOEGDIENST .....                                                    | 16        |
| 2.5. WERKEN BUITEN GELDENDE WERKTIJDEN (PIKET) .....                      | 18        |
| 2.6. WOON-WERKVERKEER.....                                                | 18        |
| 2.6.1. Toepassing woon-werkverkeer bij detacheren .....                   | 20        |
| 2.7. AANSCHAF FIETS VIA WERKGEVER.....                                    | 21        |
| 2.8. ATTENTIEBELEID .....                                                 | 22        |
| 2.9. VERSTREKKINGEN BEDRIJFSRESTAURANT .....                              | 23        |
| <b>3. WERKTIJDEN EN VERLOF .....</b>                                      | <b>24</b> |
| 3.1. WERKTIJDEN.....                                                      | 24        |
| 3.1.1 Werktijden 2020 .....                                               | 26        |
| 3.2. VERLOF.....                                                          | 28        |
| 3.3. BUITENGEWOON VERLOF .....                                            | 28        |
| 3.4. ARBEIDSTIJDEN BIJ DETACHEREN EN WERKEN OP LOCATIE.....               | 29        |
| <b>4. VERZUIM.....</b>                                                    | <b>30</b> |
| 4.1. INLEIDING .....                                                      | 30        |
| 4.2. VERZUIMBELEID .....                                                  | 31        |
| 4.2.1. De rolverdeling .....                                              | 31        |
| 4.2.2. De ziekmelding.....                                                | 32        |
| 4.2.3. De medische intake .....                                           | 34        |
| 4.2.4. Niet hervatten op afgesproken tijdstip .....                       | 34        |
| 4.2.5. Zwangerschap en ziekte.....                                        | 34        |
| 4.2.6. Bedrijfsongeval of regres .....                                    | 34        |
| 4.3. VRAAGTEKENS BIJ DE ZIEKMELDING .....                                 | 35        |
| 4.3.1. Andere privéredenen(en) voor een ziekmelding .....                 | 35        |
| 4.3.2. Bijzondere omstandigheden bij de ziekmelding? .....                | 35        |
| 4.3.3. Medewerker is niet arbeidsongeschikt .....                         | 35        |
| 4.3.4. Medewerker is wel arbeidsongeschikt.....                           | 36        |
| 4.4. BEGELEIDING ZIEKTEVERZUIM .....                                      | 36        |
| 4.4.1. Ziekteverzuimbegeleiding: 'kort op verzuim' .....                  | 36        |
| 4.4.2. Frequent verzuim .....                                             | 37        |

|           |                                                                                                     |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4.3.    | Verlof of vakantie tijdens ziekte.....                                                              | 37        |
| 4.4.4.    | Hervatten na langdurig ziekteverzuim.....                                                           | 37        |
| 4.4.5.    | Wet verbetering Poortwachter (WvP).....                                                             | 38        |
| 4.4.6.    | Arbeids(des)kundig oordeel .....                                                                    | 38        |
| 4.4.7.    | Aanvraag WIA.....                                                                                   | 38        |
| 4.4.8.    | Werkhervatting en re-integratie .....                                                               | 39        |
| 4.4.9.    | Sociaal Medisch Overleg (SMO) .....                                                                 | 40        |
| 4.4.10.   | Arbeidsomstandighedensprekkuur (anoniem).....                                                       | 40        |
| 4.4.11.   | Vershil van mening: second opinion en deskundigenoordeel.....                                       | 40        |
| 4.5.      | SANCTIES.....                                                                                       | 41        |
| 4.5.1.    | Zich niet houden aan de regels .....                                                                | 41        |
| 4.5.2.    | Niet of onvoldoende meewerken aan re-integratie .....                                               | 42        |
| 4.5.3.    | Weigeren passend werk.....                                                                          | 42        |
| 4.5.4.    | Niet (meer) arbeidsongeschikt.....                                                                  | 42        |
| <b>5.</b> | <b>ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN.....</b>                                                                   | <b>43</b> |
| 5.1.      | VEILIGHEID .....                                                                                    | 43        |
| 5.2.      | GEZONDHEID .....                                                                                    | 44        |
| 5.2.1.    | Rookbeleid.....                                                                                     | 45        |
| 5.3.      | WELZIJN.....                                                                                        | 46        |
| 5.4.      | DETACHEREN EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN .....                                                           | 48        |
| 5.5.      | PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN EN HULPMIDDELEN .....                                             | 48        |
| 5.5.1.    | Verstrekking beeldschermbril .....                                                                  | 50        |
| 5.5.2.    | Bedrijfskleding.....                                                                                | 51        |
| 5.6.      | BEDRIJFSHULPVERLENING .....                                                                         | 51        |
| 5.7.      | AGRESSIE EN GEWELD.....                                                                             | 52        |
| 5.7.1.    | Preventieve maatregelen.....                                                                        | 53        |
| 5.7.2.    | Hoe als leidinggevende of professional te handelen bij agressie.....                                | 53        |
| 5.7.3.    | Disciplinaire maatregelen .....                                                                     | 54        |
| 5.7.4.    | Opvang en nazorg slachtoffers en getuigen .....                                                     | 54        |
| <b>6.</b> | <b>LEREN, WERKEN EN BEOORDELEN .....</b>                                                            | <b>56</b> |
| 6.1.      | JAARGESPREK.....                                                                                    | 56        |
| 6.1.1.    | Verantwoordelijkheid voor het jaargesprek.....                                                      | 57        |
| 6.1.2.    | Signalering en voortgangsbewaking.....                                                              | 57        |
| 6.1.3.    | Rechtspositionele consequenties .....                                                               | 58        |
| 6.2.      | STUDIEFACILITEITEN .....                                                                            | 58        |
| 6.2.1.    | Voorwaarden voor toekenning van studiefaciliteiten.....                                             | 58        |
| 6.2.2.    | Verplichtingen van de medewerker .....                                                              | 58        |
| 6.2.3.    | Opleidingskosten.....                                                                               | 58        |
| 6.2.4.    | Studieverlof.....                                                                                   | 59        |
| 6.2.5.    | Coördinatie opleidingsactiviteiten .....                                                            | 59        |
| 6.3.      | INDIVIDUEEL ONTWIKKELPLAN .....                                                                     | 59        |
| <b>7.</b> | <b>DIVERSE (PERSONELE) REGELINGEN.....</b>                                                          | <b>60</b> |
| 7.1.      | GEBRUIK EN DOEL ICT MIDDELEN.....                                                                   | 60        |
| 7.2.      | GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN .....                                                                  | 65        |
| 7.3.      | RECHTEN EN Plichten BIJ DETACHERING OF WERKEN OP LOCATIE.....                                       | 67        |
| 7.4.      | TOEZICHT .....                                                                                      | 69        |
| 7.5.      | REGELING MELDING, REGISTRATIE EN OPENBAARMAKING VAN NEVENWERKZAAMHEDEN EN FINANCIËLE BELANGEN ..... | 73        |
| 7.6.      | REGELING GESCHILLENCOMMISSIE.....                                                                   | 75        |
| 7.7.      | REGELING MELDING VERMOEDEN MISSTAND .....                                                           | 79        |
| 7.8.      | REGELING KLACHTENREGELING SEKSUELE INTIMIDATIE.....                                                 | 84        |
|           | <b>REGELINGEN EN STATUS JULI 2020.....</b>                                                          | <b>89</b> |

### Begrippenlijst

- Cao:** de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Sociale Werkvoorziening
- Directeur:** de directeur van het Participatiebedrijf Westelijke Mijnstreek (incl. Vidar BV) en vanuit die hoedanigheid lid van het directieteam van de gemeente Sittard-Geleen.
- (Groeps)**  
**detachering:** medewerker(s) uitgeleend aan een andere werkgever<sup>1</sup>. De medewerker werkt op locatie van de inlener (standplaats) en volgt de daar van toepassing zijnde werktijden en bedrijfsregels. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever. Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever. Begeleiding door een (job)coach/consulent. Geen vervanging bij afwezigheid vanwege ziekte of verlof.
- Leidinggevende:** de direct leidinggevende van de medewerker, MT-lid, teamleider / unit coördinator of werkleider
- Manager:** lid van het managementteam van het Participatiebedrijf Westelijke Mijnstreek
- Medewerker:** hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, voor bepaalde of onbepaalde tijd op grond van de Cao.
- MT-lid:** de directeur en de leden van het managementteam van het Participatiebedrijf Westelijke Mijnstreek.
- Ondernemingsraad:**  
door medewerkers gekozen raad van vertegenwoordigers die de belangen van medewerkers en organisatie behartigen.
- Organisatie:** het Participatiebedrijf Westelijke Mijnstreek (incl. Vidar BV) als zijnde een onderdeel / afdeling van de gemeente S-G. .
- Passende functie:**  
een functie die beschikbaar is, in het kader van herplaatsing, passend als deze aansluit bij de opleiding, gebleken ervaring en capaciteiten van de werknemer en de werknemer redelijkerwijs kan worden opgedragen in verband met het her)indicatiebesluit. Een passende functie is doorgaans geclassificeerd in dezelfde functieschaal als de oude functie, maar kan ook een schaal hoger of een schaal lager zijn dan de oude functie.
- SW:** Sociale werkvoorziening, verkort voor Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw)

### Werken op locatie:

---

<sup>1</sup> niet zijn het Participatiebedrijf en evenmin werkend voor het Participatiebedrijf

de medewerker die werkt “buiten de muren” van de afdeling P&D. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van werkgever. Het werk gebeurt voor rekening en risico van werkgever. Vanuit werkgever begeleidt een begeleider/ werkleider de medewerker en fungeert als contactpersoon bij het uitvoeren van de werkzaamheden en als contactpersoon naar de opdrachtgever. Bij afwezigheid van medewerkers vanwege ziekte of verlof, dient werkgever in de meeste gevallen vervanging te regelen.

**Werkgever:** hieronder wordt zowel de GR Participatiebedrijf SW als formele werkgever als ook de directeur van het Participatiebedrijf Westelijke Mijnstreek (incl. Vidar BV) als materiele werkgever verstaan.

**Werknemer:** Hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, voor bepaalde of onbepaalde tijd op grond van de Cao SW.

### 1. Algemeen

***Dit hoofdstuk gaat over de werking van het personeelshandboek. Wat we verstaan onder integriteit en wat verwachten we van jou als medewerker (gedragscode). De verdere uitwerking van een aantal specifieke regelingen is opgenomen in de bijlagen.***

Dit personeelshandboek is geschreven voor alle medewerkers. Het bevat kaders, richtlijnen, afspraken, rechten en plichten die van toepassing zijn wanneer je hier werkt. Onze organisatie heeft dit eerder vastgesteld in losse regelingen, protocollen en communicatieberichten, nu is dat op een centrale plek terug te vinden in dit handboek.

Het personeelshandboek is dynamisch. Dat wil zeggen: wanneer er iets wijzigt of we maken nieuwe afspraken, dan volgt een nieuwe versie van het handboek. Houd daarom goed het intranet/de site van Vidar in de gaten om de meest actuele versie te raadplegen, indien je dat nodig hebt.

Wanneer er zaken in dit handboek staan die afwijken van de wet of Cao dan gaan wet en Cao altijd voor. Dit tenzij in het voordeel van de medewerker is afgeweken. Hieraan kunnen geen verdere rechten ontleend worden.

In praktijksituaties waarin dit personeelshandboek niet voorziet, beslist de directeur.

Alle formulieren waarnaar wordt verwezen, staan op Intranet ("MMS").

Daar waar gesproken wordt over 'hij' of 'medewerker' dient ook gelezen te worden 'zij' en 'medewerkster'.

#### 1.1. Integriteitsbeleid

##### 1.1.1. Inleiding

Onze organisatie is aangesloten brancheorganisatie Cedris<sup>1</sup>. Afsproken is dat inzake integriteit de bedrijven zich integer, oprecht en transparant gedragen en dat belangenverstrengeling niet wordt geduld. De bedrijven moeten afspraken maken over:

- Omgaan met het vermoeden van misstanden (instelling vertrouwenspersoon en zogenaamde "klokkenluidersregeling")
- Geheimhouding, privacy en omgaan met informatie.
- Onverenigbaarheid van functies ('incomptabiliteiten').
- Nevenwerkzaamheden.
- Financiële belangenverstrengeling.
- Omgaan met geschenken, giften en dergelijke.
- Openbaarmaking topinkomens.
- Inkoopprocedures.

Met de vaststelling van dit handboek en de uitvoering daarvan wordt uitvoering gegeven aan de eisen van brancheorganisatie Cedris.

Voor wat betreft de vast te stellen gedragscode is gekozen voor de modelgedragscode van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) om zo te voldoen aan de basisnormen integriteit, nu en in de toekomst.

### 1.1.2. Goed werknemerschap en goed werkgeverschap

#### Goed werknemerschap

De wet zegt daarover dat het bevoegd gezag de werknemer moet behandelen zoals dit van een goed werkgever verwacht mag worden en dat de werknemer verplicht is zich als een goed werknemer te gedragen. De norm van goed werknemerschap voor alle werknemers is te vinden in artikel 7:611 BW: *De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen*. "Goed werknemerschap" houdt in, dat de werknemer loyaal is ten opzichte van het bevoegd gezag en de aanwijzingen en opdrachten van de leidinggevende zo goed en zorgvuldig mogelijk uitvoert. Het houdt tevens in dat de werknemer zijn taak integer en eerlijk uitvoert en iedere vorm van belangenverstrengeling wordt voorkomen. Goed werknemerschap blijkt ook uit een zogenaamde gedragscode.

#### Goed werkgeverschap

Goed werkgeverschap strekt zich uit over de gehele (arbeids)verhouding tussen werknemer en werkgever en beperkt zich niet tot integriteitaspecten. De werkgever is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor de juiste persoon op de juiste plek, voor voldoende begeleiding van het personeel en voor technische hulpmiddelen, zoals een goede beveiliging van informatiesystemen.

De werkgever draagt zorg voor de werkomstandigheden. Met betrekking tot integriteit moet de werkgever de werknemer in staat stellen tot en ondersteunen bij het integer uitvoeren van zijn werk. De manier waarop het werk georganiseerd is heeft daar invloed op. Opgedragen taken aan een werknemer mogen niet leiden tot belangenverstrengeling. De werkgever moet zorgen voor heldere functiebeschrijvingen en een scheiding tussen advies-, beslissing- en controlebevoegdheid.

Aspecten als hier bedoeld liggen ook ten grondslag aan reeds vastgestelde of vast te stellen regelingen en beleid. In dit verband kan worden gedacht aan de Regeling Melding Vermoeden Misstand of de mogelijkheid van inschakeling van een vertrouwenspersoon. Voor de inhoud van de betreffende regelingen zie hoofdstuk 8.3 en 8.4.

### 1.1.3. Integriteitsbeleid

Integriteit is meer dan het invoeren van een gedragscode.

Integriteit dient een vast onderdeel uit te maken van het personeelsbeleid. De wet noemt het aan de orde stellen van integriteit in functioneringsgesprekken en in werkoverleg en het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit. Het onderwerp integriteit moet een vaste plaats hebben in de gesprekscyclus van de organisatie. Het dient als zodanig opgenomen te worden in de gespreksonderwerpen van het functioneringsgesprek.

Opleiding en training op het terrein van integriteit behoort tot de mogelijkheden bij individuele afspraken (bijvoorbeeld in de jaargesprekken). Tevens dient in het werkplan van de verschillende werkoverleggen het onderwerp integriteit in de meest brede zin van het woord opgenomen te worden. Een integraal integriteitsbeleid richt zich op de organisatie én op de medewerkers. De medewerkers moeten bewust zijn van en weerbaar zijn in risicosituaties. De wijze waarop het werk georganiseerd is moet de integriteit van de medewerkers ondersteunen. Heldere gedragsregels helpen de juiste keuzes te maken. Integriteitsbeleid betekent ook open communicatie, interne controle op de naleving van regels en het zo nodig treffen van sancties.

Daarnaast omhelst integriteit ook:

- dat medewerkers zich ertoe verplichten om wetten en voorschriften na te leven;
- dat het Participatiebedrijf een marktomgeving ondersteunt met eerlijke mededinging, waarbij wij als werkgever en medewerkers handelen in overeenstemming met de principes van eerlijke mededinging en met alle toepasselijke voorschriften;

- dat de medewerkers zich onthouden van gedragingen die strijdig zijn met het Nederlands en Europees mededingingsrecht en andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

Door de vaststelling van dit beleid en de bekendmaking en implementatie ervan wordt aandacht aan integriteit besteed en daarmee een impuls gegeven aan het integriteitbewustzijn.

### 1.2. Gedragscode

De gedragscode geeft onze waarden en normen weer en sluit aan bij de praktijk van alledag. Het bevat een aantal kernwaarden:

- **openheid,**
- **betrouwbaarheid**
- **onafhankelijkheid**
- **dienstbaarheid**
- **zorgvuldigheid**
- **functionaliteit**

en geeft gedragsregels ten aanzien van thema's waarbij de integriteit in het geding kan komen:

- geheimhouding, privacy, omgaan met informatie,
- nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies,
- financiële belangenverstrengelingen en omgaan met geschenken, giften en dergelijke, uitnodigingen voor reizen en dergelijke,
- omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen,
- belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's,
- reageren op niet-integere zaken en het melden van vermoeden misstanden.

Ten aanzien van laatstgenoemd aspect wordt tevens verwezen naar hoofdstuk 8.3.

Daarnaast wordt - onder het kopje 'goed werknemerschap' - aandacht besteed aan de wijze waarop werknemers met elkaar om dienen te gaan. In dit verband wordt ook verwezen naar de vastgestelde gedragsregels in het kader van agressie (hoofdstuk 5.9). Het wettelijk vereiste dat het integriteitsbeleid aandacht besteedt aan het voorkomen van discriminatie is eveneens in de gedragscode verder ingevuld. Ook de Cao kent de verplichting om nevenfuncties te melden bij de werkgever. Deze aspecten zijn eveneens in de gedragscode meegenomen.

#### *Handhaving*

Om effect te hebben moeten de in de gedragscode neergelegde gedragsregels in de organisatie algemeen bekend zijn en gehandhaafd worden. Daarmee geeft de organisatie aan de code serieus te nemen. Dat betekent dat het management de regels zelf uitdraagt in de praktijk, de naleving controleert, medewerkers aanspreekt op twijfelachtig gedrag en zo nodig maatregelen neemt.

### *Jaarlijkse verantwoording*

Integriteit is een politiek gevoelig onderwerp. Vanuit de branchecode Cedris is de organisatie verplicht jaarlijks aan derden in het jaarverslag verantwoording af te leggen over hoe is voldaan aan de uitgangspunten van Goed bestuur. Door het onderwerp integriteit mee te nemen in deze verplichte verantwoording kan verzekerd worden dat het onderwerp integriteit in ieder geval jaarlijks op de agenda staat.

### *Openbaarmaking inkomens*

Onderdeel van transparant en integer handelen is volgens de branchecode Cedris ook het openbaar maken van topinkomens. Wij bewerkstelligen dit door openbaarmaking van de functieomschrijvingen inclusief functiewaardering. De loonschalen van het Wsw personeel zijn opgenomen in de CAO en ook via internet op te vragen.

### *Inkoop- en aanbestedingsbeleid*

Integriteit strekt zich ook uit tot het beleid op het gebied van inkoop en aanbesteding. Als onderdeel van de gemeente is het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Sittard-Geleen van toepassing. Hierin zijn criteria vastgelegd die wij hanteren bij selectie van leveranciers en zakenpartners, waaronder criteria op het gebied van integriteit. Zo zullen wij geen zakendoen met bedrijven die zich inlaten met strafbare zaken of die samenwerken met organisaties waarvan de werkzaamheden niet overeenstemmen met de normen van de gemeente. Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet - betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Sittard-Geleen is in te zien via intranet van de gemeente.

### *Communicatie en bewustwording*

Integriteit is een kwestie van mentaliteit en bewustwording. Het moet 'tussen de oren zitten'. Om effect te hebben moeten de in de code neergelegde gedragsregels in de organisatie algemeen bekend zijn en gehandhaafd worden. Het is daarom van belang dat uitvoerig bekendheid wordt gegeven aan het vastgestelde beleid. Publicatie op het "intranet" en internet is dan ook een passend instrument. Daarnaast wordt het management uitgenodigd het onderwerp integriteit met regelmaat in werkoverleg of anderszins aan de orde te stellen.

### **1.2.1. Goed werknemerschap**

Je beseft dat je door je dienstverband onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de (gemeentelijke) overheid te versterken. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag. Je gaat verantwoord om met middelen van werkgever (geld, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

### TOELICHTNG:

De term 'goed werknemerschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed werknemer betaamt'. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie. (De algemene verplichting om zich als goed werknemer te gedragen is vastgelegd in artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek.

### 1.2.2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van werkgever kan schaden. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit werkgever naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. Je verstrekt geen informatie aan media. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen bij het verlaten van je werkplek en dat je computer is afgesloten. Informatie waarover de directie of je leidinggevende een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim (zie voor verdere informatie hoofdstuk 7.5.).

### TOELICHTNG:

Het vertrouwelijk omgaan met "gevoelige informatie" waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een werknemer in overheidsdienst de privacy van burgers respecteert. Ook de privacy als werknemer dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Cao verplicht de werknemer in artikel 2.1 lid 1 sub e tot geheimhouding van al hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, doch uitsluitend wanneer hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding noodzakelijk is. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

### 1.2.3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de organisatie op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit mogelijk raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met onze organisatie. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van werkgever waar je in je functie mee te maken hebt. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van onze organisatie. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de gemeente. Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van je financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een

relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

### TOELICHTNG:

Een medewerker in overheidsdienst dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dit laatste geldt ook voor een medewerker. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van werknemers kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 3.6 Cao). Werknemers zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de werkgever geregistreerd. De begrippen "nevenfunctie", "nevenwerkzaamheid", "nevenactiviteit" en "privé-activiteit" zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. Een werknemer heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen.

Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- \* Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- \* Bestaat er een risico dat informatie van organisatie of werkgever wordt gebruikt?
- \* Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- \* Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- \* Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- \* Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen organisatie en privé-activiteit. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van je werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een werknemer vergen dat zijn normale werk erdoor in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van werknemers kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van de functie'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor organisatie/werkgever kunnen verboden worden. Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor werkgever risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen werknemer en leidinggevende. Een dergelijk afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de organisatie gaat uitoefenen. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan kan werkgever de nevenwerkzaamheden verbieden.

Het belang van organisatie/werkgever gaat niet altijd boven het privébelang van een werknemer. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de organisatie en voor de kennisverdieping van de werknemer. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als werknemer wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6.8 CAO).

In artikel 3.6 van de Cao is bepaald dat in de rechtspositie de melding, registratie en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden geregeld moet worden. De wijze waarop de melding, registratie en openbaarmaking dient plaats te vinden is geregeld in de regeling "Melding, registratie en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden en financiële belangen. (zie hoofdstuk 8.1.)

### 1.2.4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door jou verrichte prestatie, een ceremonieel aan jou overhandigt rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van werkgever/organisatie. Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar je idee meer dan € 50 waard zijn accepteer je niet. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft je niet te melden. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet. Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

#### TOELICHTING:

Een medewerker in overheidsdienst handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijkewijze bejegend. Een medewerker in overheidsdienst geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. Een duur cadeau (vermoedelijke waarde meer dan € 50) mag in geen geval persoonlijk geaccepteerd worden. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Ook hier geldt dat de waarde van € 50 niet overschreden mag worden. In de onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, mag geen geschenk geaccepteerd worden. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden. Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van ons beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken. Geschenken die een medewerker in overheidsdienst van derden krijgt in verband met zijn functie worden bedrijfseigendom. Er kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het bedrijfsgebouw te plaatsen of een andere bestemming te geven. Alhoewel niet uitdrukkelijk in de CAO vermeldt, geldt bovenstaande ook voor medewerkers.

### 1.2.5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

#### *De acceptatie*

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor je werk of de organisatie. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de werkgever.

### *Het gedrag*

Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen, als het 'nee' moet zijn. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

#### TOELICHTING:

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben: het profileren van een bedrijfsonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een werknemer wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de organisatie dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de organisatie mag de werknemer geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de werknemer samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een werknemer moet vermijden dat hij bijv. meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de organisatie iets aanbiedt.

### **1.2.6. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen.**

Alle zaken binnen onze organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor bedrijfsdoeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. Op grond van de bepalingen in dit personeelshandboek over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, bedrijfseigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol geldt dit voor alle medewerkers.

#### TOELICHTING:

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Je laat je privégebruik van apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij. Je neemt geen bedrijfseigendommen mee naar huis. Het lenen van bedrijfseigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen. Je doet geen privé-bestellingen en je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via het bedrijf. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

### **1.2.7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

In gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de organisatie praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig werknemers kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun functie. Met het maken van afspraken over toekomstige opdrachten bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint, dient behoedzaam te worden omgegaan. Deze praktijken zijn al gauw

concurrentievervalsing en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

### TOELICHTING:

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen. Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom het inhuren van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

Ook als gedetacheerde bij een inlener ben je bedacht op bovengenoemde situaties. Mocht je geconfronteerd worden met een conflictsituatie, dan bespreek je dit met je leidinggevende.

### 1.2.8. Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal of verduistering van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een werknemer gerechtvaardigd is, bijvoorbeeld als de organisatie onvoldoende reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder het bestaan van de vertrouwenspersoon van belang, alsmede de "Regeling Melding Vermoeden Misstand" en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitsaantastingen.

### TOELICHTING:

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon en de directeur in. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan jij bedoelt. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij je leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling Melding Vermoeden Misstanden (zie hoofdstuk 8.3). De directie verplicht zich om een reactie te geven op je melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit.

### 1.2.9. De manager draagt het integriteitsbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld. Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

### TOELICHTING:

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De opstelling en het voorbeeldgedrag van de leidinggevende is een belangrijke factor voor "de cultuur" binnen diens organisatieonderdeel. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en draagt zo nodig zorg voor het treffen van strafmaatregelen.

## 2. Salaris, toelagen en vergoedingen

***Aanvullend op de Cao tref je in dit hoofdstuk de aanvullende regelingen op terrein van functiewaardering, overwerk, ploegendienst, piket en de vergoedingen in kader van woon-werkverkeer, de mogelijkheden tot aanschaf van fiets en tenslotte de uitwerking van attentiebeleid.***

### 2.1. Salaris en inschaling

Alle aspecten van salaris zoals aanloopschaal, periodieke verhoging en garanties zijn geregeld in de Cao SW.

### 2.2. Functiebeschrijving en waardering

Voor het beschrijven en waarderen van de functies van de medewerkers hanteren wij de beschrijvings- en waarderingssysteem die in de bijlage van de Cao staat.

Daarnaast zijn alle functies ondergebracht in zogenoemde "generieke functieprofielen". In deze functieprofielen zijn de functies gegroepeerd in soorten functies. In het generieke profiel dat voor uw functie geldt, staan de competenties (vaardigheden) die nodig zijn om je functie goed te kunnen uitvoeren. Het functieboek met de generieke functieprofielen kun je vinden op MMS. Ook kun je je leidinggevende vragen om het generieke profiel dat voor jouw functie geldt.

De functies binnen de diverse bedrijfsonderdelen zijn in de loop der tijd beschreven en vastgesteld.

Voor de medewerkers die gedetacheerd zijn of worden hanteren we het principe van organieke functiebeschrijvingen.

Het organiek beschrijven van functies is (vooralsnog) alleen van toepassing op de detacheringfuncties. Alle interne functies zijn al beschreven en niet snel aan verandering onderhevig. De organieke functies blijven herkenbaar omdat de systematiek gebruik maakt van het huidige FC/SW-systeem, wat zowel beschrijving als waardering betreft.

Indien de incidentele situatie zich voordoet dat er een specifieke taakbeschrijving niet te spiegelen is aan een organieke functie, zal voor die taken een nieuwe organieke functie worden vastgesteld.

Mocht de interne organisatie dusdanig wijzigen dat functies opnieuw beschreven moeten worden dan zullen deze ook als organieke functies beschreven gaan worden

#### *Uitwerking systematiek "Organieke Functies"*

In de uitwerking is een onderscheid gemaakt in de volgende branches (administratieve-, bedrijfs- en beheerstechnische ondersteuning, facilitaire- en logistieke dienstverlening, productie & technisch onderhoud en Groen.

Elke branche bestaat uit een aantal sectoren. Zo kent de branche Facilitaire en Logistieke dienstverlening de volgende sectoren: Kantine/Bedrijfsrestaurant, Schoonmaak, Magazijn/Logistiek/Transport.

De organieke functiebeschrijving van een branche bestaat uit:

- beschrijving van het doel en de taakstelling van de functie;
- beschrijving van het functiekarakter;
- beschrijving van de hoofdtaken;
- interpretatievoorbeelden per sector;
- geaccordeerde ijkfuncties ;
- de gemiddelde functiewaardering conform Cao en fuwa classificatiesysteem.

De reeks van detacheringsfuncties lopen op in moeilijkheidsgraad, hetgeen ook van toepassing is op de daarmee samenhangende waarderingen. Daarmee sluiten de functiewaarderingen qua schaalindeling ononderbroken op elkaar aan.

Voor elke branche is een functieboek vastgesteld dat is te raadplegen op intranet.

### *Procesgang*

Bij het detacheren van een medewerker is de branche bekend.

De inlener geeft aan welke hoofdtaken uitgevoerd dienen te worden en wat er van de medewerker verwacht wordt. De medewerker geeft aan akkoord te gaan met de beschrijving van de te verrichten taken. De taakomschrijving wordt gespiegeld met de organieke functiebeschrijving van de branche.

Vervolgens wordt deze geclassificeerd in een functieschaal.

### *Bezwaar*

De medewerker kan bij zijn leidinggevende bezwaar maken tegen zijn taakhoud. Dan moet door de leidinggevende en de functiedeskundige gekeken worden of de taakhoud aanpassing behoeft.

De medewerker kan bezwaar maken tegen de koppeling aan de organieke functie op basis van zijn taakhoud. Hij kan vragen om koppeling aan een hogere organieke functie of vragen om een nieuwe organieke functie, dit laatste omdat zijn taak niet te vangen is in de organieke functieladder.

De functiekundige doet dan na bestudering een voorstel aan de directie: 1) niet inwilligen, 2) spiegelen aan hogere functie of 3) extra organieke functie maken. Dit kan aanleiding zijn tot een hernieuwde vaststelling voor betrokkene. Zolang er geen overeenstemming is over de taakhoud, dan wel over de koppeling aan de organieke functie blijft de voor hem passende vastgestelde organieke functie van kracht.

Indien medewerker niet akkoord gaat kan de medewerker bezwaar maken bij de Geschillencommissie en daarna naar het CAOP (centrum voor arbeidsverhoudingen overheidspersoneel in Den Haag).

## **2.3. Overwerk**

Uitgangspunt is, dat overwerk altijd een incidenteel karakter heeft en dat je zo min mogelijk dient over te werken. Er kan alleen sprake zijn van overwerk en de bijbehorende vergoedingen, als je leidinggevende daartoe opdracht heeft gegeven of met het overwerk heeft ingestemd. Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen niet worden verplicht tot overwerk. Uitgangspunt voor overwerk vormt de Cao. Overwerk wordt gecompenseerd in tijd en/of geld, naar keuze van de medewerker <sup>2</sup>.

Voor de berekening van de compensatie gelden de Cao-bepalingen. In geval van overwerk dienen voldoende aantal BHV-ers (Bedrijfshulpverlening) aanwezig te zijn. In geval van overwerk

---

<sup>2</sup> Bij compensatie in geld wijst de leidinggevende de medewerker op mogelijke consequenties voor WAO/WIA, huurtoeslag, etc.

zorgt de werkgever voor voldoende cateringfaciliteiten, bij overwerk 's avonds onder meer voor een warme maaltijd. De pauzes binnen de overwerktijd worden in overleg met de leidinggevende vastgesteld en worden beschouwd als overwerktijd. In geval van overwerk op zaterdagen, zondagen en feestdagen informeert de directeur vooraf de voorzitter van de ondernemingsraad.

### *Overschrijding feitelijke arbeidsduur*

De feitelijke arbeidsduur van de medewerker wordt bepaald over een periode van een kalenderkwartaal, te weten 13 weken. In die periode geldt een werkrooster van gemiddeld 36 uur per week bij een fulltime dienstverband; voor deeltijders naar rato.

Er is dus pas sprake van overwerk, wanneer het aantal werkuren in opdracht of met toestemming van de werkgever het aantal roosteruren overschrijdt. Berekening geschiedt per week.

Voor minder dan één uur overschrijding van de gemiddelde werktijd per week wordt geen opdracht of toestemming gegeven. Bij keuze voor compensatie van de overwerkuren in tijd, gelden de afspraken m.b.t. compensatie-uren conform hetgeen opgenomen in personeelshandboek omtrent werktijden- en verlof.

### *Opdracht tot of toestemming voor het verrichten van overwerk*

Overwerk heeft altijd een incidenteel karakter en wordt bij voorkeur vermeden.

Piekdrukke wordt in overleg tussen medewerker(s) en leidinggevende zoveel mogelijk opgevangen door het tijdelijk meer uren werken en het vervolgens opnemen van verlof (- tijd voor tijd -) op andere momenten binnen 13 weken, conform de afspraken in kader van werktijden- en verlof.

Opdracht tot of toestemming voor het verrichten van overwerk kan slechts worden verleend door een lid van het managementteam. Deze opdracht of toestemming wordt schriftelijk of per email vastgelegd, met vermelding van:

- de concrete reden voor het overwerk;
- welke medewerker(s) het overwerk verricht(en);
- in welke periode en op welke tijdstippen het overwerk plaatsvindt;
- welke leidinggevende(n) toezicht houdt/houden;
- de wijze waarop het overwerk wordt gecompenseerd per medewerker (tijd en/of geld) ;
- het moment waarop de compensatie-uren worden opgenomen, indien gekozen wordt voor compensatie in tijd.

Een opdracht tot overwerk dient door de werkgever, indien mogelijk, ten minste vijf werkdagen van tevoren schriftelijk of per email te worden verstrekt. Indien de medewerker zelf of diens directe leidinggevende verzoekt om te mogen overwerken, dient dit verzoek eveneens, indien mogelijk, ten minste vijf werkdagen tevoren schriftelijk of per email te worden ingediend.

Bij onvoorzien overwerk dient kan het verzoek zo spoedig mogelijk mondeling of per email te worden gericht aan het betreffende MT-lid. De toestemming wordt door het MT-lid (achteraf) schriftelijk of per email bevestigd.

## **2.4. Ploegendienst**

Ploegendienst kan intern worden verricht of bij een externe opdrachtgever (detachering of werken op locatie). Indien de ploegendienst intern wordt verricht, betreft het in beginsel een tweeploegendienst. De werktijden in ploegendienst zijn in beginsel gelegen tussen 07.00 en 23.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Vanwege bedrijfsbelang structureel hiervan afwijkende werktijden in ploegendienst, worden in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld en worden daarna onderdeel uit van dit personeelshandboek. Indien de ploegendienst bij een externe opdrachtgever wordt verricht, bepaald de opdrachtgever de

werktijden. Er kan dan sprake zijn van tweeploegendienst of drieploegendienst, op weekdays en/of in het weekend. De toeslag voor het werken in tweeploegendienst bedraagt 15% van het uurloon. Dit percentage is inclusief vakantiegeld. De toeslag voor het werken in drieploegendienst bedraagt 20% van het uurloon. Dit percentage is inclusief vakantiegeld. De toeslag geldt tevens tijdens vakantie- en verlofdagen.

### *(Tijdelijke) arbeidsongeschiktheid*

Indien een medewerker volledig arbeidsongeschikt is voor het werken in onregelmatige dienst, volgt afbouw van de ploegentoeslag conform onderstaande tabellen (volgende pagina) vanaf het moment dat rechtspositioneel de salariskorting in verband langdurige ziekte in gaat.

### *Toepasbaarheid afbouwregeling ploegentoeslag*

De afbouwregeling ploegentoeslag is van toepassing, indien de ploegendienst wordt beëindigd:

- vanwege ziekte en/of toename van de beperkingen van de medewerker;
- ten gevolge van een besluit van de werkgever of de externe opdrachtgever om te stoppen met de betreffende werkzaamheden;
- ten gevolge van een besluit van de werkgever of de externe opdrachtgever om te stoppen met het uitvoeren van de betreffende werkzaamheden in ploegendienst en over te stappen naar een dagrooster;
- vanwege een besluit van een medewerker van 55 jaar of ouder om niet langer in ploegendienst te werken.

De afbouwregeling ploegentoeslag is niet van toepassing, indien een medewerker,

- jonger dan 55 jaar te kennen geeft niet langer in ploegendienst te willen werken en de werkgever ermee akkoord gaat, dat hij hiermee stopt;
- een externe opdrachtgever een medewerker niet meer in zijn bedrijf en/of in ploegendienst werkzaam wil laten zijn en de reden hiervoor verwijtbaar is aan de medewerker.

In die gevallen wordt de ploegentoeslag met ingang van de eerstvolgende kalendermaand beëindigd.

### *Afbouw ploegentoeslag*

Met inachtneming van het bovenstaande (toepasbaarheid) is de afbouwregeling ploegentoeslag gerelateerd aan het aantal jaren dat een medewerker deze toeslag aaneengesloten heeft ontvangen en de leeftijd op het moment van afbouw. In de CAO staat een leeftijd vermeldt waarop de medewerker niet meer verplicht kan worden tot werken op onregelmatige tijden, hierna te noemen 'grensleeftijd':

Tabel 1: leeftijd op moment van afbouw lager dan de grensleeftijd:

| Aantal jaren | < | 5- | 10- | >  | perc |
|--------------|---|----|-----|----|------|
| Looptijd     | 4 | 8  | 12  | 18 | 80 % |
|              | 4 | 8  | 12  | 18 | 60 % |
|              | 4 | 8  | 12  | 18 | 40 % |
|              | 4 | 8  | 12  | 18 | 20 % |

Tabel 2: leeftijd op moment van afbouw hoger dan of gelijk aan de grensleeftijd

| Aantal jaren | < | 5- | 10- | >  | perc |
|--------------|---|----|-----|----|------|
| Looptijd     | 8 | 16 | 24  | 36 | 80 % |
|              | 8 | 16 | 24  | 36 | 60 % |
|              | 8 | 16 | 24  | 36 | 40 % |
|              | 8 | 16 | 24  | 36 | 20 % |

Indien er sprake is van niet aaneengesloten periodes waarin ploegentoeslag is ontvangen en er tussentijds sprake is geweest van een afbouwregeling en/of volledig beëindigen van de ploegentoeslag, geldt:

- bij opvolgende periodes van werken in ploegendienst met een onderbreking van minder dan 6 maanden, worden de periodes bij elkaar opgeteld voor het bepalen van het aantal jaren;
- is de periode van onderbreking 6 maanden of langer en is de afbouwperiode nog van kracht of inmiddels al beëindigd, dan start een nieuwe telling bij een volgende afbouwperiode;
- indien tijdens een afbouwregeling na een onderbreking van 6 maanden of langer opnieuw in ploegendienst gewerkt wordt, wordt voor een eventueel volgende afbouwperiode de tijd die feitelijk in ploegendienst is gewerkt bij elkaar opgeteld en de voorafgaande afbouwperiode(n) daarop in mindering gebracht.

### 2.5. Werken buiten geldende werktijden (piket)

De medewerker die verplicht is zich buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaar te houden ten behoeve van de dienst, heeft aanspraak op compensatie, in beginsel in de vorm van verlofuren.

In overleg met de medewerker kan, indien naar het oordeel van de verantwoordelijke MT-lid het dienstbelang zich verzet tegen het toekennen van verlof, een vergoeding in geld gegeven worden.

Medewerkers kunnen maximaal 40 dagen per jaar verplicht worden piketdiensten te verrichten. Het verrichten van meer piketdiensten is slechts mogelijk op vrijwillige basis. Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden tot het verrichten van piketdiensten.

#### *Berekening van de compensatie*

De compensatie in tijd bedraagt per uur van bereikbaarheid en beschikbaarheid 20% van het aantal uren waarin hij zich beschikbaar dient te houden, voor elk uur piketdienst vallend op: zondagen; nationaal erkende feestdagen of lokaal aangewezen dienstvrije dagen. De toelage in geld bedraagt per uur van bereikbaarheid en beschikbaarheid 20% van het uurloon, zijnde 1/156e gedeelte van het salaris per maand, voor elk uur piketdienst vallend op: zondagen; nationaal erkende feestdagen of lokaal aangewezen dienstvrije dagen. De compensatie in tijd bedraagt 10% van het aantal uren waarin hij zich beschikbaar dient te houden voor elk uur bereikbaarheid en beschikbaarheid, vallend op andere dagen als bedoeld in artikel 2, eerste lid. De toelage in geld bedraagt 10% van het uurloon (zijnde 1/156e gedeelte van het salaris per maand) voor elk uur bereikbaarheid en beschikbaarheid, vallend op andere dagen als bedoeld in artikel 2, tweede lid.

### 2.6. Woon-werkverkeer

In principe zijn alle medewerkers zelf verantwoordelijk voor (het organiseren van) het woon-werkvervoer. Voor alle medewerkers die in staat zijn om zelfstandig met eigen vervoer of openbaar vervoer van en naar het werk te komen, wordt dit niet geregeld door de werkgever. Dus: eigen vervoer of openbaar vervoer, tenzij.

#### *Uitzondering 1: medische indicatie*

Aan medewerkers die om medische redenen (blijvend of tijdelijk) niet met openbaar of eigen vervoer kunnen reizen, wordt vervoer aangeboden. Een schriftelijk advies van de bedrijfsarts is hiervoor noodzakelijk. De unit coördinator P-zaken beslist ter zake. Indien het besluit afwijkt van het advies van de bedrijfsarts, zal dit schriftelijk worden gemotiveerd. De medewerker betaalt voor dit vervoer een eigen bijdrage conform CAO SW.

### *Criteria medische indicatie:*

- a. Niet in staat om 500 meter te voet af te leggen binnen 10 minuten (inclusief eventuele rustmomenten);
- b. Overige incidentele medische redenen.

Aan ten minste één van deze twee criteria dient te worden voldaan.

### *Uitzondering 2: sociale indicatie*

Aan medewerkers die om sociale redenen niet met openbaar of eigen vervoer kunnen reizen, wordt vervoer aangeboden. Een schriftelijk advies van een P&O-adviseur of bedrijfsmaatschappelijk werk is hiervoor noodzakelijk. De unit coördinator P-zaken beslist ter zake.

De medewerker betaalt voor dit vervoer een eigen bijdrage conform Cao.

### *Criteria sociale indicatie*

Voor medewerkers geïndiceerd vanaf 1998 is de indicatie van het UWV leidend.

- a. mate van (zwaarwegende) beperkingen; bijvoorbeeld zodanig beperkt, dat bij onverwachte gebeurtenissen paniek of niet adequaat gedrag ontstaat;
- b. (zeer) grote behoefte aan werkbegeleiding;
- c. is volgens de werkladderscan aangewezen op een beschutte werkomgeving;
- d. woont niet zelfstandig (incl. gezinsvervangend tehuis en begeleid wonen);
- e. is niet in het bezit van c.q. niet in staat tot het behalen van een brommercertificaat of rijbewijs.

N.B. Aan alle criteria a t/m e dient te worden voldaan.

Op advies van bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werk kan de unit coördinator P-zaken in incidentele gevallen (tijdelijk) een uitzondering op deze regels maken.

Voor medewerkers waarop bovenstaande medische en/of sociale indicatie van toepassing zijn regelt werkgever het vervoer van huis naar werk en terug. Dit vervoer vindt plaats op vastgestelde tijden. Als je op afwijkende tijden moet reizen in verband met bijvoorbeeld een bezoek aan de huisarts of een aantal uren verlof, dien je zelf je vervoer te regelen.

Als voor jou mogelijk sprake is van een (tijdelijke) medische en/of sociale indicatie voor deelname aan het groepsvervoer, kan je leidinggevende dit voorleggen aan P&O. Deze beslist namens de directeur over de indicatie, na al dan niet advies te hebben ingewonnen bij de arbodienst en/of bedrijfsmaatschappelijk werk.

### *Groepsvervoer bij detachering en werken op locatie*

Medewerkers die individueel gedetacheerd zijn bij een externe opdrachtgever kunnen geen gebruik maken van het groepsvervoer woon-werkverkeer. Wanneer bij groepsdetacheringen en in groepsverband werken op locatie sprake is van een werkplek op meer dan 20 km afstand van de regiogrens en/of een werkplek die moeilijk bereikbaar is met het openbaar vervoer, kan de werkgever voor de hele groep het vervoer regelen vanaf de hoofdvestiging naar de externe werkplek.

### *Medewerkers die met eigen of openbaar vervoer reizen*

Medewerkers die met eigen of openbaar vervoer reizen, ontvangen een tegemoetkoming in de reiskosten conform de Cao. De vergoeding woon-werkverkeer heeft betrekking op de feitelijke afstand tussen de woonplaats en de standplaats van de medewerker. Dit geldt ook voor medewerkers die gedetacheerd zijn of werken op locatie. De afstand wordt berekend op de wijze die door de Cao-partijen is bepaald.

Als er regelmatig op wisselende plekken gewerkt wordt en de medewerker reist met eigen vervoer of openbaar vervoer rechtstreeks van zijn woonplaats naar de wisselende standplaatsen, wordt als standplaats bepaald: het middelpunt van de sub regio waarin de medewerker werkzaam is, uitgaande van de situatie in december van het voorafgaande jaar.

Bij twee gesplitste diensten per dag (bv. medewerkers schoonmaakdienst en business post) komt de medewerker in aanmerking voor tweemaal de kilometervergoeding woon-werkverkeer per dag. Als de afstand van woonplaats naar standplaats minder dan 5,5 kilometer bedraagt, wordt de vergoeding berekend op basis van het totaal aantal reiskilometers woon-werkverkeer per dag.

Bij werken op twee of meer verschillende vaste werkplekken per dag wordt als standplaats aangehouden de werkplek waar bij aanvang van het werk het meest naar toe wordt gereisd, uitgaande van de situatie in december van het voorafgaande jaar. Vervolgkilometers naar de volgende werkplek(ken) worden beschouwd als dienstreizen en kunnen als zodanig worden gedeclareerd.

De kilometervergoeding woon-werkverkeer wordt conform Cao berekend en bestaat uit een vast bedrag en een bedrag in relatie tot de reisafstand tussen woonadres en werkadres. Uitgangspunt is het aantal dagen per week dat feitelijk van en naar het werk moet worden gereisd.

Mits de medewerker hiervoor schriftelijk toestemming geeft, draagt de salarisadministratie aan het einde van het jaar zorg voor uitruil tegen de fiscale ruimte woon-werkverkeer.

### *Medewerkers die gebruik maken van door werkgever beschikbaar gesteld vervoer*

Medewerkers die deelnemen aan het collectief vervoer betalen hiervoor een netto eigen bijdrage. Zij krijgen geen kilometervergoeding. Voor medewerkers die voor hun woon-werkverkeer gebruik maken van een bedrijfsauto geldt hetzelfde.

### **2.6.1. Toepassing woon-werkverkeer bij detacheren**

In geval van een groepsdetachering of werken op locatie kan voor een aantal of voor alle medewerkers groepsvervoer worden georganiseerd vanaf de Millenerweg. Of dit nodig of wenselijk is, wordt per opdracht en per persoon apart bekeken. Als het vervoer niet wordt geregeld, reizen de medewerkers zelfstandig naar hun werklocatie. Dit laatste geldt niet voor de medewerkers met een medisch indicatie voor groepsvervoer.

Als standplaats geldt de locatie waar de werkzaamheden regulier worden uitgevoerd. Een uitzondering hierop is de situatie waarin vervoer naar de werklocatie door de werkgever wordt geregeld. In die situatie geldt de Millenerweg als standplaats.

Indien de detachering leidt tot een dusdanige toename van kosten woon-werkverkeer dat de werknemer door de extra kosten onder de voor hem/haar geldende bijstandsnorm zou terecht komen, zorgt de coach in samenspraak met P&O voor een maatwerkoplossing.

Als de medewerker voor de opdrachtgever/inlener dienstreizen moet maken, worden die reiskosten vergoed door de opdrachtgever/inlener volgens de regels die daarvoor gelden bij het betreffende bedrijf.

### *Overige bepalingen*

De vergoedingen worden maandelijks uitbetaald met het salaris en de eigen bijdrage wordt maandelijks ingehouden van het salaris.

Bij aaneengesloten afwezigheid van een medewerker langer dan zes weken, wordt de kilometervergoeding stop gezet. De vaste vergoeding blijft doorlopen. Schriftelijk vastgelegde afspraken met individuele medewerkers worden nagekomen gedurende de afgesproken periode.

### 2.7. Aanschaf fiets via werkgever

Werkgever wil graag het fietsgebruik voor woon-werkverkeer stimuleren. Fietsen is niet alleen gezond, het is ook goedkoop, milieuvriendelijk en het levert bovendien een bijdrage aan het verminderen van parkeer- en fileproblemen. De fiscus biedt de werkgever de mogelijkheid om voor medewerkers fiscaal aantrekkelijk een fiets aan te schaffen als secundaire arbeidsvoorwaarde.

Wij werken in het fietsproject samen met Nationale Fiets Projecten (NFP). NFP is een onafhankelijke organisatie, die werkgevers adviseert en ondersteunt bij het inrichten en implementeren van verschillende secundaire arbeidsvoorwaarden. Onderdeel hiervan is de 'fiets van de zaak' met als doel het fietsgebruik in woon-werkverkeer te stimuleren. Om dit doel te bereiken heeft NFP zich verzekerd van samenwerking met alle grote Nederlandse rijwielabrikanten en -importeurs. Bovendien heeft NFP door middel van overeenkomsten met erkende rijwielhandelaren een zeer dicht landelijk netwerk opgebouwd van meer dan 2.500 dealers: een garantie voor een goede aflevering en nazorg van de fiets.

#### *Inhoud van het fietspakket*

Het fietspakket bestaat uit:

- een fiets (incl. E-bike) naar keuze, met fiscaal voordeel tot een maximum van € 900,- ;
- een verplichte driejarige fietsverzekering, diefstal of allrisk, met volledig fiscaal voordeel;
- optioneel: 3 Nationale Fietsbonnen van elk € 80,- bedoeld voor aanschaf van accessoires en voor onderhoud, met fiscaal voordeel tot € 240,- . In een periode van 3 jaar, moet jaarlijks een bon van € 80,- worden besteed.

De medewerker bepaalt zelf voor welk bedrag hij een fiets aanschaft. De fiscale voordelen voor de fiets zijn van toepassing tot een maximum van € 900,-. Bij aanschaf van een fiets voor een bedrag hoger dan € 900,- wordt het meer-bedrag bij de aanschaf door de medewerker betaald aan de rijwielhandelaar.

Behalve op het vrijstellingsbedrag voor de fiets is het fiscale voordeel ook van toepassing op de premie van de fietsverzekering en op de Nationale Fietsbonnen voor maximaal € 240,-

De eerste servicebeurt komt voor rekening van NFP en is voor de medewerker gratis.

Alle noodzakelijke reparaties aan de fiets, die niet onder de garantie- en/of verzekeringsbepalingen vallen, zijn voor rekening van de medewerker. Hiervoor kunnen uiteraard wel de fiscaalvoordelige Nationale Fietsbonnen worden ingezet.

#### *Voorwaarden voor deelname*

Deelnemen aan de fietsregeling kan de medewerker die aan alle hierna volgende voorwaarden voldoet:

- hij heeft een dienstverband voor onbepaalde tijd ;
- hij maakt geen gebruik van het collectieve vervoer woon-werkverkeer en heeft daar in het jaar voorafgaand aan de aanvraag evenmin gebruik van gemaakt;
- hij heeft geen schuldsanering en/of loonbeslag;
- hij heeft in afgelopen 36 maanden twee kalenderjaren geen 'fiets via werkgever' ter beschikking gehad, dan wel vergoed of in eigendom verstrekt (datum aflevering is de ingangsdatum);
- hij heeft het NFP fietsformulier volledig ingevuld en ondertekend ingeleverd;

- Hij heeft een aanvulling op de arbeidsovereenkomst ondertekend waarin de afspraken omtrent de fietsregeling zijn vastgelegd.

De fiets wordt bij voorkeur gebruikt voor woon-werkverkeer, maar mag ook privé gebruikt worden. Na aanschaf wordt de fiets direct eigendom van de medewerker.

### *Betalingsvoorwaarden*

Het fietspakket wordt onmiddellijk na aanschaf, bij levering door de rijwielhandelaar, in eigendom overgedragen aan de medewerker.

In ruil hiervoor stemt de medewerker in met:

- een verlaging van zijn brutoloon gedurende maximaal 36 maanden en/of
- het eenmalig inleveren van bovenwettelijke verlofuren tot een waarde van maximaal € 250,- en/of
- het inleveren van (een deel van) de eindejaarsuitkering, zodanig dat de waarde van het fietspakket tot de maximumbedragen genoemd in artikel 3, fiscaal verrekend en/of ingehouden zijn <sup>3</sup>.

Indien de medewerker binnen een periode van 3 jaar na aanschaf van het fietspakket uit dienst treedt of het fietspakket verkoopt of verpand, dient hij dit direct te melden aan de werkgever. Het restantbedrag dat nog niet uitgeruild is, wordt dan ingehouden op zijn nettoloon.

### *Gevolgen verlaging bruto salaris*

Verlaging van het bruto salaris kan van invloed zijn op de hoogte van een WIA-, WAO- of WW-uitkering. Het kan ook van invloed zijn op het recht op inkomensafhankelijke toeslagen, zoals de zorgtoeslag, huurtoeslag en een tegemoetkoming in studiekosten.

Het bruto salaris na verlaging mag niet lager zijn dan in de Wet Minimumloon en Minimum Vakantiegeld is bepaald.

### *Aansprakelijkheid*

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling voor de medewerker met zich meebrengt.

### *Overige bepalingen*

Het recht van de medewerker op een eventuele tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer wordt door gebruikmaking van deze regeling niet aangetast.

De directeur kan op enig moment van een kalenderjaar besluiten om voor (de rest van) dat jaar nieuwe deelname aan het fietsproject op te schorten, omdat de fiscale ruimte in het kader van de Werkkostenregeling (WKR) wordt overschreden. Hiervan zal de organisatie dan in kennis worden gesteld.

## **2.8. Attentiebeleid**

### *Arbeidsongeschiktheid*

Wanneer een medewerker voor langere tijd arbeidsongeschikt is, kan de leidinggevende bij zijn bezoek aan de medewerker een cadeautje <sup>4</sup> meenemen ter waarde van maximaal € 15,-. Het is aan de leidinggevende om te bepalen in welke gevallen en op welke moment(en) hij een attentie op zijn plaats vindt.

### *Overlijden*

---

<sup>3</sup> Doordat het fietspakket dus met brutoloon(bestanddelen) wordt gecompenseerd, is bij de "fiets van de zaak" een fiscaal voordeel mogelijk dat - afhankelijk van het tarief inkomstenbelasting - varieert van 36,5% tot 52%.

<sup>4</sup> Waardebonnen of geld zijn niet toegestaan.

Bij overlijden van een medewerker wordt – mits de nabestaanden daarmee instemmen - een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad. Namens werkgever/organisatie wordt een bloemstuk bezorgd ter waarde van maximaal € 75,-. Bij overlijden van een ex-medewerker wordt in overleg met het betreffende MT-lid al dan niet een advertentie geplaatst.

### *Dienstjubilea en pensionering*

Aan 12,5-jarige, 25-jarige, 40-jarige of 50 jarige dienstjubilea wordt feestelijk aandacht besteed, mits de betreffende medewerker dit op prijs stelt. Daarnaast ontvangt de jubilaris een attentie:

- bij het 12,5-jarig dienstjubileum: keuze tussen een horloge ter waarde van maximaal € 89,- of een gratificatie van €135,- netto;
- bij het 25-jarig dienstjubileum: een gegraveerde pen ter waarde van maximaal € 65,- ;
- bij het 40-jarig dienstjubileum: een zilver met gouden speldje ter waarde van maximaal € 113,50.

### *Feestelijke bijeenkomst*

Wanneer medewerkers hun 25-jarig, 40-jarig of hun 50-jarig jubileum vieren of wanneer zij afscheid nemen vanwege (vervroegde) pensionering, kunnen zij verder aanspraak maken op één van de volgende attenties:

- een receptie, te organiseren door de werkgever;
- een etentje met collega's, op basis van werkelijk gemaakte kosten, ter waarde van max. € 400,-;
- een door de eigen leidinggevende met het eigen team te organiseren activiteit, eveneens op basis van werkelijk gemaakte kosten, ter waarde van maximaal € 400,-.

Uiteraard kan de betrokken medewerker ook ervoor kiezen om aan de gebeurtenis geen enkele aandacht te besteden. De jubileumgratificaties worden uitbetaald conform Cao.

Medewerkers die met pensioen gaan, ontvangen onder voorwaarden een gratificatie. Het bedrag van de gratificatie is gebaseerd op het salaris in de maand voorafgaand aan het ontslag, vermeerderd met de vakantietoelage over die maand. Hierbij wordt uitgegaan van het aantal jaren WSW-dienstverband.

Het gratificatiebedrag wordt bruto uitgekeerd en de omvang is als volgt bepaald:

Op de ontslagdatum:

- minder dan 20 jaar in dienst: 2,5% per dienstjaar, met een minimum van € 195,- bruto;
- 20 tot 25 jaar in dienst : 80% van het halve maandsalaris, vermeerderd met 1/3 % per kalendermaand (= 4% per dienstjaar) voor de dienstdtijd > 20 jaar
- 35 tot 40 jaar in dienst : 88% van het maandsalaris, vermeerderd met 1/5 % per kalendermaand (= 2,4% per dienstjaar) voor de dienstdtijd > 35 jaar.

Bij (vervroegde) pensionering bij een dienstverband tussen 25 en 35 jaar of van meer dan 40 jaar wordt geen gratificatie uitgekeerd, omdat u dan reeds de jubileumgratificatie bij je 25-en/of 40-jarig dienstverband hebt ontvangen.

## **2.9. Verstrekingen bedrijfsrestaurant**

Koffie, thee en water worden gratis verstrekt. Medewerkers die buiten bereik van koffieverstreking werken, krijgen € 4 netto per maand koffiegeld vergoed; dit wordt betaald met het salaris<sup>5</sup>. Overige dranken en voedsel worden verstrekt tegen betaling.

<sup>5</sup> Bij ziekte langer dan vier weken wordt de vergoeding met ingang van de eerstvolgende maand stop gezet.

### 3. Werktijden en verlof

*In dit hoofdstuk beschrijven we wat de reguliere werktijden zijn en wanneer hierop uitzonderingen gelden. Daarnaast zijn er de aanvullende regelingen op terrein van (buitengewoon) verlof terug te vinden.*

#### 3.1. Werktijden

Voor medewerkers die gedetacheerd zijn of die (tijdelijk) werkzaam zijn op een externe (leer)werkplek geldt, dat zij zich dienen te conformeren de werktijdenregeling die geldt voor het bedrijf waar zij (tijdelijk) werkzaam zijn. Bij extern werken in een groep, wordt de geldende werktijdenregeling kenbaar gemaakt aan de betrokken medewerkers. Incidentele of permanente groepsgewijze afwijkingen kunnen alleen worden doorgevoerd na instemming van de Ondernemingsraad (OR). Als het gaat om incidentele afwijkingen worden medewerkers hierover zo spoedig mogelijk, maar tenminste een week voordat deze ingaan, geïnformeerd. Als het gaat om permanente afwijkingen worden medewerkers hierover zo spoedig mogelijk, maar tenminste een maand voordat de afwijkende werktijden ingaan, geïnformeerd. Incidentele of permanente individuele afwijkingen op terrein van werktijden kunnen alleen worden doorgevoerd met instemming van de werkgever en de betreffende medewerker. Schriftelijk vastgelegde, individuele afspraken uit het verleden worden nagekomen.

##### *Bedrijfstijd*

De tijd dat medewerkers werkzaam kunnen zijn wordt bepaald op maandag tot en met zondag van 00.00 uur tot 24.00 uur.

##### *Formele arbeidstijd per week*

Onder de formele arbeidstijd wordt verstaan: het aantal overeengekomen uren per week dat de medewerker werkt en waarvoor hij betaald krijgt. Deze bedraagt voor een medewerker met een volledige dienstbetrekking 36 uren per week. Voor deeltijders vindt vaststelling naar rato plaats.

Deeltijders dienen ten minste 12 uren per week te werken.

##### *Roostertijden*

Voor interne medewerkers (verpakking, assemblage, confectie, kwasten, tapijten) geldt het volgende voltijdrooster: maandag t/m donderdag van 08.00 uur tot 16.30 uur en vrijdag van 08.00 tot 14.30 uur.

Medewerkers die (tijdelijk) in deeltijd werken en die tevens een (tijdelijke) indicatie hebben voor het groepsvervoer woon-werkverkeer, kunnen, mits de leidinggevende daarmee akkoord gaat, kiezen uit de volgende roosterblokken: van 08.00 tot 12.00 uur en/of van 12.30 tot 16.30 uur. Dit gaat dus altijd om vier uren of acht uren per dag.

Voor medewerkers werkzaam op locatie en bij externe opdrachtgevers (openbare ruimte, dienstverlening, WOL) worden de roostertijden vastgesteld in relatie tot de wensen van opdrachtgevers en het werkaanbod. Ook kunnen voor bepaalde groepen medewerkers collectieve roosters worden vastgesteld; hierbij kan rekening worden gehouden met seizoens- en weersinvloeden, werkaanbod en wensen van opdrachtgevers (bv. in geval van werken op locatie).

Leidinggevend van interne staf- en ondersteunende diensten stellen, in overleg met de betrokkenen, de werktijden van hun medewerkers vast; hiervoor geldt, dat de werktijden dienen te worden vastgesteld binnen de volgende uren: maandag t/m vrijdag tussen 06.30 uur en 19.00 uur.

Voor medewerkers van staf- en ondersteunende diensten van wie het werk direct gerelateerd is aan werkzaamheden van anderen binnen de organisatie en/of aan de bedrijfstijden van externe opdrachtgevers, dienen de werktijden afgestemd te zijn op de aanwezigheid van de betreffende collega's/afdelingen/opdrachtgevers.

In opdracht van het managementteam kunnen medewerkers worden verplicht om bij toerbeurt buiten werktijd telefonisch bereikbaar te zijn en indien nodig bij onverwachte gebeurtenissen ook werkzaamheden te verrichten (consignatie). Dit met inachtneming van de bepalingen in de Arbeidstijdenwet en de regels rondom piket.

### *Roosterafspraken*

De medewerker werkt volgens het met hem afgesproken weekrooster.

Indien hij om persoonlijke of dienstredenen incidenteel op afwijkende tijden werkt en daardoor meer<sup>6</sup> of minder uren werkt dan zijn reguliere weekrooster, dienen de betreffende uren uiterlijk in de daaropvolgende week te worden gecompenseerd; uitgangspunt is "tijd voor tijd".

Deze incidentele afwijkingen van het rooster worden afgesproken met de leidinggevende en vastgelegd in een notitie; ze behoeven niet te worden geregistreerd in Navision.

Werken in een gesplitste dienst per dag is alleen mogelijk met instemming van de medewerker.

Voor alle roosterafspraken geldt, dat de aard van het werk en de werkopdrachten (in een bepaalde periode) deze moeten toelaten. Dit ter beoordeling door de leidinggevende, na overleg met de medewerker.

Voor medewerkers met onregelmatige weekroosters geldt, dat de onregelmatige uren zoveel mogelijk in dezelfde werkweek worden gecompenseerd, zodat de medewerker per week niet meer uren werkt dan zijn contracturen. De extra uren in verband met onregelmatigheid worden bij voorkeur eveneens in dezelfde werkweek gecompenseerd, maar in elk geval binnen 13 weken<sup>7</sup>.

De onregelmatigheidstoeslag wordt berekend conform Cao.

Werken in ploegendienst wordt gecompenseerd conform hetgeen hierover is opgenomen in dit personeelshandboek.

Roosterafspraken worden in overleg tussen medewerker en leidinggevende gemaakt per kalenderjaar. Deze worden vastgelegd in het (digitale) personeelsdossier. Alleen bij wijze van uitzondering kunnen tussentijds andere roosterafspraken worden gemaakt.

### *Pauzetijd en werkonderbrekingen*

Bij de berekening van de feitelijke arbeidstijden wordt uitgegaan van effectieve werktijden, dat wil zeggen van werktijden exclusief de pauzetijd.

De verplichte pauzetijd bedraagt een half uur bij een aaneengesloten werktijd van vier uren of meer.

Deeltijdwerkers met dienstverleningstaken (verschoven diensten) passen zich aan, aan de pauzetijd van de voltijdwerkers, voor zover deze pauze in hun werktijd valt.

Met medewerkers van wie de werktijd veel vroeger of later aanvangt dan die van de overige medewerkers kunnen op maat afwijkende afspraken worden gemaakt over de pauzetijden. Behalve pauzetijd is er per volledig gewerkte halve dag van vier uren voor medewerkers met productie- en dienstverleningstaken één werkonderbreking van maximaal 10 minuten. Werkonderbrekingen worden doorbetaald. Het tijdstip van de werkonderbreking wordt door de leidinggevende vastgesteld.

---

<sup>6</sup> Voor de bepalingen inzake overwerk: zie de Regeling overwerk

<sup>7</sup> Tenzij de medewerker ervoor kiest om de onregelmatigheidstoeslag te laten uitbetalen.

Leidinggevend en stellen, binnen de regels van de Arbeidstijdenwet, in overleg met de betrokkenen, de pauzetijden en werkonderbrekingen vast van deeltijders en van medewerkers met staf- en ondersteunende taken.

### *Onwerkbaar weer en tropenrooster*

MT-leden kunnen - eventueel in overleg met KAM - vaststellen of er sprake is van onwerkbaar weer (zie ook op Intranet-MMS "Taken en afspraken klimatologische omstandigheden"). In dat geval worden er zoveel mogelijk vervangende werkzaamheden uitgevoerd en/of worden (extra) werkoverleg, opleidingen en jaargesprekken gepland. Vervangende werkzaamheden kunnen ook werkzaamheden zijn bij andere clusters en afdelingen. Bij extreme warmte worden extra werkonderbrekingen gepland en wordt voor extra water gezorgd.

Indien bij extreme weersomstandigheden doorwerken met aangepaste afspraken en/of werkzaamheden niet mogelijk is, kan een MT-lid besluiten om de medewerkers verlof te geven. In dit geval geldt, dat van de eerste 24 uur verlof in het kalenderjaar 50% ten laste komt van het verloftegoed van de medewerker en 50% ten laste komt van werkgever.

Alle op deze situatie betrekking hebbende hiernavolgende verlofuren in het kalenderjaar komen ten laste van werkgever.

### *Verlofrecht*

De maximale verlofrechten worden - binnen de bepalingen in de Arbeidstijdenwet en de Cao met betrekking tot (buitengewoon) verlof en de leeftijd die de medewerker in het kalenderjaar bereikt - vooraf per jaar berekend en toegekend, naar rato van de duur en het aantal uren van de formele dienstbetrekking.

Bij het opnemen van verlof door de medewerker worden de uren automatisch in de navolgende volgorde afgeboekt: 1) compensatie-uren, 2) wettelijke verlofuren, 3) bovenwettelijke verlofuren. Indien dit tot ongewenste effecten leidt, kan achteraf handmatig correctie plaatsvinden.

Medewerkers die deelnemen aan de spaarverlofregeling en van wie in een jaar de compensatie-uren zijn afgeboekt, terwijl zij aan het einde van dat jaar nog wel een restant wettelijk verlof hebben, kunnen via hun leidinggevende deze wettelijke uren handmatig laten omboeken naar compensatie-uren en deze storten in het spaarverlof.

### **3.1.1 Werktijden 2020**

Jaarlijks verschijnt er een op de kalender afgestemd 'supplement' op de algemene regels uit 3.1. Hierin worden de bijzonderheden (zoals feestdagen en verplichte verlofdagen) voor dat jaar vermeld.

Ook dit is van toepassing voor medewerkers die intern in de organisatie werken (inclusief bij of voor het Participatiebedrijf). Voor medewerkers werkzaam op locatie en bij externe opdrachtgevers (openbare ruimte, dienstverlening, WOL) worden de roostertijden worden vastgesteld in relatie tot de wensen van opdrachtgevers en het werkaanbod.

Voor 2021 is het volgende van toepassing:

#### **Feestdagen 2021**

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Nieuwjaarsdag      | vrijdag 1 januari |
| Eerste paasdag     | zondag 4 april    |
| Tweede paasdag     | maandag 5 april   |
| Koningsdag         | dinsdag 27 april  |
| Bevrijdingsdag     | woensdag 5 mei    |
| Hemelvaartsdag     | donderdag 13 mei  |
| Eerste pinksterdag | zondag 23 mei     |

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Tweede pinksterdag | maandag 24 mei       |
| Eerste kerstdag    | zaterdag 25 december |
| Tweede kerstdag    | zondag 26 december   |

### **Buitengewoon verlof**

Voor alle medewerkers geldt dat op carnavalsmaandag- en dinsdag, 15 en 16 februari bijzonder verlof wordt verleend. Dit geldt tevens voor de laatste werkmiddagen (vanaf 12.00 uur) vóór 25 december en 1 januari.

### **STANDAARD ROOSTERUREN VIDAR 2021**

Voor alle medewerkers geldt, dat werken op een feestdag en werken op de carnavalsdagen en op de middagen voor kerst en nieuwjaar wordt beschouwd als werken op zondag. Werken op een collectief vastgestelde vrije dag wordt beschouwd als werken op een normale werkdag.

### **Productiemedewerkers intern**

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Maandag t/m donderdag | 08.00 uur - 16.30 uur |
| Vrijdag               | 08.00 uur - 14.30 uur |

### **Medewerkers interne Schoonmaakdienst en Catering**

Medewerkers werken volgens rooster of planning. Roosters en planningen worden conform arbeidsvoorwaarden tevoren vastgesteld of in goed overleg met de betrokken medewerkers.

### **Vastgestelde collectief ingeroosterde verlofdagen 2021<sup>8</sup>**

|                                |                                                        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Goede vrijdag                  | vrijdag 2 april                                        |
| Vrijdag na Hemelvaartsdag      | vrijdag 14 mei                                         |
| Week tussen Kerst en Nieuwjaar | maandag 27 december t/m vrijdag voormiddag 31 december |

---

<sup>8</sup> Geldt niet voor medewerkers catering en evenmin voor werkzaamheden bij en voor externe werkgevers.

### 3.2. Verlof

#### *Opnemen van verlof*

Aan de medewerker wordt op zijn verzoek verlof verleend, mits het aantal verlofuren hiertoe toereikend is. Bij het opnemen van het verlof worden de verlofuren afgeboekt in de volgorde zoals hierboven genoemd. Dit geldt ook voor het opnemen van verlof tijdens (gedeeltelijke) ziekte.

Indien een medewerker die (gedeeltelijk) ziek is, verlof opneemt, loopt de ziekteperiode gedurende de verlofperiode in de registratie door. Conform de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek worden gedurende de verlofperiode volledige dagen verlof afgeschreven, ook bij degenen die gedeeltelijk ziek zijn.

Verlof dient tijdig en in goed overleg met de leidinggevende te worden ingepland.

De verlofperiode dient dusdanig afgestemd te worden op de verlofperiodes van collega's, dat de continuïteit van de werkzaamheden en de vervanging van medewerkers gewaarborgd is.

Uit het oogpunt van ziekteverzuimpreventie en ter voorkoming van het ontstaan van stuwmeren van verlof worden medewerkers geacht hun wettelijke en bovenwettelijke verlofdagen zoveel mogelijk binnen het kalenderjaar op te nemen.

Niet opgenomen bovenwettelijke verlofuren mogen ook een maal per jaar worden gestort in het spaarverlof. Een verzoek hiertoe dient de medewerker uiterlijk vóór 1 december schriftelijk in te dienen.

#### *Compensatie-uren*

Compensatie-uren is het verschil tussen het aantal contracturen (formele werktijd) en het aantal feitelijk gewerkte uren per week. De berekening van de compensatie-uren geschiedt per dag.

Tijdens ziekte, feestdagen en buitengewoon verlof worden geen compensatie-uren opgebouwd.

Opgebouwde compensatie-uren dienen binnen het kalenderjaar opgenomen te zijn of gestort te zijn in het spaarverlof.

Niet opgenomen compensatie-uren vervallen per 1 januari van het eerstvolgende kalenderjaar, behalve in de situatie dat ten gevolge van werkdruk - in opdracht van en schriftelijk vastgelegd door de leidinggevende - het niet mogelijk is om de compensatie-uren tijdig op te nemen. In dat geval dienen de compensatie-uren opgenomen te worden binnen 8 weken vanaf het door de leidinggevende schriftelijk aan te duiden tijdstip dat het werk het opnemen van compensatie-uren weer toelaat.

### 3.3. Buitengewoon verlof

Om een aantal redenen kan aan de medewerker buitengewoon verlof worden toegekend. Deze redenen en het betreffende aantal verlofdagen staan in de Cao. Het gaat hier om verlof buiten de normale verlof- en compensatie-uren. Behalve hetgeen hierover in de Cao staat gelden de volgende, aanvullende regels.

Bezoek aan artsen, (para)medisch specialisten, erkende hulpverleners of instanties  
Je dient een bezoek aan een arts of een hulpverlener of een bezoek aan een officiële instantie te plannen buiten werktijd. Als dit niet mogelijk is, plan je dit bezoek zoveel mogelijk aan het begin of het einde van je werktijd. Je meldt je afwezigheid vanwege dit bezoek zo vroeg mogelijk aan je leidinggevende. Op verzoek van de leidinggevende ben je verplicht om aan te tonen, dat het bezoek jezelf betreft en dat het bezoek in je eigen tijd niet mogelijk is. Voor medewerkers die seniorenverlof genieten, geldt dit verlof ook als eigen tijd.

Voor het begeleiden van een familielid of vriend bij een bezoek aan een arts, hulpverlener of instantie dien jezelf verlof op te nemen; hiervoor wordt dus geen buitengewoon verlof verleend. Een uitzondering hierop vormt het zorgverlof (zie Cao).

### *Huwelijk of overlijden van (familie van) collega's*

Voor het onder werktijd bijwonen van het huwelijk of de begrafenis/crematie van een (ex-)medewerker of van een van diens familieleden in de 1<sup>ste</sup> graad, kan aan de direct leidinggevende en aan maximaal drie directe collega's buitengewoon verlof worden verleend. De leidinggevende bepaalt welke collega's hiervoor in aanmerking komen.

Als de betrokken medewerker tevens OR-lid is, geldt deze bepaling ook voor de voorzitter van de OR.

Als de gebeurtenis plaatsvindt buiten werktijd, kan de benodigde tijd door de hierboven genoemde functionarissen in overleg worden gecompenseerd (tijd voor tijd). Zij vertegenwoordigen de organisatie en kunnen eventuele, werkelijk gemaakte reiskosten declareren als dienstreis.

Als overige collega's eveneens in werktijd hierbij aanwezig willen zijn, krijgen zij daarvoor toestemming, mits het werk het toelaat. Zij dienen daartoe zelf verlof op te nemen en de reiskosten zijn voor eigen rekening

### **3.4. Arbeidstijden bij detacheren en werken op locatie**

#### *Reistijd*

Wanneer medewerkers worden gedetacheerd of gaan werken op locatie, kan het zijn dat hun reistijd naar de standplaats langer wordt dan voorheen van toepassing was. Dat is op zichzelf geen reden om een detachering of werken op locatie te weigeren. Een reistijd van maximaal een uur (60 minuten) van woonplaats naar standplaats, enkele reis, wordt in dit verband als acceptabel beschouwd.

De reistijd van woonplaats naar standplaats en omgekeerd wordt niet beschouwd als arbeidstijd en komt dus ook niet in aanmerking voor vergoeding in tijd of geld.

Bij een reistijd van langer dan een uur, enkele reis, kan de medewerker weigeren om mee te werken aan de (groeps)detachering of het werken op locatie.

#### *Werk- en pauzetijden*

In geval van detachering of werken op locatie gelden de werk- en pauzetijden van de opdrachtgever. Wanneer er sprake is van onregelmatige diensten, geldt de vergoedingsregeling conform de CAO. Als er sprake is van overwerk, gelden de vergoedingen conform de bepalingen rondom overwerk. Voor overwerk heeft de inlener/opdrachtgever vooraf toestemming nodig van de werkgever.

#### *Verlof*

Bij een detachering neemt de medewerker verlof op in overleg met zijn leidinggevende bij de opdrachtgever/inlener én met de coach. Voor wat betreft eventueel collectief vastgestelde vrije dagen gelden de regels van de opdrachtgever/inlener. De leidinggevende bij de opdrachtgever/inlener draagt zorg voor de urenregistratie en ziet erop toe, dat de verlof- en compensatieregels worden nagekomen.

Indien de medewerker over onvoldoende verlofuren beschikt om volledig deel te nemen aan de collectieve verlofperiodes bij de opdrachtgever/ inlener draagt de coach er tijdig zorg voor, dat de medewerker gedurende (een deel van) die periode(s) andere werkzaamheden kan verrichten, al dan niet intern.

Bij werken op locatie nemen de medewerkers verlof op in overleg met de begeleider/teamleider. De begeleider/teamleider draagt zorg voor de urenregistratie en ziet erop toe, dat de verlof- en compensatieregels worden nagekomen.

## 4. Verzuim

*In dit hoofdstuk zijn de regels opgenomen rondom verzuim.*

### 4.1. Inleiding

Een goed en zorgvuldig ziekteverzuimbeleid in een organisatie is niet alleen noodzakelijk omdat de kosten voor organisatie en maatschappij hoog zijn. Het laat vooral zien dat de werkgever zich richt op goede arbeidsomstandigheden met als doel de gezondheid van de medewerker niet in gevaar te brengen en waar mogelijk zelfs te bevorderen. Daarnaast vinden we ook dat werken bijdraagt aan het welbevinden van mensen. Alle reden dus om veel aandacht te hebben voor verzuim en arbeidsongeschiktheid van medewerkers.

Het is niet altijd gemakkelijk om goed met verzuim om te gaan. Wat is er aan de hand, is er een medische oorzaak, wat speelt er nog meer? Uit cijfers blijkt dat het in 30% van de gevallen over een zuiver medische oorzaak gaat en dat in 70% meer aan de hand is. En met ziekte kun je vaak best nog werken, die voorbeelden kennen we allemaal. Verzuim gaat in veel gevallen over gedrag. De persoonlijke beleving (motivatie, mentaliteit) heeft grote invloed op de wijze waarop de medewerker met de klachten omgaat. Duidelijk is, dat mensen keuzes maken: de een werkt door en de ander blijft thuis. De keuzes die mensen hierin maken, kunnen maar zelden worden verklaard door de ernst van de klacht. Dit accent op gedrag wil niet zeggen, dat wij voorbij gaat aan verzuim dat duidelijk een medisch karakter heeft. En ook niet dat wij geen aandacht besteden aan het evenwicht tussen wat mensen aan kunnen, hun werkopdracht en werkomstandigheden.

De arbeidsmotivatie is sterk van invloed op het ziekteverzuim. Factoren die de arbeidsmotivatie kunnen beïnvloeden liggen ook op het terrein van de werkgever, waarbij de direct leidinggevende een cruciale rol heeft. Deze kan in veel gevallen verzuim voorkomen of beperken door voldoende en regelmatig aandacht aan de medewerker te besteden en afspraken goed op te volgen.

Vaak grijpt de medewerker een medische klacht aan om kenbaar te maken, dat hij het ergens niet mee eens is of uit machteloosheid om met een bepaalde situatie op het werk om te gaan.

Het bespreekbaar maken van een dergelijke situatie vereist goede communicatie en coördinatie. Bovendien vraagt het van de leidinggevenden sociale vaardigheden, zorgvuldigheid en objectiviteit. Ook een goede verslaglegging en het tijdig uitvoeren van de activiteiten uit het verzuimbeleid, is van doorslaggevend belang.

Maar Arbodienst en leidinggevende kunnen het niet alleen. Ook de medewerker heeft een belangrijk rol in het proces rondom verzuim. Hij heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid; de verantwoordelijkheid om er alles aan te doen om zo snel mogelijk weer te kunnen werken.

Verzuim is ook een onderwerp dat aan regels gebonden is. Regels uit de Wet maar ook regels vanuit de werkgever. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe te handelen in welke situatie.

Het is onmogelijk om voor elk geval tot in detail een passende oplossing te bieden. De leidinggevende handelt binnen onderstaande kaders, waar nodig in overleg met de P&O-adviseur of de verzuim coördinator.

### 4.2. Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid is gebaseerd op de stellingen dat:

***ziek zijn niet automatisch arbeidsongeschiktheid betekent en bij verzuim ook andere factoren spelen dan ziekte en deze factoren door zowel medewerker als werkgever te beïnvloeden zijn en daarom direct aandacht nodig is bij aanvang van verzuim.***

Bij arbeidsongeschiktheid streven we naar het herstel van de medewerker en naar een snelle en verantwoorde werkhervatting. Bij de uitvoering van dit beleid zijn verschillende functionarissen betrokken. Het is van belang dat ieder daarin zijn eigen verantwoordelijkheid neemt en dat er een goede onderlinge afstemming is.

#### 4.2.1. De rolverdeling

##### *De medewerker*

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zijn eigen gezondheid niet in gevaar brengt. Een gezonde levensstijl is daarbij belangrijk.

Bij arbeidsongeschiktheid wordt verwacht dat de medewerker zo goed mogelijk meewerkt aan zijn inzetbaarheid, herstel en behandeling en dat hij contact houdt met zijn leidinggevende. Daarnaast wordt van de medewerker verwacht dat hij zich houdt aan de procedures en afspraken die verkort zijn vastgelegd in de medewerkersfolder: 'Vidar-regels bij ziekte'.

De medewerker mag zich bij voor hem moeilijke gesprekken laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Is dat iemand anders dan zijn wettelijke partner, dan dient de medewerker deze persoon vooraf schriftelijk te machtigen en die machtiging aan ons aan te reiken.

##### *De leidinggevende*

De leidinggevende vertegenwoordigt de werkgever en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de wettelijke verplichtingen die de werkgever heeft rondom ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. Voor de medewerker is hij de belangrijkste contactpersoon. De leidinggevende maakt afspraken met hem en volgt het verloop gedurende verzuim en herstel. Hij vraagt ondersteuning en advies bij P&O of bij de verzuim coördinator. Hij bespreekt zo nodig de problematiek in het Sociaal Medisch Overleg (SMO). De leidinggevende legt elk contact en elke afspraak vast in het systeem Verzuimexpert ('VX') van de Arbodienst. Hij is primair verantwoordelijk voor de inhoud van het plan van aanpak en de bijstellingen conform de Wet Verbetering Poortwachter.

##### *De P&O-adviseur als casemanager*

De P&O-adviseur is de casemanager zoals bedoeld in de Wet Verbetering Poortwachter. In die rol bewaakt hij het verzuimproces, adviseert en ondersteunt hij de leidinggevendenden. De verzuim coördinator is maar een bepaald aantal uren aanwezig, waar nodig treedt de P&O-adviseur in diens rol. P&O adviseert in elk geval bij (mogelijke) rechtspositionele maatregelen (schorsing/stopzetting loon, inhouden verlof etc.).

##### *De verzuimcoördinator van de arbodienst*

De verzuim coördinator is een niet-medische functionaris. Dit helpt bij het de-medicaliseren van het verzuim. Hij ondersteunt de leidinggevende en de P&O-adviseur bij alle aspecten van verzuim:

- het in praktijk brengen van de conclusies van de medische intake;
- adviseren over het inrichten van aangepast werk;

- het 'vertalen' van adviezen van de (bedrijfs)arts en het stimuleren van de interactie tussen (bedrijfs)arts en leidinggevende;
- het contact met de verzuimende medewerker;
- advies bij complexe verzuimsituaties.

kortom het zetten van de juiste stappen op het juiste moment in het verzuimproces. Op individueel niveau kan de verzuim coördinator extra ondersteuning bieden aan de leidinggevende en waar nodig onderdelen van de verzuimbegeleiding tijdelijk overnemen (maatwerk). Let op: de leidinggevende blijft verantwoordelijk. De focus ligt op frequent verzuim en op de eerste 6 weken van een verzuimsituatie. De verzuim coördinator heeft contact met de leidinggevende, soms met de medewerker maar hij houdt géén spreekuur zoals een (bedrijfs)arts dat doet.

### *De medische casemanager van de arbodienst*

De medische casemanager is verantwoordelijk voor het ontvangen en registreren van de medische oorzaken bij een verzuimmelding ('intake'). De medische casemanager werkt in de verlengde arm van de (bedrijfs)arts en mag daarmee mogelijkheden en beperkingen navragen en vastleggen volgens richtlijnen en onder verantwoordelijkheid van de (bedrijfs)arts. Op deze manier kunnen de leidinggevende en P&O in een vroeg stadium gericht aan de slag met de verdere verzuimbegeleiding in het eigen regiemodel en worden de privacyrichtlijnen gerespecteerd.

### *De bedrijfsarts/arts bedrijfsgeneeskunde<sup>9</sup>*

De (bedrijfs)arts is de medicus, die aangeeft welke consequenties een bepaalde aandoening heeft en vooral welke mogelijkheden (restcapaciteit) er zijn om werkzaamheden te verrichten. De arts wordt ingezet waar nodig (in plaats van waar mogelijk). Hij heeft een coachende rol naar de leidinggevende, de verzuim coördinator en P&O en vooral naar de medewerker. De arts is de verbindende schakel tussen bedrijf en de behandelende sector (huisarts, specialist). De primaire verantwoordelijkheden zijn het opstellen van de probleemanalyse en het medisch oordeel conform de Wet Verbetering Poortwachter.

### **4.2.2. De ziekmelding**

Een ziekmelding gebeurt altijd persoonlijk (mondeling of telefonisch). De medewerker moet na de ziekmelding steeds telefonisch bereikbaar zijn.

Indien de medewerker in een situatie verkeert waardoor hij zich niet zelf ziek kan melden, moet iemand anders (bijv. partner, huisgenoot) dit voor hem te doen. In een dergelijke situatie spreekt de leidinggevende af dat de medewerker nog diezelfde dag contact met hem opneemt of in elk geval zo snel mogelijk.

#### *Vanuit de thuissituatie*

De medewerker meldt zich ziek bij de direct leidinggevende uiterlijk binnen een half uur na aanvang van zijn werktijd.

#### *Vanaf een ander adres*

Het kan voorkomen dat de medewerker op een ander adres ziek wordt. Ook in dit geval blijven de regels van kracht. De medewerker meldt zich persoonlijk ziek bij zijn direct leidinggevende. Belangrijk is dat de organisatie steeds op de hoogte is over het verblijf- of verpleegadres van de zieke medewerker. De leidinggevende vraagt om die reden naar het

---

<sup>9</sup> Een arts bedrijfsgeneeskunde werkt op basis van delegatie onder verantwoordelijkheid van een bedrijfsarts.

verblijfadres en maakt afspraken over hoe het wederzijds contact verder gaat plaatsvinden.

### *Tijdens het werk*

De medewerker meldt zich bij de leidinggevende of bij zijn plaatsvervanger. De leidinggevende probeert een indruk te krijgen van de ernst van de situatie. Indien hij van mening is dat het gaat om een normale ziekmelding, handelt hij conform een aanvraag vanuit de thuissituatie.

In medisch urgente gevallen kan hij besluiten een BHV-er in te schakelen en/of 112 te bellen. Hij bespreekt met de medewerker of deze in staat is om op eigen gelegenheid naar huis te gaan. Waar nodig regelt hij hoe de medewerker naar huis gaat.

### *Tijdens een collectieve vrije dag*

Op de eerste werkdag na de vrije dag(en) dient de medewerker zijn leidinggevende te bellen om hem te informeren, dat hij ziek is. Verder verloopt de procedure zoals bij een verzuimmelding op de dag zelf.

### *Tijdens verlof/vakantie*

Indien een medewerker ziek wordt tijdens verlof of vakantie, belt hij zijn leidinggevende en geeft zijn vakantieadres door. Ook dient hij op het vakantieadres een arts te raadplegen en deze om een (Nederlands- of Engelstalige) verklaring te vragen waarin de diagnose wordt vermeld.

Bij terugkeer van vakantie meldt de medewerker direct dat hij terug is. Verder verloopt de procedure voor de leidinggevende zoals bij een ziekmelding op de dag zelf.

De medewerker dient de verklaring van de arts af te geven bij de (bedrijfs)arts van de arbodienst. Bij vaststelling van een terechte ziekmelding wordt het vakantieverlof met terugwerkende kracht (gedeeltelijk) omgezet in ziekteverzuim.

### *Proces ziekmelden*

Afspraken en informatie met betrekking tot het verzuim worden vastgelegd in het systeem Verzuimexpert. Hierdoor komt dit terecht in het re-integratiedossier. Het re-integratiedossier is een logboek dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, zoals het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten gedurende de gehele ziekteperiode.

Als de medewerker zich ziekmeldt, beperkt de leidinggevende zich tot de toegestane vragen:

1. de vermoedelijke duur van het verzuim;
2. eventueel verpleegadres en telefoonnummer daar;
3. zaken van belang voor het uit te voeren werk, zoals:
4. werkzaamheden die overgenomen moeten worden, lopende afspraken e.d.;
5. of er sprake is van een arbeidsongeval;
6. of er sprake is van een 'extern' ongeval met betrokkenheid van een eventueel aansprakelijke derde ('regres');
7. of het verzuim valt onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet (zwangerschap, bevalling, orgaandonatie).

De leidinggevende draagt er zorg voor dat op de dag zelf de verzuimmelding via het Personeelssysteem wordt gedaan. Indien een spoedintake nodig is (op de dag zelf), dient de ziekmelding voor 9.30 uur bij de Verzuimadministratie te zijn en kan de leidinggevende vervolgens na 10.30 uur van de dag van ziekmelding daartoe een opdracht plaatsen in VX richting de verzuimadministratie.

### 4.2.3. De medische intake

De medische casemanager van Qare neemt uiterlijk op de 3<sup>e</sup> dag van de ziekmelding telefonisch contact op met de medewerker. Volgens een vastgesteld protocol stelt de medisch casemanager een aantal vragen aan de medewerker. Hij stelt vragen aan de medewerker volgens een vastgesteld protocol. Afhankelijk van de informatie die de medewerker verstrekt zijn er 4 mogelijke conclusies:

1. er wordt een werkhervattingsafspraken gemaakt;
2. voor de medewerker moet op een bepaalde termijn een afspraak bij de (bedrijfs)arts worden gemaakt;
3. er zijn mogelijkheden om (aangepast) werk te verrichten;
4. er wordt een vervolgspraak ingepland met de leidinggevende, de situatie biedt niet voldoende duidelijkheid om een werkhervattingsafspraken te maken;
5. er is geen contact met de medewerker geweest. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij een ziekenhuisopname of een ontbrekend/foutief telefoonnummer. De leidinggevende moet in actie komen om het contact alsnog tot stand te brengen.

De medisch casemanager registreert de conclusie in een algemene terugkoppeling, en de ontvangen informatie in het medisch dossier. De medewerker, de leidinggevende en de P&O-adviseur worden schriftelijk geïnformeerd door de medische casemanager.

### 4.2.4. Niet hervatten op afgesproken tijdstip

Indien een medewerker niet hervat op de dag die medisch casemanager met hem heeft afgesproken, dient hij dit zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende te melden. De leidinggevende vraagt dan een spreekuur aan via een opdracht in VX. Gedurende de eerste 6 weken van verzuim, informeert de leidinggevende expliciet de verzuim coördinator over de ontstane situatie.

Let op: mutaties in data ziek en (deel)herstel moeten ook altijd met een regulier formulierverzuimmelding doorgegeven worden aan [ziekherstmelding@Vidar.nl](mailto:ziekherstmelding@Vidar.nl) ten behoeve van registratie in het Personeelsysteem

### 4.2.5. Zwangerschap en ziekte

Bij een concrete kinderwens of zwangerschap is het belangrijk na te gaan of er aanpassing in het werk of de werkomstandigheden nodig zijn. De informatie hierover staat in de toolbox 'zwangerschap en werken bij Vidar' op MMS.

In ieder geval informeert de medewerker uiterlijk drie maanden vóór de vermoedelijke bevallingsdatum bij de leidinggevende en de P&O-adviseur in verband met de te volgen procedures. Zij neemt de zwangerschapsverklaring mee. Aan de hand van de bevallingsdatum wordt de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof bepaald (tenminste 16 weken).

Als iemand ziek wordt ten gevolge van de zwangerschap voordat het verlof is ingegaan, heeft zij recht op een Ziektewetuitkering vanaf de eerste ziektedag tot de dag van herstel of de ingangsdatum van het recht op verlof.

Als iemand aansluitend op het verlof nog niet kan werken door ziekte die het gevolg is van de zwangerschap of de bevalling heeft zij recht op een Ziektewetuitkering. Een ziekmelding vóór of na het zwangerschapsverlof loopt via de normale procedure.

### 4.2.6. Bedrijfsongeval of regres

Als er bij het verzuim sprake is van een bedrijfsongeval of een regulier ongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is, dient de leidinggevende:

- de ziekmelding op de gebruikelijke wijze door te geven onder vermelding van 'bedrijfsongeval' of 'regres' op het ziekmeldingsformulier;
- zijn eigen leidinggevende en de P&O-adviseur te informeren;

- bij bedrijfsongeval ook KAM te informeren conform de procedure 'Ongevallen en incidenten';
- melding"" (zie MMS). Dit is een verplichte melding.

De vermelding van een bedrijfsongeval is van belang gelet op de verplichting om ernstige ongevallen door te geven aan de Arbeidsinspectie. Bij een ziekenhuisopname, blijvend letsel of overlijden ten gevolge van een bedrijfsongeval wordt altijd de Arbeidsinspectie geïnformeerd. Dit gebeurt door KAM. Is er sprake van een ongeval anders dan op het werk, is mogelijk verhaal op de schuldige partij aan de orde. De P&O-adviseur informeert dan de interne verzekeringsfunctionaris.

### 4.3. Vraagtekens bij de ziekmelding

De leidinggevende kan vraagtekens hebben bij de ziekmelding bijvoorbeeld omdat: de medewerker geen verlofgoed meer heeft of omdat hem verlof geweigerd is;

- er een sterk vermoeden bestaat dat er een andere reden voor de ziekmelding is dan arbeidsongeschiktheid van de medewerker (bv. ziek kind, privé verplichtingen);
- de dag tevoren een 'slecht nieuws' gesprek is gevoerd met de medewerker;
- een conflict of onprettige situatie op de werkvloer aan de orde is.

Formeel beschikt de leidinggevende ten tijde van de ziekmelding maar over beperkte informatie. Heeft hij vraagtekens bij de ziekmelding dan dient hij de juiste vervolgactie richting arbodienst in te zetten. Weigeren van de ziekmelding is in dit stadium nog niet aan de orde.

#### 4.3.1. Andere privéred(en) voor een ziekmelding

Als in het telefoongesprek expliciet blijkt dat de medewerker thuis wil/moet blijven vanwege privéomstandigheden (de medewerker vertelt dat), kan de leidinggevende met hem bespreken, dat ziekmelden niet aan de orde is. Hij informeert de medewerker dan over de verlofmogelijkheden zoals eigen verlof, onbetaald verlof, maar ook aan calamiteitenverlof, zorgverlof of andere vormen van bijzonder verlof.

#### 4.3.2. Bijzondere omstandigheden bij de ziekmelding?

Als de leidinggevende vermoedt dat er bijzondere omstandigheden aan de orde zijn, kan hij na de ziekmelding met spoed een intake of een spreekuur regelen (vóór 9.30 uur ziekmelden, na 10.30 uur aanvragen/opdracht geven in VX).

In het algemeen zal eerst een medische intake plaatsvinden en pas daarna — als nodig — een spoedspreekuur. Hij vertelt aan de medewerker bij de ziekmelding dat hij een spoedintake of spreekuur aanvraagt.

Als de leidinggevende overweegt om direct een spoedspreekuur in te laten plannen, overlegt hij dit vooraf met de verzuim coördinator. Zodra het spoedspreekuur is ingepland door de verzuimadministratie, informeert de leidinggevende de medewerker telefonisch over het tijdstip van het spreekuur. De uiteindelijke conclusie of een medewerker wel of niet arbeidsongeschikt is, is voorbehouden aan de (bedrijfs)arts en UWV.

#### 4.3.3. Medewerker is niet arbeidsongeschikt

Indien de (bedrijfs)arts aangeeft, dat er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid, maar van een andere reden voor de ziekmelding, besluit de leidinggevende de ziekmelding niet te accepteren. De leidinggevende informeert de medewerker hierover en vraagt hem nogmaals het werk te hervatten.

*De medewerker erkent alsnog dat hij niet arbeidsongeschikt is*

Indien de medewerker toegeeft dat er een andere reden is voor het verzuim dan zijn eigen arbeidsongeschiktheid, maar toch weigert te komen werken, zijn er — afhankelijk van de situatie - drie mogelijkheden:

- de leidinggevende meldt de medewerker dat er naar een andere vorm van verlof moet worden gezocht (zie paragraaf 2.1.) en bespreekt de mogelijkheden met P&O;
- de leidinggevende meldt de medewerker dat zijn verlofuren zullen worden afgeschreven en maakt een afspraak tot wanneer het verlof zal duren;
- bij terugkeer van de medewerker bespreekt de leidinggevende de situatie met hem en maakt afspraken hoe hiermee in de toekomst om te gaan; indien verlof nemen niet mogelijk is of de medewerker wilt dit niet, is er sprake van ongeoorloofd verzuim. De niet gewerkte uren zullen niet worden uitbetaald (stopzetting van het loon). Dit zal mogelijk tot een disciplinaire maatregel leiden. De leidinggevende informeert de medewerker.

De leidinggevende bespreekt met P&O de daarmee samenhangende acties (schriftelijke besluit).

Deze acties dienen niet alleen gericht te zijn op de 'bestrafing' van dit gedrag van de medewerker, maar vooral op het verbeteren van de situatie en het maken van afspraken om herhaling te voorkomen.

*De medewerker vindt dat hij wél arbeidsongeschikt is*

Indien de (bedrijfs)arts constateert, dat de medewerker niet arbeidsongeschikt is en de medewerker is het hier niet mee eens, zal de (bedrijfs)arts hem adviseren om zich te wenden tot het UWV en te verzoeken om een zogenoemd deskundigenoordeel.

De kosten van het deskundigenoordeel worden achteraf door de werkgever vergoed als de medewerker in het gelijk wordt gesteld. Indien de medewerker een deskundigenoordeel heeft aangevraagd en hij niet werkt gedurende de periode dat het deskundigenoordeel nog niet is uitgesproken, wordt zijn salaris opgeschort vanaf het moment dat de (bedrijfs)arts heeft bepaald, dat hij niet arbeidsongeschikt is. (Zie ook paragraaf 4.4.11)

#### **4.3.4. Medewerker is wel arbeidsongeschikt**

De leidinggevende neemt contact op met de medewerker en informeert hem dat zijn twijfels volgens de (bedrijfs)arts kennelijk onterecht waren. De leidinggevende meldt de medewerker, dat hij — na diens werkhervatting — met hem wil praten over de oorzaak van zijn twijfels en over het verbeteren van de situatie c.q. de werkrelatie. De leidinggevende draagt er zorg voor dat bij dit gesprek de P&O-adviseur of de verzuim coördinator aanwezig is en een gespreksverslag maakt.

#### **4.4. Begeleiding ziekteverzuim**

Binnen de SW is het verzuimpercentage hoger dan in reguliere bedrijven. Dit wordt meestal verklaard door het gegeven dat de SW-medewerker te maken heeft met structurele beperkingen in het functioneren thuis en op het werk. Ondanks dit gegeven is het van belang dat indien een medewerker zich ziekmeldt, er direct en gedegen aandacht aan zijn situatie wordt besteed. Uit de cijfers blijkt dat onze organisatie ongeveer 1700 verzuimmeldingen per jaar heeft en dat daarbij ongeveer de helft korter dan 7 dagen duurt.

##### **4.4.1. Ziekteverzuimbegeleiding: 'kort op verzuim'**

Wij willen direct en gericht aandacht besteden aan de medewerker die zich ziekmeldt omdat de kans op herstel van de inzetbaarheid in het begin het grootst is. Het is belangrijk

dat leidinggevende en medewerker zo spoedig mogelijk met elkaar spreken. Duidelijk moet worden wat er aan de hand is. De verzuim coördinator kan de leidinggevende desgevraagd ondersteunen bij de verzuimbegeleiding. De informatie uit de medische intake is belangrijk in deze fase. Het gaat dan om: (gedeeltelijk) hervatten in eigen of aangepast werk, een spreekuur op korte termijn of een gesprek met de leiding voor meer duidelijkheid. De leidinggevende zorgt ervoor dat in de eerste week het vervolg duidelijk wordt. Uiterlijk in de 2e week van verzuim, vindt — indien dit medisch mogelijk is — een verzuimgesprek plaats op de werklocatie.

Gedurende het verzuim blijft de leidinggevende contact houden met de medewerker. Dat is belangrijk om de afstand tot het werk zo klein mogelijk te houden, zodat re-integratie van de medewerker na zijn herstel voorspoedig verloopt. De leidinggevende houdt daarom regelmatig contact met de zieke medewerker — telefonisch, door huisbezoeken of op het werk - en registreert deze contactmomenten in VX. Gedurende de eerste 6 weken heeft de leidinggevende wekelijks contact, na 6 weken mag de frequentie terug naar 1 keer per 3 weken.

De verzuim coördinator heeft ook een rol in de procesbewaking: hij neemt iedere 4 weken contact op met de leidinggevende om de lopende verzuimsituaties te bespreken.

### *Het spreekuur*

Uiterlijk de 4<sup>e</sup> week vraagt de leidinggevende een spreekuur aan bij de (bedrijfs)arts voor de probleemanalyse. Afhankelijk van de ruimte in de agenda vindt dit plaats in de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> of 6<sup>e</sup> week van het verzuim.

Indien de (bedrijfs)arts een vervolgsprek adviseert, plant de Verzuimadministratie dit in op basis van de terugkoppeling. De leidinggevende plaatst uiterlijk 48 uur voor het spreekuur, een relevante vraagstelling met achtergrondinformatie in VX. De leidinggevende kan besluiten het spreekuur eerder of later te laten plaatsvinden. Hij informeert dan de (bedrijfs)arts en regelt het verzetten van het spreekuur met de verzuimadministratie.

### **4.4.2. Frequent verzuim**

Als een medewerker frequent verzuimt (4 keer of meer in 12 maanden), is het belangrijk om te weten waarom hij zich zo regelmatig ziekmeldt. Soms is al bekend dat het komt door een bepaalde aandoening en is dat door de bedrijfsarts bevestigd. Als de leidinggevende de reden niet weet, plant hij bij de 4<sup>e</sup> verzuimmelding een gesprek met de medewerker samen met de verzuim coördinator. Doel van dat gesprek is om na te gaan of vanuit het werk beter/anders ingespeeld kan worden op de problematiek van de medewerker waardoor herhaling van verzuim niet meer nodig is. Afhankelijk van het verloop van het gesprek, kan het zijn dat de bedrijfsarts om advies wordt gevraagd over de situatie.

### **4.4.3. Verlof of vakantie tijdens ziekte**

Wanneer de medewerker ziek is en verlof wil aanvragen of met vakantie wil gaan, heeft hij hiervoor toestemming van de leidinggevende nodig. De leidinggevende maakt hierbij geen medische afweging. Als dát nodig is, plant hij een spreekuur in voor de medewerker. Tijdens het verlof hoeft de medewerker niet beschikbaar te zijn voor re-integratie-activiteiten. De verlofuren worden geregistreerd als 'verlof tijdens ziekte'.

### **4.4.4. Hervatten na langdurig ziekteverzuim**

Indien de medewerker na een ziekteperiode van 6 maanden of langer weer volledig wil hervatten, is het belangrijk dat het proces van hervatting goed wordt begeleid. Het doel is immers om te komen tot een duurzaam herstel. De (bedrijfs)arts geeft aan of en met welk

opbouwschema en tussentijdse spreekuren, de werkzaamheden kunnen worden hervat. Na de volledige werkhervatting mag de medewerker gedurende de eerste 30 dagen maximaal één voor hem geldende werkdag per week verlof opnemen<sup>10</sup>.

### 4.4.5. Wet verbetering Poortwachter (WvP)

Bij ziekte van (naar verwachting) langere duur zijn de bepalingen van de Wet verbetering Poortwachter van toepassing. Na maximaal 6 weken zal de (bedrijfs)arts op verzoek van de leidinggevende een probleemanalyse opstellen waarin zijn bevindingen staan en een advies over eventuele werkhervattingsmogelijkheden. Tevens wordt daarbij aangegeven hoe dit doel zo snel mogelijk bereikt kan worden. Dit kan bijvoorbeeld door geleidelijk meer uren per dag te gaan werken of door het werk (meer) aan te passen. De probleemanalyse vormt de basis voor het re-integratietraject. In een later stadium kan de bedrijfsarts de probleemanalyse bijstellen. Dit gebeurt als er veranderingen optreden in de arbeids(on)geschiktheid van de medewerker.

Op basis van de probleemanalyse maakt de leidinggevende vervolgens binnen 8 weken na aanvang van de ziekte samen met de medewerker een plan van aanpak. Het doel daarvan is om - als er werkhervattingsmogelijkheden zijn - zo snel als mogelijk weer aan de slag te gaan in eigen of aangepast werk. Bij verandering in de omstandigheden evalueert de leidinggevende het plan van aanpak met de medewerker en stelt dit bij.

Tijdens de eerstejaars-evaluatie maakt de leidinggevende met de medewerker en de P&O-adviseur afspraken over zijn situatie en het proces in het tweede jaar van zijn arbeidsongeschiktheid. Waar nodig wordt de bedrijfsarts om een actueel advies gevraagd. Naast de evaluatie wordt de medewerker geïnformeerd over het vervolg en de arbeidsvoorwaardelijke consequenties (bijv. 70% loon).

### 4.4.6. Arbeids(des)kundig oordeel

Gedurende het verzuimtraject gaat het voortdurend om de vraag of nog verwacht kan worden dat de medewerker in zijn eigen of ander werk kan hervatten. In een vroeg stadium kan al advies worden ingewonnen over arbeid in relatie tot de functie (bijvoorbeeld bij de (bedrijfs)arts, of een functie-analist). In een later stadium kan - afhankelijk van de beperkingen en mogelijkheden - een formele arbeidsdeskundige om advies worden gevraagd. Ook de (bedrijfs)arts kan adviseren om een arbeidsdeskundige in te schakelen. Dit om te komen tot een diepgaande onderbouwing van de arbeidsmogelijkheden en ook om een eventuele WIA-procedure richting UWV zorgvuldig te kunnen afronden.

De situatie kan ontstaan dat de medewerker weliswaar nog arbeidsmogelijkheden heeft maar het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er voor hem geen passende arbeid intern voor handen is. In dat geval probeert de leidinggevende in samenspraak met de medewerker, de P&O-adviseur en eventueel een jobcoach - passend werk elders te vinden.

### 4.4.7. Aanvraag WIA

Indien de medewerker na 88 weken nog steeds niet (volledig) heeft hervat, ontvangt hij een brief van het UWV waarin staat tot wanneer hij uiterlijk de WIA-uitkering kan aanvragen. De WIA-uitkering dient uiterlijk in de 93e week dat de medewerker ziek is te worden aangevraagd. Dat is als de medewerker ongeveer 1 jaar en 9 maanden ziek is.

<sup>10</sup> Dit om te voorkomen, dat iemand na 28 dagen "hersteld" zijn — maar niet of nauwelijks te hebben gewerkt — zich weer ziek meldt en zo onterecht de WIA-termijn onderbreekt.

Het aanvraagformulier dient ingestuurd te worden samen met een re-integratieverslag, waarin samen met de werkgever en de arbodienst is vastgelegd wat er gedurende de verzuimperiode is gebeurd aan re-integratieactiviteiten. De P&O-adviseur ondersteunt de medewerker hierbij.

### 4.4.8. Werkhervatting en re-integratie

#### *Werkhervatting*

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor de leidinggevende, de P&O-adviseur en medewerker. De leidinggevende, ondersteund door de verzuim coördinator en de P&O-adviseur, bevordert de werkhervatting en re-integratie van de zieke medewerker door tijdig maatregelen te treffen en een plan van aanpak te maken.

Bij verzuim dat korter dan 6 maanden heeft geduurd, heeft de medewerker geen toestemming van de (bedrijfs)arts nodig om te hervatten. Hij kan dat op eigen initiatief doen. Natuurlijk kan de specifieke situatie wél aanleiding zijn om de (bedrijfs)arts om advies te vragen, bijvoorbeeld als de vrees bestaat dat hervatten tot schade van de gezondheid van de medewerker zou kunnen leiden.

Hervatten kan in de eigen functie of (tijdelijk) in een andere functie en/of met andere taken. Uitgangspunt zijn de beperkingen van dat moment, waarbij de werktijden kunnen worden aangepast en/of bepaalde taken niet of slechts beperkt kunnen worden uitgevoerd. Tijdens re-integratie zijn werkzaamheden waarbij rekening is gehouden met de mogelijkheden van de medewerker passend. Indien werkhervatting - tijdelijk of permanent - moet plaatsvinden in een andere functie of met andere taken, mogelijk zelfs buiten het eigen team, dan meldt de leidinggevende dit bij zijn P&O-adviseur. Samen dragen zij zorg voor het vinden van de andere werkplek.

Als een medewerker (gedeeltelijk) is hersteld en zou kunnen hervatten, maar er is echt geen passend werk beschikbaar, dient hij (gedeeltelijk) hersteld gemeld te worden. Die uren worden dan in Navision geregistreerd op code 45: In dienst en plaatsbaar (IDEP)'. Dit is een onwenselijke situatie die zo kort als mogelijk moet duren. Voor P&O, leidinggevende en/of jobcoach heeft het vinden van passend werk hoge prioriteit.

#### *Hervatting in een functie met een lager salarisniveau*

Indien hervat wordt in een andere functie met een lager salarisniveau dan de huidige functie van de medewerker, mag hij niet volledig hersteld worden gemeld. Hij wordt maximaal hersteld gemeld voor een percentage op basis van het verschil in loonwaarde. Dit gebeurt in overleg met P&O.

Gebeurt dit hervatten tegen lagere loonwaarde voor alle contracturen, dan volgt conform Cao SW geen salariskorting naar 70% in het 2<sup>e</sup> ziektejaar.

Indien hervat wordt in een andere functie met hetzelfde salarisniveau, kan het ook verstandig zijn om de medewerker niet volledig hersteld te melden. UWV beoordeelt dan na 2 jaar of de medewerker nog geschikt is voor zijn oorspronkelijke functie of een aantal van zijn oorspronkelijke taken ('bedongen arbeid').

#### *Hervatting op therapeutische basis of in aangepast werk*

Werken op therapeutisch basis is een re-integratie-instrument om de mogelijkheden tot werkhervatting te onderzoeken. Gedurende maximaal 4 tot 6 aaneengesloten werkweken, kan (voor alle of een deel van de uren) hervatting op therapeutische basis worden afgesproken. Dit gebeurt op advies van de (bedrijfs)arts. Therapeutische werkzaamheden hebben geen loonwaarde. De medewerker blijft voor die uren arbeidsongeschikt. Gebeurt dit in het 2<sup>e</sup> ziektejaar, dan is de loondoorbetaling op basis van 70% van toepassing voor de betreffende uren. De afgesproken hervatting op therapeutische basis geeft de leidinggevende aan in een aangepaste verzuimmelding.

### *Re-integratie*

De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker de eerste dagen goed wordt opgevangen. Extra aandacht is belangrijk. De medewerker wordt op de hoogte gesteld van ontwikkelingen binnen de afdeling en het bedrijf ('terugkomgesprek'). Ook stelt hij de collega's van de medewerker op de hoogte van zijn hervatting en eventuele aanpassingen of beperkingen waarmee zij rekening moeten houden.

#### **4.4.9. Sociaal Medisch Overleg (SMO)**

Eenmaal per kwartaal vindt een SMO plaats. Daarbij zijn aanwezig: de leidinggevende of diens vervanger<sup>11</sup>, de P&O-adviseur en de (bedrijfs)arts.

Het SMO richt zich met name op ingewikkelde casuïstiek en op de voortgang van het proces van de ziekteverzuimbegeleiding. De leidinggevende bepaalt in overleg met P&O over welke medewerkers het zal gaan in het SMO. De leidinggevende informeert de betreffende medewerker vooraf hierover. Na het SMO bespreekt de leidinggevende met de medewerker de eventuele afspraken die zijn gemaakt.

#### **4.4.10. Arbeidsomstandighedensprekuur (anoniem)**

Een al dan niet zieke medewerker mag ook zelf besluiten om de (bedrijfs)arts te bezoeken. In principe verzoekt de medewerker de leidinggevende om voor hem een zogenoemd arbeidsomstandighedensprekuur in te laten plannen. Wanneer de medewerker echter buiten de leidinggevende om een afspraak wil maken, mag dat ook. De medewerker kan dan rechtstreeks met het secretariaat van Qare bellen voor een afspraak (088-1021610). Terugkoppeling naar werkgever vindt alleen plaats indien de medewerker daarmee akkoord gaat.

#### **4.4.11. Verschil van mening: second opinion en deskundigenoordeel**

Het kan zijn dat de werkgever, de medewerker en/of de Arbodienst van mening verschillen over aspecten van de arbeidsongeschiktheid. De wetgever heeft voor deze situatie 2 specifieke mogelijkheden gecreëerd voor werkgever en/of werknemer: het deskundigenoordeel en de second opinion. Een deskundigenoordeel wordt aangevraagd bij het UWV, een second opinion bij een onafhankelijke bedrijfsarts. In de wetgeving is omschreven bij welke situatie welke instrument hoort.

### *Deskundigenoordeel (UWV)*

Een deskundigenoordeel is bedoeld om de re-integratie vlot te trekken als deze stagneert (zie ook

4.3.3). Het deskundigenoordeel kan door de werkgever of door de medewerker worden aangevraagd bij het UWV, voor onze regio is dat bij de vestiging in Heerlen. Het deskundigenoordeel gaat expliciet over de volgende onderwerpen:

- is de medewerker arbeidsongeschikt?
- is de aangeboden of te verrichten arbeid passend?
- zijn de re-integratie-inspanningen van de werkgever voldoende?
- zijn de re-integratie-inspanningen van de medewerker voldoende?

---

<sup>11</sup> De vervanger is ofwel een collega-leidinggevende ofwel een daartoe schriftelijk door de directie aangewezen functionaris — niet in dienst bij werkgever — die het verzuimbeleid van onze organisatie kent en overeenkomstig handelt.

Als het verschil van mening over deze onderwerpen gaat, vereist de wet een deskundigenoordeel van UWV.

### *Second Opinion*

Vanaf juli 2017 bestaat in de Arbeidsomstandighedenwet ook de mogelijkheid om een second opinion bij een onafhankelijke (bedrijfs)arts aan te vragen. Alleen de *medewerker* kan dit aanvragen en het moet niet gaan over de onderwerpen die voorbehouden zijn aan het UWV. Een medewerker kan een second opinion vragen als hij twijfelt aan de juistheid van het advies van de (bedrijfs)arts over gezondheidskundige vraagstukken in verband met de arbeid. Het aanvragen van een second opinion moet altijd in overleg met de eigen (bedrijfs)arts plaatsvinden. Tenzij er zwaarwegende argumenten zijn, werkt de eigen (bedrijfs)arts hier altijd aan mee. De kosten komen voor rekening van de werkgever. Arbodienst Expereans voert aanvragen second opinion van Qare uit. Zie voor meer informatie zie [www.bedrijfsartsensecondooinion.nl/second-opinion](http://www.bedrijfsartsensecondooinion.nl/second-opinion) of [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl).

### **4.5. Sancties**

De medewerker is verplicht om aan zijn re-integratie mee te werken en om zich aan de voorschriften te houden. De regels van de Wet verbetering Poortwachter zijn niet vrijblijvend. De medewerker en werkgever dienen deze regels strikt na te volgen, anders kunnen door het UWV sancties worden opgelegd.

#### **4.5.1. Zich niet houden aan de regels<sup>12</sup>**

Indien de medewerker zich niet houdt aan de afspraken/gedragsregels ziekteverzuim kan de leidinggevende in overleg met P&O de maatregel treffen om tot opschorting van de loonbetaling over te gaan. De werkgever wordt immers niet in staat gesteld om te controleren of de medewerker recht heeft op loondoorbetaling. Het opschorten van loon is een prikkel om de medewerker te stimuleren zich alsnog aan de afspraken/gedragsregels ziekteverzuim te houden. Komt de medewerker de afspraken/gedragsregels ziekteverzuim vervolgens alsnog na en blijkt hij daadwerkelijk ziek te zijn, dan wordt met terugwerkende kracht het ingehouden loon uitbetaald. Komt de medewerker de afspraken/gedragsregels ziekteverzuim alsnog na en blijkt hij niet ziek te zijn, dan kan de loonopschorting omgezet worden in een loonstopzetting.

*N.B.: Besluiten tot opschorten van loon of het stopzetten van loon worden altijd schriftelijk aan de medewerker bevestigd en ondertekend door de directeur of door een daartoe bevoegde functionaris namens de directeur. In het besluit wordt de geschillenclausule opgenomen. De P&O-adviseur stelt deze besluiten op in overleg met het hoofd HRM.*

#### *Medewerker verschijnt niet op afspraak*

Indien een medewerker - zonder zich af te melden - niet verschijnt op een afspraak bij de leidinggevende, bij de verzuim coördinator of bij de (bedrijfs)arts, gaat de leidinggevende eerst na of hiervoor een goede reden is. Zo niet, dan spreekt de leidinggevende de medewerker hierop aan. Bij een 'no show' bij de (bedrijfs)arts worden aan de medewerker de kosten van het spreekuur in rekening gebracht, in de vorm van het afschrijven van één uur verlof. P&O stuurt hierover een brief naar de medewerker.

---

<sup>12</sup> Zie medewerkersfolder Ziekteverzuim

### 4.5.2. Niet of onvoldoende meewerken aan re-integratie

Als de medewerker onvoldoende meewerkt aan het re-integratieproces, is de werkgever verplicht om daartegen op te treden. Bij 'onvoldoende meewerken' gaat het over situaties waarin de medewerker zijn genezing belemmert of vertraagt, hij niet meewerkt aan het opstellen van het plan van aanpak, opzettelijk ziekte veroorzaakt of te laat de WIA-uitkering aanvraagt.

Werkgever kan dan besluiten de loonbetaling stop te zetten. Het stopzetten van loon houdt in dat de medewerker nooit meer aanspraak kan maken op zijn loon over de periode waarin het loon stopgezet is. Ook al voldoet de medewerker later alsnog aan zijn verplichtingen.

In overleg met P&O wordt bepaald om eerst een deskundigenoordeel bij UWV aan te vragen alvorens de loonstopzetting toe te passen. Ook de medewerker kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV (zie ook paragraaf 4.4.11).

De aanvraag moet plaatsvinden binnen 10 dagen nadat er een gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Als door de medewerker onvoldoende inspanning is verricht om te hervatten, dan kan het UWV een korting op de WIA-uitkering toepassen. Als de werkgever niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan, kan de WIA-uitkering worden uitgesteld en moet de werkgever het loon langer doorbetalen. Ook om die reden is het van belang dat de werkgever en de werknemer tijdig hun re-integratieverplichtingen nakomen.

### 4.5.3. Weigeren passend werk

Werkgever is ook bevoegd om te stoppen met loonbetaling wanneer de medewerker een passend werkaanbod weigert te aanvaarden. Als een medewerker passend werk weigert, wordt dit vastgelegd in het dossier. Ook kan dan een disciplinaire maatregel genomen worden. De medewerker wordt wel eerst gehoord.

Bij weigeren van passend werk, kan in het uiterste geval overgegaan worden tot een ontslagaanvraag. Aangetoond moet dan wel zijn, dat het inderdaad steeds om passend werk ging in relatie tot de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker. Daarvoor moeten zowel de (bedrijfs)arts als een onafhankelijk arbeidskundige worden ingeschakeld en moet ook een advies gevraagd worden aan het UWV (deskundigenoordeel).

### 4.5.4. Niet (meer) arbeidsongeschikt

De medewerker kan door de (bedrijfs)arts 'niet arbeidsongeschikt' worden verklaard (zie ook 4.3.3.) De (bedrijfs)arts geeft dan aan vanaf welk moment betrokkene niet (meer) ziek is.

Vanaf het door de (bedrijfs)arts aangegeven tijdstip van arbeidsgeschiktheid tot het tijdstip van daadwerkelijke werkhervatting is er sprake van ongeoorloofd verzuim. De medewerker ontvangt over de verzuimde uren geen loon. Dit geldt ook voor deeltijdhervatting, terwijl de medewerker volledig hersteld is verklaard.

### 5. Arbeidsomstandigheden

*In dit hoofdstuk zijn de aanvullende regels op het terrein van arbeidsomstandigheden en in het bijzonder ten aanzien van agressie en geweld terug te vinden.*

De regels voor de arbeidsomstandigheden in alle bedrijven en organisaties in Nederland staan in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Deze wet houdt zich bezig met veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu (VGWM) in de bedrijven. Werkgevers en werknemers zijn voor de uitvoering van deze wet gezamenlijk verantwoordelijk. Daarnaast is er voor de bedrijven in de sector Sociale Werkvoorziening een speciale Arbo catalogus "agressie en geweld". Binnen onze organisatie coördineert Kwaliteit, Arbo en Milieu (KAM) alle activiteiten op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

De ondernemingsraad (OR) en de door haar ingestelde VGWM-commissie, geven namens de werknemers uitvoering aan de samenwerking met de werkgever. De VGWM-commissie kan daarbij gebruik maken van de deskundigen van KAM en van de arbodienst.

#### 5.1. Veiligheid

##### *Veiligheidsmaatregelen*

De werkgever is verplicht om – binnen redelijke grenzen - ervoor te zorgen dat u zo veilig, gezond en prettig mogelijk kunt werken. Maar ook u als medewerker hebt de verplichting om alles in het werk te stellen om ongevallen van uzelf en anderen te voorkomen. Daarom moet u

- deelnemen aan veiligheidsvoorlichting, -instructie en -training;
- op de hoogte zijn en blijven van en handelen volgens de veiligheidsvoorschriften, inclusief de mondelinge instructies;
- de voorgeschreven werkkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) gebruiken, zoals veiligheidsbril, gehoorbescherming, masker, veiligheidsschoenen, handschoenen, etc.;
- machines en gereedschappen volgens de instructies en voorschriften gebruiken;
- bij dreigend gevaar of risicovolle situaties onmiddellijk uw leidinggevende waarschuwen;
- als u werk verricht dat gevaar kan opleveren voor anderen, deze anderen waarschuwen;
- u onthouden van alle handelingen die de veiligheid in gevaar brengen, bijvoorbeeld roken op plaatsen waar dit verboden is of te hard rijden op het terrein.

##### *Bedrijfshulpverlening (BHV)*

Op alle locaties van ons bedrijf zijn medewerkers aanwezig die opgeleid zijn tot bedrijfshulpverlener.

Zij kunnen u eerste hulp verlenen bij ongelukken en verwondingen. Als het ernstig is, bellen zij een ambulance. Ook zorgen de BHV-ers ervoor dat alle mensen het pand verlaten, als er een alarmmelding is.

Alle aanwezigen in de gebouwen en op de terreinen zijn verplicht om de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners op te volgen.

Tijdens calamiteiten kunt u de BHV-ers herkennen aan hun oranje hesjes; de ploegleiders BHV aan hun groene hesjes.

##### *Melding en registratie van (bijna) ongevallen*

Meldt een ongeval of een bijna ongeval altijd bij uw leidinggevende. Deze kan er dan voor zorgen, dat er maatregelen worden genomen om een dergelijk ongeval in de toekomst te voorkomen.

De leidinggevende vult hierover ook een ongevallenformulier in. Het (bijna) ongeval wordt vervolgens geregistreerd door de KAM-adviseurs.

### 5.2. Gezondheid

#### *Leefstijl*

Uit onderzoek is gebleken, dat de gemiddelde medewerker binnen onze organisatie – vergeleken met de gemiddelde Nederlander – een (veel) ongezondere leefstijl heeft: hij rookt meer, hij beweegt minder en hij eet (erg) ongezond. Om die reden hebben wij een aantal maatregelen genomen om medewerkers te wijzen op de voordelen van gezonder gaan leven: je voelt je beter, bent minder vaak ziek en hebt minder last van je beperkingen. Voor ons als werkgever is daarnaast natuurlijk ook van belang dat gezondere medewerkers minder vaak verzuimen. Voor een advies over een gezondere leefstijl kunt u contact opnemen met uw huisarts.

#### *Medicijngebruik*

Als u permanent of tijdelijk medicijnen gebruikt of gaat gebruiken die uw concentratie- of inschattingsvermogen kunnen beïnvloeden of die op een andere manier effect kunnen hebben op uw functioneren, dient u uw leidinggevende hiervan direct in kennis te stellen. Dat kan immers betekenen, dat het uitvoeren van uw gewone werkzaamheden (tijdelijk) niet verantwoord is, in verband met uw eigen veiligheid en/of die van anderen: bijvoorbeeld als u chauffeur bent of met machines werkt. In dat geval zal samen met u gezocht worden naar (tijdelijke) andere werkzaamheden.

#### *Preventief medisch onderzoek (PMO)*

Werkgever stelt haar medewerkers in de gelegenheid om een maal per vijf jaar een preventief medisch onderzoek (PMO) te laten uitvoeren. Als u van deze mogelijkheid gebruik wilt maken, kunt u uw leidinggevende vragen om een PMO voor u te laten inplannen met de arbodienst.

#### *(Voorkomen van) ziekteverzuim*

Van u wordt verwacht, dat u zoveel mogelijk probeert te voorkomen dat u ziek wordt. U dient dus op tijd met uw leidinggevende te gaan praten, als u zich niet lekker voelt of het werk (tijdelijk) niet aan kunt. Dat kan medische oorzaken hebben, maar ook met privé- of werkomstandigheden te maken hebben. Door dit met uw leidinggevende te bespreken, kunt u samen naar oplossingen zoeken.

U kunt uw leidinggevende vragen om een gesprek voor u aan te vragen met de arbodienst. Dat kan ook als u (nog) niet ziek bent (arbeidsomstandighedensprekuur).

Ziekmeldingen kunnen alleen uzelf betreffen. Als u bijvoorbeeld een ziek kind hebt of de loodgieter komt langs, dient u daarvoor - in overleg met uw leidinggevende - verlof op te nemen.

Als u zich om zo'n reden ziek meldt, is er sprake van ongeoorloofd verzuim en kunt u te maken krijgen met disciplinaire maatregelen conform CAO.

#### *Werkplekonderzoek en werkplekaanpassing*

Als uw werkplek aangepast moet worden vanwege uw arbeidsbeperking of wanneer u regelmatig fysieke klachten krijgt tijdens het uitvoeren van uw werk, kunt u aan uw leidinggevende vragen om een werkplekonderzoek te laten uitvoeren. Dit onderzoek zal

worden uitgevoerd door een deskundige van KAM of van de arbodienst. Op advies van de deskundige kan de werkgever besluiten tot bepaalde werkplekaanpassingen (andere stoel, andere inrichting van de kamer, groter beeldscherm, etc.). Deze aanpassingen worden betaald door de werkgever.

### *Keuringen en vaccinaties*

In verband met de risico's die sommige werkzaamheden met zich meebrengen, draagt werkgever zorg voor keuringen en vaccinaties (inenting) van de medewerkers die deze werkzaamheden verrichten.

Medewerkers die in aanraking kunnen komen met zogenoemde biologische agentia (bv. uitwerpselen) en weggeworpen injectiespuiten, kunnen preventief worden ingeënt tegen tetanus en hepatitis A. Medewerkers die in hun werk te maken hebben met harde geluiden of die werken met bestrijdingsmiddelen of gevaarlijke stoffen kunnen periodiek worden gekeurd.

Meewerken aan de inenting en keuringen gebeurt op vrijwillige basis. Wij houden bij welke medewerkers op welk moment zijn gekeurd en/of ingeënt, in verband met de herhalingsoproepen.

### *KAM (kwaliteit, Arbo en milieu)*

De KAM-adviseurs adviseren het management en de leidinggevenden over allerlei zaken op het gebied van kwaliteit, gezond en veilig werken, energiebeleid, omgaan met gevaarlijke stoffen, etc. Zij voeren werkplekonderzoeken en risico-inventarisaties uit. Ze kunnen ook externe opdrachtgevers, waar medewerkers werken (- via detachering of werken op locatie (WOL) -) adviseren over te nemen maatregelen.

### *Arbodienst*

De arbodienst adviseert management, leidinggevenden en medewerkers over alle zaken die te maken hebben met gezond werken en (voorkomen van) ziekteverzuim. Ook adviseert zij leidinggevenden over de wijze van omgaan met zieke medewerkers en over hun mogelijkheden om gedeeltelijk en/of aangepast werk te verrichten. Verder voert zij op verzoek van het management keuringen, vaccinaties en preventieve medische onderzoeken uit; en de wettelijk voorgeschreven onderzoeken bij langdurig ziekteverzuim in het kader van de Wet verbetering poortwachter.

Als uw leidinggevende voor u een spreekuurbezoek heeft aangevraagd bij de arbodienst, bent u verplicht om deze afspraak na te komen. Blijft u onaangekondigd weg, dan kan de werkgever per keer een uur van uw verlof inhouden.

### **5.2.1. Rookbeleid**

Dat roken slecht is voor de gezondheid van de roker en ook voor degene die 'meerookt', is inmiddels wetenschappelijk aangetoond.

Binnen onze organisatie is roken verboden:

*Roken is in alle gebouwen verboden, evenals in de schaftwagens, dienstvoertuigen, bedrijfsbussen, combo's, keten en op de terreinen van Vidar met uitzondering van de groene zones. Dat geldt ook voor e-sigaretten.*

### *Wanneer mag je wel roken?*

Het kan niet zo zijn dat een roker meer pauzes heeft dan een niet-roker. Dat zou niet eerlijk zijn.

De regels houden in dat een medewerker uitsluitend mag roken voor en na werktijd en tijdens de pauzetijden en werkonderbrekingen ('10 minuten-pauzes').

Samenvattend mag er dus uitsluitend gerookt worden:

- voor aanvang van de werktijd;
- tijdens de werkonderbreking van 10 minuten 's morgens;
- tijdens de lunchpauze;
- tijdens de werkonderbreking van 10 minuten 's middags;
- na afloop van de werktijd.

### *Waar mag je roken?*

De werkgever is niet verplicht om een rookplek in te richten. Als er toch een rookplek wordt gecreëerd moet dat buiten zijn waar niemand er last van heeft. Besloten is dat er op bedrijfsterrein gerookt mag worden in de groen omlijnde vakken (niet overdekt) en in de Rookcabine (wel overdekt).

### *Wie controleert en wat gebeurt er?*

Het roken op andere tijdstippen of plaatsen is NIET toegestaan. De leidinggevenden en de medewerkers van de afdeling KAM (Kwaliteit, Arbo en Milieu) zien erop toe dat de medewerkers zich aan deze regels houden.

Ook de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) mag onaangekondigd controles uitvoeren.

Indien een medewerker zich niet houdt aan de regels, wordt dit gezien als een 'misdraging' of 'plichtsverzuim'. Dit betekent dat de bepalingen van de Cao van toepassing zijn.

### *Hulp bij het stoppen met roken*

Steeds meer mensen besluiten om te stoppen met roken. Het is gezonder, schoner, hygiënischer, goedkoper en uiteindelijk ook rustiger om niet te roken. Voor velen blijkt het echter niet makkelijk om van deze gewoonte af te komen.

Er zijn allerlei hulpmiddelen (bijv. nicotinekauwgum of pleisters) beschikbaar. Ook bieden onder andere Zorgverzekeraars cursussen aan die kunnen helpen bij het stoppen met roken. Iedere medewerker kan daarover zelf informatie inwinnen bijvoorbeeld bij zijn Zorgverzekeraar of op de site [www.ikstopnu.nl](http://www.ikstopnu.nl).

## **5.3. Welzijn**

Wij willen ervoor zorgen, dat u uw werk op een zo prettig mogelijke manier kan doen. De sfeer op de werkplek en in het team is daarvoor erg belangrijk. Die sfeer maken we echter met z'n allen. Daarom hebben we spelregels geformuleerd om duidelijk te maken welk gedrag wij van elkaar verwachten.

### *Hoe gaan we met elkaar om?*

We verwachten van alle medewerkers en gasten dat we fatsoenlijk met elkaar omgaan en respect hebben voor elkaar. Dat betekent, dat we vriendelijk zijn in de omgang met onze leidinggevenden, medewerkers, collega's en bezoekers en dat we rekening houden met elkaars beperkingen en (eigen)aardigheden. We hebben respect voor elkaars mening en voor de dingen die de ander belangrijk vindt.

Agressie, intimidatie, pesten, discriminatie en ongewenste intimiteiten beschouwen wij als ongewenst gedrag. Zowel verbale agressie (schelden) als fysieke agressie (slaan) worden dan ook niet getolereerd. Het bedreigen, onder druk zetten of intimideren van collega's, leidinggevenden of gasten evenmin.

Ook discriminatie op grond van geslacht, geloof, afkomst, seksuele geaardheid of op andere gronden accepteren wij niet.

Als u geconfronteerd wordt met agressie, intimidatie, pesten, discriminatie of ongewenste intimiteiten door een of meer collega's, adviseren wij u om dit zo snel mogelijk met uw leidinggevende te bespreken. Deze zal dan ingrijpen.

Als uw leidinggevende zelf dit gedrag vertoont, kunt u zich wenden tot zijn leidinggevende of de P&O-adviseur van uw afdeling.

Als u zichzelf schuldig maakt aan dit zeer ongewenste gedrag, zullen er sancties volgen. Afhankelijk van de ernst van de zaak kan ook de politie worden ingeschakeld.

### *Persoonlijke hygiëne en kleding*

We vinden het belangrijk, dat onze medewerkers voldoende aandacht hebben voor hun persoonlijke hygiëne. Het gaat dan vooral om regelmatig douchen, haren wassen, tanden poetsen, handen wassen na toiletbezoek en zorgen voor schone kleding.

Goede hygiëne bevordert de gezondheid en is erop gericht om te voorkomen dat iemand ziek wordt. Omdat bij onze organisatie veel mensen werken met een kwetsbare gezondheid, is dat extra belangrijk. Ook zorgt goede persoonlijke hygiëne ervoor, dat de omgeving geen last heeft van ongewenste geuren en dat maakt het samenwerken veel prettiger.

Wij kennen wel strikte voorschriften voor het dragen van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, maar niet voor het dragen van privé-kleding.

Dat neemt niet weg, dat een leidinggevende zijn medewerkers erop kan aanspreken, dat privé-kleding geen aanstoot mag geven en gepast moet zijn, gezien de werkomstandigheden. Als er sprake is van klantcontacten, is dat zeker aan de orde. Maar ook voor veel collega's is het ongemakkelijk als iemand bijvoorbeeld te schaars gekleed is. Houd er dus rekening mee, dat je op je werk bent en dat dat om een zekere zakelijkheid vraagt, ook wat betreft de kleding die je draagt.

### *Bedrijfsmaatschappelijk werk*

Leidinggevendenden kunnen een beroep doen op het bedrijfsmaatschappelijk werk wanneer een van hun medewerkers persoonlijke problemen heeft, die zijn functioneren op het werk negatief (dreigen te gaan) beïnvloeden. Deze problemen kunnen privé en/of werk gerelateerd zijn. Bedrijfsmaatschappelijk werk adviseert de leidinggevende hoe om te gaan met de medewerker en zijn problematiek, kan aan de medewerker kortdurend hulp verlenen en kan ook verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties of naar de vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten.

### *Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten*

Medewerkers die te maken krijgen met ongewenste intimiteiten, kunnen zich wenden tot een onafhankelijke, externe vertrouwenspersoon. Via bedrijfsmaatschappelijk werk kan deze functionaris ingeschakeld worden.

De vertrouwenspersoon adviseert de medewerker, behandelt alle informatie vertrouwelijk en schakelt voor verdere hulp anderen alleen maar in, als de medewerker dat zelf ook wil.

### *Bescherming persoonsgegevens*

De functionaris voor de gegevensbescherming (FG houdt toezicht op de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze wet heeft betrekking op de privacy van medewerkers en de persoonlijke gegevens, die van hen worden geregistreerd. Het toezicht van de FG is er op gericht om te verzekeren dat onze organisatie voldoet aan haar verplichtingen wat betreft het fundamentele recht op bescherming van persoonsgegevens.

### 5.4. Detacheren en arbeidsomstandigheden

Het is erg belangrijk dat de medewerker ook op de externe werkplek zijn werkzaamheden veilig kan de uitvoeren. De functionaris die een nieuwe opdracht verwerft voor (groeps)detachering of werken op locatie kan de KAM-adviseur vragen om een werkplekinspectie uit te voeren. KAM kan dan adviseren over werkplekaanpassingen of eventuele verbeteringen in de arbeidsomstandigheden. De functionaris die de plaatsing regelt, dient in ieder geval in samenspraak met de nieuwe opdrachtgever het document "Checklist veiligheidsrisico's (RI&E) bij uitleen van medewerkers" in te vullen en te ondertekenen. Voordat de checklist is ingevuld en ondertekend, wordt niet gestart met de werkzaamheden. Een kopie van de checklist wordt naar KAM gestuurd. KAM monitort of bij nieuwe detacheringsplekken de checklist is ingevuld en signaleert afwijkingen bij de clustermanager.

De opdrachtgever/inlener is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek. De coach — bij werken op locatie de begeleider en/of teamleider — blijft de arbeidsomstandigheden in de gaten houden. Bij (groeps)detachering is het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen die gerelateerd zijn aan de functie (bijvoorbeeld gehoorbescherming) en het toezien op het dragen hiervan de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. Bij werken op locatie blijft dit de verantwoordelijkheid van de werkgever. Voor werkplekaanpassingen en eventueel het verstrekken van persoonlijke hulpmiddelen die te maken hebben met de handicap van de medewerker blijft de werkgever verantwoordelijk. De Checklist wordt periodiek maar in ieder geval één keer per jaar geëvalueerd en geactualiseerd.

### 5.5. Persoonlijke beschermingsmiddelen en hulpmiddelen

Op grond van de bepalingen in de Arbowet is de werkgever verplicht om aan zijn medewerkers beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen, zodat zij veilig en gezond kunnen werken. De medewerkers die functies uitvoeren waaraan risico's zijn verbonden, moeten de aan hen ter beschikking gestelde PBM daadwerkelijk gebruiken. Het toezicht hierop dient ook geregeld te zijn. De persoonlijke beschermingsmiddelen zijn en blijven bedrijfseigendom en worden aan de medewerker in bruikleen gegeven. Voorbeelden van PBM zijn: otoplastieken, gehoorbeschermingskappen, veiligheidsschoenen, veiligheidshelmen, veiligheidsbrillen, etc.

#### *Persoonlijke hulpmiddelen*

Vanwege persoonlijke beperkingen of klachten kunnen medewerkers persoonlijke hulpmiddelen nodig hebben, terwijl andere medewerkers in dezelfde functie die niet nodig hebben. Voorbeelden van persoonlijke hulpmiddelen zijn: bril of contactlenzen, gehoorapparaat, krukken, braces, steunzolen, aangepaste schoenen, rolstoel, etc. In vrijwel alle gevallen zal de medewerker deze hulpmiddelen zowel privé, in het maatschappelijk verkeer, als in de werksituatie nodig hebben. Van de medewerker mag dan ook in redelijkheid worden verwacht, dat hij zelf zorg draagt voor aanschaf van deze hulpmiddelen, zodat hij de normale in zijn werk noodzakelijke contacten kan onderhouden en ook de normale bij zijn functie behorende werkzaamheden kan verrichten. De medewerker is eigenaar van zijn persoonlijke hulpmiddelen. De kosten van deze persoonlijke hulpmiddelen komen voor rekening van de medewerker en worden al dan niet (deels) vergoed door de zorgverzekering of het UWV<sup>13</sup>.

#### *Werkplekaanpassingen*

<sup>13</sup> Let op: het UWV vergoedt (nog) geen hulpmiddelen voor mensen met een WSW-indicatie

In verband met de beperkingen van een medewerker kan werkgever (MT-lid) besluiten tot aanpassing van de werkplek, zodat de betreffende medewerker zijn werk naar behoren kan uitvoeren. Het betreffende MT-lid laat zich over de noodzaak tot en de aard van een werkplekaanpassing adviseren door een adviseur KAM en/of een extern deskundige. De aanpassing komt voor rekening van werkgever en blijft eigendom van werkgever. Bij een detachering of begeleid werken kunnen werkplekaanpassingen — indien mogelijk - door werkgever ter beschikking worden gesteld aan de nieuwe opdrachtgever/werkgever, zodat de betreffende medewerker ermee kan blijven werken. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd. Voor wat betreft de WSW-medewerkers is de rijkssubsidie onder meer bedoeld om noodzakelijke werkplekaanpassingen te realiseren.

Voorbeelden van werkplekaanpassingen zijn: aangepaste stoel of bureau, computerapplicatie met grote letters i.v.m. visuele beperkingen, spraakcomputer i.v.m. fysieke beperkingen, prikkelarme werkomgeving i.v.m. psychische beperkingen, etc.

Kenmerken:

| Persoonlijke beschermingsmiddelen        | Persoonlijke hulpmiddelen                                           | Werkplekaanpassingen                                                                    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Alle medewerkers in een bepaalde functie | Individuele medewerker i.v.m. beperking in persoonlijk functioneren | Werkplek van individuele medewerker i.v.m. beperking bij het uitvoeren van zijn functie |
| Eigendom Werkgever                       | Eigendom medewerker                                                 | Eigendom Werkgever                                                                      |

### *(Gedeeltelijke) vergoeding persoonlijke hulpmiddelen*

Persoonlijke hulpmiddelen komen uitsluitend in aanmerking voor (gedeeltelijke) vergoeding, mits voldaan is aan alle hierna volgende criteria:

- De functie die de medewerker uitvoert of gaat uitvoeren, is een passende functie in relatie tot zijn mogelijkheden, beperkingen, opleidings- en ervaringsniveau.
- Een werkplekaanpassing waardoor de klachten voldoende verminderen c.q. de beperking voldoende wordt gecompenseerd, is naar het oordeel van het betreffende MT-lid niet (gemakkelijk) te realiseren.
- Er is geen andere passende functie voor de medewerker beschikbaar — intern of extern waarin deze met zijn klacht of beperking wel voldoende kan functioneren zonder een persoonlijk hulpmiddel.
- Zonder het betreffende hulpmiddel kan de medewerker - blijkens een medische indicatie van de bedrijfsarts - de betreffende functie niet naar behoren uitvoeren en/of krijgt de medewerker aantoonbaar fysieke klachten bij het uitvoeren van de functie en/of is de veiligheid van de medewerker in gevaar bij het uitvoeren van de functie.
- De medewerker heeft het persoonlijke hulpmiddel niet nodig in zijn privésituatie of in het normale maatschappelijke verkeer<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> In principe blijft het hulpmiddel na werktijd dus achter op de werkplek. Indien de medewerker het hulpmiddel toch ook privé gaat gebruiken, zal werkgever de kosten slechts maximaal voor de helft vergoeden en zal de medewerker over deze vergoeding belasting moeten betalen. Netto ontvangt hij dan dus minder dan de helft van de kosten als vergoeding.

- Het aan te schaffen persoonlijke hulpmiddel is het meest passende hulpmiddel — m.b.t. effectiviteit en prijs/kwaliteitverhouding - in relatie tot de klachten/beperkingen van de medewerker.
- De medewerker/ werkgever schaft het hulpmiddel aan bij een erkende leverancier.
- Het persoonlijke hulpmiddel wordt niet of slechts gedeeltelijk<sup>15</sup> vergoed door de zorgverzekering, het UWV, of op een andere wijze.
- De medewerker heeft, voordat hij het hulpmiddel aanschaft, een schriftelijke bevestiging van het betreffende MT-lid, dat werkgever (een deel van) de kosten van het hulpmiddel zal vergoeden. Aan de medewerker die de schriftelijk bevestiging heeft ontvangen, en die aan het einde van het kalenderjaar kan aantonen, dat (een deel van) de kosten van zijn eigen risico die door de zorgverzekering aan hem in rekening zijn gebracht, het directe gevolg zijn van de aanschaf van het betreffende persoonlijke hulpmiddel, worden deze kosten vergoed. Desgewenst zal de direct leidinggevende de medewerker ondersteunen bij het aanvragen van de vergoeding voor het persoonlijke hulpmiddel.

### 5.5.1. Verstrekking beeldschermbril

Als basis voor de verstrekking van beeldschermbrillen worden de navolgende uitgangspunten gehanteerd:

- het soort beeldschermwerk wat uitgevoerd wordt;
  - de tijd dat men beeldschermwerk verricht;
  - de taakanalyse;
  - de persoonlijke omstandigheden.
1. Bij aanvraag van een beeldschermbril wordt door de leidinggevende met behulp van de checklist “beeldschermwerk” een inventarisatie gemaakt.
  2. Hij dient deze ingevulde checklist beeldschermwerk in bij KAM.
  3. KAM beoordeelt de aanvraag / checklist.
  4. De aanvrager gaat, met de ingevulde Checklist beeldschermbril en een opdracht-bon van KAM naar de opticien.
  5. De opticien brengt advies uit ten aanzien van de noodzaak van, en de aard van de toe te passen beeldschermbril aan KAM.
  6. KAM beoordeelt het advies en accordeert, indien van toepassing, de aanschaf.
  7. KAM draagt zorg, wanneer dit van toepassing is, voor aankoop van betreffende beeldschermbril.
  8. De beeldschermbril wordt in standaard uitvoering ter beschikking gesteld door Vidar.
  9. Als een ander montuur dan het standaard montuur wordt aangeschaft dan wordt daarvoor maximaal € 30,- aan bijgedragen door Vidar.

---

<sup>15</sup> In geval van gedeeltelijke vergoeding door een andere instantie vergoedt werkgever uiteraard slechts (een deel van) de resterende kosten.

### 5.5.2. Bedrijfskleding

Werkgever stelt voor de medewerkers van bedrijfsonderdelen waar bedrijfskleding verplicht voorgeschreven dan wel aanbevolen is, gratis werkkleding ter beschikking. Werkkleding is kleding die (bijna) uitsluitend geschikt is om tijdens het werk te dragen en is voorzien van een duidelijk zichtbaar bedrijfslogo.

Er gelden de volgende bepalingen:

- Het betreffende MT-lid bepaalt, met inachtneming van de Arbonormen, onder welke omstandigheden werkkleding verplicht is.
- In bedrijfsonderdelen waar werkkleding niet verplicht is voorgeschreven, kan werknemers aanbevolen worden op vrijwillige basis gebruik te maken van passende werkkleding.
- Ten aanzien van privé-kleding beoordeelt het betreffende MT-lid welke kleding tijdens het werk als "onveilig of niet passend" wordt aangemerkt.
- De soort werkkleding, de aantallen en de gebruiksduur van de kleding worden vastgesteld per bedrijfsonderdeel waarbinnen de werkzaamheden worden verricht. De bepalingen dienaangaande die per bedrijfsonderdeel van kracht zijn, worden geacht deel uit te maken van dit personeelshandboek.
- Speciale/aangepaste werkkleding die afwijkt van de standaard binnen het bedrijfsonderdeel, wordt slechts ter beschikking gesteld op basis van schriftelijk advies van de bedrijfsarts.
- De verstrekte bedrijfskleding blijft te allen tijde eigendom van werkgever.
- Degene die werkkleding ter beschikking krijgt, wordt geacht deze tijdens het werk te dragen.
- Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming is het niet toegestaan de verstrekte kleding te gebruiken voor andere dan bedrijfsdoeleinden.
- De werknemer dient de verstrekte werkkleding met zorg te behandelen.
- De kosten van het wassen/reinigen en repareren/herstellen van de werkkleding komen in principe voor rekening van werkgever.
- Kosten van schade aan of vermissing van werkkleding door opzet of gebruik in strijd met deze regeling worden verhaald op de werknemer.
- Voor schade aan privé-kleding, ontstaan tijdens werktijd ten gevolge van het niet dragen van bedrijfskleding in omstandigheden waar dit aanbevolen, dan wel verplicht voorgeschreven is, is werkgever niet aansprakelijk.
- In het geval dat het gebruik van werkkleding niet meer vereist is, dan wel de arbeidsverhouding wordt beëindigd, dient de bedrijfskleding te worden ingeleverd.
- In individuele zaken, welke niet in dit personeelshandboek zijn voorzien, beslist de directeur, in overleg met het betreffende MT-lid.

### 5.6. Bedrijfshulpverlening

Op basis van bezetting op een bepaalde locatie, bepaalt hoofd BHV of er uitbreiding van het aantal BHV-ers noodzakelijk is.

Het is van belang dat de BHV-er bepaalde vaardigheden bezit, de eindtermen van de basisopleiding BHV vormen hiervoor het kader. De selectie vindt plaats door het Hoofd-BHV die advies vraagt aan leidinggevende en/of de P&O-adviseur. Indien de aspirant BHV-er de opleiding succesvol afrondt, kan hij ingezet worden in de BHV-organisatie.

#### *Taken bedrijfshulpverlener (BHV-er)*

De medewerker die is aangesteld als BHV-er heeft de volgende taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;

- het in een noodsituatie alarmeren en evacueren van alle aanwezige personen in het gebouw;
- het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties.

### *Verplichtingen en bevoegdheden*

De medewerker die is aangesteld als BHV-er

- is verplicht om op te treden indien hij kennis neemt van een incident;
- is verplicht om eveneens op te treden indien elders op het bedrijfsterrein of in de directe omgeving een beroep wordt gedaan op zijn kennis en vaardigheden;
- is bevoegd om met zijn eigen werkzaamheden onmiddellijk te stoppen om zijn hulpverleningstaak uit te voeren.

### *Herhalingscursussen en oefeningen*

De medewerker die is aangesteld als BHV-er is verplicht om deel te nemen aan de herhalingscursussen en oefeningen die in verband met de bedrijfshulpverlening worden georganiseerd.

Herhalingscursussen vinden zoveel mogelijk plaats binnen werktijd.

Uren buiten werktijd die aan herhalingscursussen of oefeningen worden besteed, worden niet vergoed.

### *BHV-vergoeding*

De medewerker die is aangesteld als BHV-er en die zijn taken als bedrijfshulpverlener in voldoende omvang verricht en die ook overigens zich houdt aan de bij punt 3 en 4 genoemde verplichtingen, ontvangt jaarlijks een vergoeding conform Cao.

### *Vrijwaring*

De werkgever vrijwaart de medewerker die is aangesteld als BHV-er van schadeclaims waarmee hij geconfronteerd wordt als uitvloeisel van zijn handelen of nalaten als bedrijfshulpverlener, tenzij er sprake is van ernstige verwijtbaarheid of opzet van de kant van de medewerker.

### *Eindiging aanstelling als bedrijfshulpverlener*

De aanstelling als bedrijfshulpverlener eindigt

- indien de BHV-er niet meer in het bezit is van een geldig BHV-diploma;
- vanaf het moment dat de aanstelling in strijd is met het organisatiebelang;
- indien de werkgever de medewerker niet meer geschikt acht om zijn taken als BHV-er uit te voeren;
- door opzegging van de kant van de medewerker (in de regel drie maanden tevoren);
- wanneer de medewerker gedetacheerd wordt of gaat werken op locatie (WOL) bij een externe opdrachtgever en op de externe werkplek geen deel uit maakt van de BHV-organisatie; De aanstelling met bijbehorende vergoeding eindigt bij in deze situatie nadat deze externe plaatsing 3 maanden of langer heeft geduurd. De betreffende BHV-er mag in deze situatie nog 1 keer deelnemen aan de herhalingscursus;
- door beëindiging van de dienstbetrekking.

## **5.7. Agressie en geweld**

### *Definitie van agressie op het werk*

Onder agressie op het werk verstaan we alle voorvallen waarbij een werknemer, bezoeker of passant tijdens werktijd psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen in omstandigheden die te maken hebben met het werken bij onze organisatie.

### *Risico's van agressie*

Op grond van ervaring vormen de hierna volgende situaties de top 5 voor wat betreft het risico van agressieve uitingen:

- zich onheus bejegend voelen;
- zich onrechtvaardig behandeld voelen;
- (onderhuidse) conflicten met collega's en/of leidinggevenden;
- onvrede met de uit te voeren taken;
- werkdruk of juist onvoldoende werk.

Wanneer een of meer van deze zaken aan de orde zijn, kan de agressie ook komen van de kant van familieleden van medewerkers. Agressieve uitingen kunnen mede veroorzaakt of bevorderd worden door psychische, verstandelijke en/of sociaal-maatschappelijke beperkingen en door medicijn-, alcohol- of drugsgebruik van de agressor.

### *Uitingsvormen van agressie*

|                            |                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Verbaal geweld:</i>     | schelden, (be)dreigen, discrimineren, vernederen, seksuele toespelingen, etc.                                                                    |
| <i>Non-verbaal geweld:</i> | negeren, dreigende houding, (seksuele) intimidatie, spugen, het werken hinderen, stalken, gevaarlijke voorwerpen of wapens bij zich hebben, etc. |
| <i>Fysiek geweld:</i>      | slaan, schoppen, stompen, vastklemmen, bijten, prikken, snijden, op iemand inrijden, met iets naar iemand gooien, etc.                           |
| <i>Vernieling:</i>         | goederen bewust beschadigen of vernielen.                                                                                                        |

### 5.7.1. Preventieve maatregelen

#### *Poortbewaking*

Mogelijke agressie van derden wordt voor een deel voorkomen doordat de terreinen niet vrij toegankelijk zijn. 100% poortbewaking is echter niet te realiseren.

#### *Inrichting spreekkamers*

De spreekkamers dienen zo te zijn ingericht, dat een medewerker die een risicovol gesprek moet voeren, tussen de cliënt(en) en de deur kan gaan zitten.

#### *Instructies voor medewerkers die risicovolle gesprekken voeren*

- Voer een risicovol gesprek bij voorkeur met z'n tweeën.
- Als dat niet mogelijk of wenselijk is, zorg dan dat er iemand in de buurt is, die weet dat je een risicovol gesprek voert en die zo nodig direct kan komen helpen.
- Ga tussen de cliënt(en) en de deur zitten, laat waar mogelijk de opstelling van het meubilair in de ruimte aanpassen.
- Laat de deur open, als dat mogelijk is (i.v.m. privacy).
- Zorg dat er geen (zware) spullen op tafel of binnen handbereik liggen en gebruik papieren of plastic bekertjes voor de koffie.

### 5.7.2. Hoe als leidinggevende of professional te handelen bij agressie

#### *Kalmeren*

Blijf zelf kalm en verhef je stem niet. Neem de dader mee naar een rustige omgeving. Maak contact en luister. Van het tonen van respect kan een kalmerende werking uitgaan.

#### *Grenzen stellen wanneer de norm wordt overschreden*

Te veel door de vingers zien (- "dat hoort nou eenmaal bij Johan" -) geeft medewerkers de ruimte om de grenzen nog verder op te rekken. Als de norm overschreden wordt, maak je duidelijk wat de norm is ("de afspraak is dat we hier niet vloeken en schelden") en benoem je concreet het gedrag ("ik hoor je zeggen, dat.."; "ik wil dat je stopt met..")

### *Consequenties aangeven*

Als de medewerker toch doorgaat, geef dan aan welk gedrag wel en niet wordt geaccepteerd en geef de mogelijke consequenties aan.

### *Tijdig stoppen, als dit allemaal geen effect heeft*

Neem geen onnodige risico's en zorg dat de zaak niet verder escaleert. Stop het gesprek, ga weg en haal hulp (collega leidinggevende, P&O-adviseur, bedrijfsmaatschappelijk werkster, toezichthouder).

*Het alarmnummer 112 (laten) bellen indien fysiek geweld tegen mens of materiaal plaatsvindt.*

### **5.7.3. Disciplinaire maatregelen**

De grondslag voor de te nemen disciplinaire maatregelen is te vinden in de CAO SW (artikelen 48, 49 en 50) en in het Burgerlijk Wetboek). Een MT-lid kan – in overleg met de P&O-adviseur – het nemen van een disciplinaire maatregel voorstellen aan de unit coördinator P-zaken. Deze zorgt ervoor dat de dader van dit voornemen op de hoogte wordt gesteld en dat deze in de gelegenheid wordt gesteld hierover formeel te worden gehoord. Eventueel kan ook het slachtoffer worden gehoord. Van de hoorzitting(en) wordt een verslag gemaakt. De unit coördinator P-zaken adviseert vervolgens de directeur. De directeur neemt al dan niet de disciplinaire maatregel.

### *Aangifte*

Bij bedreiging of fysiek geweld kan het slachtoffer zelf aangifte doen, maar hij/zij kan ook een ander schriftelijk machtigen om dit namens hem/haar te doen. Ter bescherming van het slachtoffer wordt desgewenst bij de aangifte niet het huisadres, maar het werkadres genoteerd.

Bij vernieling van goederen en wapenbezit wordt namens werkgever aangifte gedaan door een MT-lid, bijgestaan door tenminste één ooggetuige van het incident.

Van incidenten waarbij een slachtoffer ernstige lichamelijke verwondingen oploopt of overlijdt, dient tevens melding te worden gemaakt bij de Arbeidsinspectie. KAM draagt daar zorg voor.

### *Registratie*

Van een agressie-incident maakt de leidinggevende altijd een notitie in het dossier van de dader in clientvolgsysteem. Dit is van belang voor de dossiervorming en noodzakelijk als onderbouwing van disciplinaire maatregelen.

Daarnaast dienen op grond van de Arbowet alle agressie-incidenten te worden geregistreerd.

Zie het meldingsformulier in de bijlage. Dit is ook te vinden op MMS.

Dit formulier wordt door de leidinggevende van het slachtoffer ingevuld en naar KAM gestuurd.

### **5.7.4. Opvang en nazorg slachtoffers en getuigen**

#### *Collega's en leidinggevenden*

Het is van belang dat slachtoffers en getuigen van het incident direct worden opgevangen door leidinggevenden en collega's. Afhankelijk van de ernst van het incident kan hierbij de P&O-adviseur, de bedrijfsmaatschappelijk werkster en/of de arbodienst worden ingeschakeld.

Collega's en leidinggevenden zijn echter géén hulpverleners.

#### *Bedrijfsmaatschappelijk werk*

Als een slachtoffer of getuige gedurende langere tijd last blijft houden van het incident (bv. slecht slapen, slechter presteren, verzuimgedrag) dient hij/zij via de huisarts of de arbodienst naar een hulpverlener te worden verwezen. Bedrijfsmaatschappelijk werk kan hierin eventueel bemiddelen.

### *Verhalen van schade*

Als een slachtoffer materiële en/of immateriële schade wil verhalen op de dader, werkt werkgever daar in principe aan mee.

## 6. Leren, werken en beoordelen

*Aanvullend op de Cao tref je in dit hoofdstuk de aanvullende afspraken op terrein van arbeidsontwikkeling, meer specifiek ten aanzien van de te voeren jaargesprekken en de uitwerking van de studiefaciliteiten.*

### 6.1. Jaargesprek

Tenminste eenmaal per jaar<sup>16</sup> voert de leidinggevende een jaargesprek met de medewerker. De gesprekken kunnen ook vaker dan eenmaal per jaar plaatsvinden, als daar voor medewerker of leidinggevende aanleiding toe is. Beiden kunnen daartoe initiatief nemen. Alle medewerkers die in dienst zijn hebben recht op een jaargesprek.

De enige uitzondering betreft medewerkers die langdurig ziek zijn. Met hen dient wel frequent contact te zijn in het kader van de ziekteverzuimbegeleiding.

Met medewerkers die gedetacheerd zijn, voert de jobcoach het jaargesprek samen met de leidinggevende bij de inlener. Voor medewerkers die begeleid werken, geldt de regeling van hun werkgever.

In het jaargesprek komen vier elementen aan de orde:

Terugblik op en evaluatie van het functioneren in het afgelopen jaar. Dit gebeurt aan de hand van (a) de functiebeschrijving, (b) het generieke functieprofiel en (c) het verslag van de bevindingen en afspraken in het vorige jaargesprek.

Oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker. Dit gebeurt aan de hand van de criteria, die vermeld staan in het verslagformulier jaargesprek.

Evaluatie van de voortgang van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in relatie tot het persoonlijke ontwikkelingsplan.

Afspraken voor het komende jaar. De afspraken hebben betrekking op

- de concrete taken;
- de inhoud van het werk en de wijze waarop het wordt uitgevoerd;
- de gewenste resultaten (zo concreet mogelijk geformuleerd);
- de ontwikkeling van de medewerker: opleiding, stage, leerdoelen, etc.

Afhankelijk van de situatie van de medewerker wordt een formeel jaargesprek (zie boven) gehouden of een evaluatiegesprek functioneren. Zo'n evaluatie is wat vrijer van vorm en inhoud en manier van vastlegging. Het evaluatiegesprek is vooral van toepassing indien bij de medewerker sprake is van 'bestendigen in de functie'. Dit gesprek wordt vastgelegd met het 'evaluatieformulier functioneren'.

Een formeel jaargesprek wordt gehouden bij een herindicatie met als mogelijke uitslag boven- of ondergrens. Daar hoort ook een Ontwikkelplan ('ITB' inclusief werkladderscan) bij. Ook als er promotiekansen (hogere functieschaal) zijn of als het functioneren onvoldoende is, is uitgebreid beoordelen d.m.v. het jaargesprek vereist. Verslaglegging gebeurt door middel van het formulier jaargesprek dat een vaste inhoud en structuur kent. Om daarnaast te toetsen of voor de medewerker een externe plaatsing tot de mogelijkheden behoort, wordt een screening uitgevoerd.

<sup>16</sup> Wanneer er in het kader van individuele ontwikkelingsplannen of ITB's andere termijnen zijn afgesproken voor de fasering of de ontwikkelingsstappen op de werkladder, vinden deze gesprekken (ook) plaats aan het einde van elke ontwikkelingsfase. Maar ook dan tenminste eenmaal per jaar.

Schematisch ziet dit als volgt uit:

|    |                                                                                       |                                                                                            |                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. | Behoud huidige functie                                                                | Wat heeft de medewerker nodig om goed en prettig zijn huidige functie te blijven uitvoeren | evaluatieformulier                                 |
| 2a | Ontwikkeling mogelijk naar een andere functie en/of promotie/onvoldoende functioneren | Uitgebreide analyse en beoordeling van functioneren en mogelijkheden                       | Formulier jaargesprek                              |
| 2b | Zijn er mogelijkheden extern?                                                         | Screening                                                                                  | CompentenSYS                                       |
| 3. | Aanvraag herindicatie met mogelijk boven- of ondergrens                               | Brede analyse van mogelijkheden, beperkingen en functioneren.                              | Formulier jaargesprek incl. ITB en Werkladderscan. |

### 6.1.1. Verantwoordelijkheid voor het jaargesprek

Zowel de leidinggevende als de medewerker zijn ervoor verantwoordelijk, dat dit gesprek jaarlijks plaatsvindt. Voor zover nodig attenderen zij elkaar op het maken van een afspraak hiervoor.

Beiden bereiden het gesprek voor.

De leidinggevende maakt een verslag van het gesprek en legt dit voor aan de medewerker. Deze vult het verslag desgewenst aan. Beiden ondertekenen het verslag. De leidinggevende legt het verslag jaargesprek ter ondertekening voor aan zijn eigen naast hogere leidinggevende.

De leidinggevende draagt er zorg voor, dat het door alle betrokkenen ondertekende verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Het mag niet zo zijn, dat een medewerker of een leidinggevende in het jaargesprek volstrekt nieuwe dingen te horen krijgt. Als er tussentijds zaken aan de orde zijn, die besproken moeten worden, is het de verantwoordelijkheid van beiden om hiermee niet te wachten tot het moment van het jaargesprek.

Leidinggevendens kunnen een training krijgen in het voeren van een jaargesprek met hun medewerkers.

Medewerkers kunnen een training krijgen in het voeren van een jaargesprek met hun leidinggevende.

### 6.1.2. Signalering en voortgangsbewaking

De P&O-adviseur bewaakt, dat de leidinggevende tijdig de jaargesprekken inplant. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de periodiekdatum

De P&O-adviseur kan op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker bij het gesprek aanwezig zijn.

De P&O-adviseur bewaakt, dat het verslag van het jaargesprek wordt opgenomen in het personeelsdossier. De personeelsadministratie signaleert de termijnen aan de leidinggevende en de P&O-adviseur. De P&O-adviseur bewaakt mede de voortgang van de afspraken die in het jaargesprek worden gemaakt. De eerste verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de medewerker zelf en bij de leidinggevende.

### 6.1.3. Rechtspositionele consequenties

Aan medewerkers die nog niet op het maximum van hun salarisschaal zitten, wordt niet automatisch een volgende periodiek toegekend.

Aan het al dan niet toekennen van een volgende periodiek dient een beoordeling ten grondslag te liggen. De beoordeling maakt deel uit van het jaargesprek.

Ook aan overige ontwikkelings- en loopbaanafspraken dient een beoordeling ten grondslag te liggen, zeker wanneer deze financiële (= tijd- of geld) consequenties hebben.

Wanneer de leidinggevende niet tijdig een beoordeling opmaakt, heeft de medewerker wel automatisch recht op toekenning van een volgende periodiek.

Tegen een rechtspositioneel besluit van of namens de directeur staat bezwaar en beroep open. Als de medewerker het niet eens is met een dergelijk besluit, kan hij binnen zes weken schriftelijk en gemotiveerd bezwaar indienen bij de onafhankelijke geschillencommissie.

### 6.2. Studiefaciliteiten

Je kunt diverse opleidingen, cursussen en trainingen volgen. Daarover maak je afspraken met je leidinggevende. Een opleiding moet passen bij je persoonlijke ontwikkelingsplan. Je leidinggevende kan de opleidingsadviseur vragen om mee te denken en te adviseren over de mogelijkheden.

#### 6.2.1. Voorwaarden voor toekenning van studiefaciliteiten

Het volgen van de opleiding is naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk om de huidige functie of taken goed te kunnen uitvoeren. De medewerker is verplicht om de opleiding te volgen.

Het volgen van de opleiding is naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk om een toekomstige functie – intern of extern - goed te kunnen uitvoeren. De medewerker ambieert die functie en kan deze binnen afzienbare termijn gaan uitvoeren. De werkgever acht de medewerker in staat om de opleiding te volgen en de toekomstige functie naar behoren te gaan uitvoeren<sup>17</sup>.

De opleiding of training is gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en heeft tot doel om diens competenties en vaardigheden te vergroten.

#### 6.2.2. Verplichtingen van de medewerker

De medewerker dient zich er volledig voor in te zetten om de opleiding met goed gevolg te doorlopen.

Als er sprake is van (dreigende) stagnatie of knelpunten in het volgen van de opleiding, het behalen van (tussentijdse) resultaten of wat betreft de organisatie of inhoud van de opleiding, bespreekt de medewerker dit met zijn leidinggevende. Desgewenst kan de opleidingsadviseur om advies worden gevraagd en kan deze bemiddelen in de richting van het opleidingsinstituut. Een eventuele beslissing van de medewerker om te stoppen met een opleiding of om deze tijdelijk te onderbreken, dient vooraf besproken te worden met de opleidingsadviseur.

#### 6.2.3. Opleidingskosten

Onder opleidingskosten wordt verstaan: de kosten van de opleiding zelf, van tentamens en examens, met maximaal 1 herkansing per tentamen of examen, kosten van boeken en overige studiematerialen, reis- en verblijfkosten inclusief lunches, diners en overnachtingen.

Deze kosten komen volledig voor rekening van de werkgever.

Indien de medewerker aantoonbaar onvoldoende inspanningen levert om de opleiding met goed gevolg te kunnen doorlopen, kan de werkgever besluiten om de kosten van de opleiding

---

<sup>17</sup> Als de leidinggevende en de medewerker hierover van mening verschillen, kan een onafhankelijk testbureau worden ingeschakeld.

geheel of gedeeltelijk te verhalen op de medewerker. Als de medewerker zonder goede reden afwezig is bij opleidingsbijeenkomsten of examens, zal de werkgever de “no show”-kosten verhalen op de medewerker.

Reiskosten kunnen worden gedeclareerd op basis van kosten openbaar vervoer 2<sup>de</sup> klas.

Indien gebruik van eigen vervoer noodzakelijk is, kunnen de kosten worden gedeclareerd als dienstreis.

Indien de medewerker ten gevolge van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen vóór het einde van de studie of binnen 3 jaar na het beëindigen van de studie, zal de werkgever (een deel van) de kosten van de opleiding op de medewerker verhalen.

Bij ontslag op eigen verzoek tijdens de opleiding, worden de kosten volledig verhaald op de medewerker. Dit is niet van toepassing als de medewerker op eigen verzoek ontslagen wordt om in het kader van doorstroom ( - Begeleid Werken -) bij een andere werkgever aan de slag te gaan.

Bij ontslag op eigen verzoek binnen 3 jaar na beëindigen van de opleiding worden de te verhalen kosten berekend als volgt: 1/36 voor iedere maand die aan de termijn van drie jaar ontbreekt. Dit is niet van toepassing als de medewerker op eigen verzoek ontslagen wordt om in het kader van doorstroom ( - Begeleid Werken -) bij een andere werkgever aan de slag te gaan.

### 6.2.4. Studieverlof

Opleidingsactiviteiten vinden zoveel mogelijk in werktijd plaats. Indien de opleidingsactiviteiten niet of net geheel in werktijd kunnen plaatsvinden, kan de medewerker de uren buiten werktijd gecompenseerd krijgen in tijd. Hierover dient hij dan vooraf een concrete afspraak te maken met zijn leidinggevende. Reistijd en uren voor huiswerk en voorbereiden van examens worden niet gecompenseerd.

### 6.2.5. Coördinatie opleidingsactiviteiten

Alle opleidingen worden ingekocht (- in overleg met Inkoop -), georganiseerd en gecoördineerd door de opleidingsadviseur <sup>18</sup>.

De opleidingsadviseur kan de medewerker of leidinggevende ook adviseren over de voor een medewerker meest geschikte opleiding in relatie tot het te bereiken ontwikkelingsdoel.

Reservering van overnachtingen in het kader van een opleiding dient zoveel mogelijk te gebeuren via de opleidingsadviseur of de coördinator opleidingen. Declaraties van reis- en verblijfskosten voor opleidingen dienen hier te worden ingediend, met inleveren van de originele betaalbewijzen, nota's of facturen.

De opleidingsmedewerkers verzorgen tevens de registratie van diploma's, getuigschriften en certificaten en dragen zorg voor het opnemen hiervan in het personeelsdossier en het cliëntvolgsysteem.

### 6.3. Individueel ontwikkelplan

Gereserveerd voor tekst over ITB, Competensys, ter instemming aan OR. In afwachting daarvan zie 'handboek ITB' op MMS.

---

<sup>18</sup> Op verzoek van leidinggevendenden kunnen ook opleidingen voor medewerkers worden ingekocht en georganiseerd door de opleidingsadviseur.

### 7. Diverse (personele) Regelingen

*In dit hoofdstuk zijn een aantal bedrijfsspecifieke en personele regelingen volledig opgenomen die gelden voor medewerkers. Te denken valt aan gebruik ICT, dienstvoertuigen, toezicht en de uitwerking van de rechten en plichten bij detachering of Werken op Locatie, de regeling geschillencommissie en de klachtenregeling seksuele intimidatie.*

#### 7.1. Gebruik en doel ICT middelen<sup>19</sup>

Het gebruik van moderne voorzieningen op het gebied van ICT en (mobiele) telefonie heeft ook bij onze organisatie een enorme vlucht genomen. Bereikbaarheid, snelheid en gebruiksgemak, maar zeker ook kostenbesparing zijn hierbij belangrijke voordelen. Deze voorzieningen vragen wel om duidelijke richtlijnen en afspraken met de gebruikers, omdat we de beveiliging van bedrijfsinformatie en voorzieningen maximaal moeten kunnen garanderen. Zeker ook omdat toegang tot het bedrijfsnetwerk niet beperkt blijft tot de interne bedrijfsmuren.

Email via de mobiele telefoon en servertoegang via een beveiligde verbinding vanuit de thuislocatie zijn voorbeelden van risico-verhogende voorzieningen, die al worden toegepast. Daarnaast is het noodzakelijk om duidelijke afspraken te maken met de gebruikers over o.a.:

- privégebruik tijdens werktijd
- (on) gewenste inhoud van internet- en email
- belasting van het netwerk ten gevolge van bijvoorbeeld video, muziek en spellen.

Dit als onderdeel van een aantal maatregelen waarmee we passende kaders creëren voor het beheer en beschikbaar stellen van een veilige en verantwoorde ICT-omgeving.

Zij bevat een aantal gedrags- en gebruiksregels waaraan alle medewerkers en andere mensen met een functionele toegang tot het netwerk zich dienen te houden bij het gebruik van ter beschikking gestelde ICT-middelen.

Het doel is om ongewenst gebruik tegen te gaan;

- kosten en capaciteit te beheersen;
- zakelijke transacties te kunnen registreren en archiveren;
- systeem- en netwerkbeveiliging te bevorderen;
- gevoelige bedrijfsinformatie te beschermen;
- de goede naam en integriteit van organisatie/werkgever te handhaven.

#### ICT-middelen

Tot de ICT-middelen worden in elk geval gerekend:

- PC-werkplek met alle noodzakelijke toebehoren;
- notebook met alle noodzakelijke toebehoren;
- tablet (iPad);
- print- en fax-voorzieningen;
- vaste (IP) en mobiele (smart)telefoon;
- alle beschikbaar gestelde software waaronder de centrale bedrijfsapplicaties en kantoorapplicaties (o.a. Word, Excel);
- specifieke middelen, zoals labelprinters, scanners, USB sticks, externe harddisks, etc.

De beschikbaar gestelde ICT-middelen zijn primair bedoeld voor werk gerelateerde, zakelijke toepassingen. Privé gebruik binnen of buiten werktijd is uitsluitend toegestaan als dit niet indruist tegen de onderstaande kaders. Ieder gebruik dat in strijd is met het doel is verboden.

---

<sup>19</sup> Zodra de overdracht van ICT-middelen naar de gemeente is gebeurd, wordt deze tekst aangepast.

Het is de gebruiker niet toegestaan om zijn persoonlijke user-id. en wachtwoord aan anderen (collega's en huisgenoten) ter beschikking te stellen; indien het vermoeden bestaat dat anderen op de hoogte zijn van zijn wachtwoord, dient de gebruiker dit direct te wijzigen.

Het is de medewerker verboden om bedrijfsgegevens, waaronder persoonsgegevens, die hem uit hoofde van zijn werkzaamheden bekend zijn en waarvan hij weet of redelijkerwijs moet weten dat geheimhouding hierover geboden is, aan derden bekend te maken.

Verstrekking van ICT-middelen en autorisaties is gerelateerd aan de functie van de gebruiker of aan de werkplek<sup>20</sup>. Per functie is vastgesteld welke ICT-middelen voor het uitoefenen van de functie noodzakelijk zijn. Indien een gebruiker (tijdelijk) extra middelen nodig heeft, bespreekt hij dit met zijn direct leidinggevende. De aanvraag dient te worden geaccordeerd door het betreffende MT-lid en het hoofd F&I.

Voor de aanvraag voor het verstrekken van ICT-middelen wordt het formulier "aanvraag ICT-middelen" gebruikt.

De nieuwe gebruiker ontvangt een exemplaar van deze "Regeling gebruik ICT-middelen" en tekent voor ontvangst van de ICT-middelen.

Alle ICT-middelen worden in bruikleen ter beschikking gesteld. Bij relevante functiewijziging of uitdiensttreding dienen alle ICT-middelen ingeleverd te worden bij de afdeling ICT. De direct leidinggevende ziet hierop toe. De betreffende medewerker krijgt bij het inleveren van de ICT-middelen een ontvangstbevestiging.

De gebruiker is verplicht om zorg te dragen voor een juist gebruik van de ICT-middelen en om alle binnen zijn bereik liggende maatregelen te treffen om diefstal of beschadiging te voorkomen.

De gebruiker dient zelf zorg te dragen voor het schoonmaken van de ICT-middelen.

Hierbij mag geen overmatig water gebruikt worden of andere vloeistoffen. Specifieke middelen hiervoor (bijv. screendoekjes voor het scherm) zijn verkrijgbaar bij de afdeling ICT.

Bij schade, diefstal of vermissing dient de afdeling ICT onmiddellijk geïnformeerd te worden (ook in het weekend en tijdens vakantie). Tevens dient de gebruiker zijn direct leidinggevende te informeren.

Wanneer diefstal, vermissing of beschadiging te wijten is aan onzorgvuldig handelen of nalatigheid van de gebruiker, kan de werkgever de kosten van reparatie of vervanging op hem verhalen.

### **Hardware**

Iedere medewerker met een vaste werkplek binnen de organisatie en een functie waaraan bepaalde administratieve werkzaamheden verbonden zijn, wordt voorzien van een vaste Thin Client, PC of een laptop.

Waar mogelijk worden Pc's voorzien van een fysieke slotbeveiliging. De gebruiker ziet erop toe dat deze voorziening intact blijft.

Bij het verlaten van de kamer dient het computerscherm vergrendeld te worden. Wanneer de computer gedurende 15 minuten niet wordt gebruikt, wordt het computerscherm automatisch vergrendeld.

Een laptop dient na gebruik opgeborgen te worden in de beschikbaar gestelde tas en wordt meegenomen door de medewerker of in een afgesloten bureau of kast opgeborgen.

### *Beheer van gegevens*

Op een aantal middelen waarop opslag van data mogelijk is – PC, laptop, tablet en mobiele telefoon – mogen uitsluitend zakelijke bestanden opgeslagen worden, indien er sprake is van toegangscontrole inclusief wachtwoordbeveiliging.

---

<sup>20</sup> In geval van flexibele werkplekken maken meer medewerkers gebruik van dezelfde PC, telefoon, etc..

Uitsluitend van gegevens die op de persoonlijke of afdelingsshare(s) worden opgeslagen worden dagelijks back-up gemaakt en is herstel mogelijk; dit geldt dus niet voor bestanden op de lokale schijf van een PC, laptop of USB-stick.

### *Mobiele telefoon, tablet en laptop*

Afhankelijk van de functie kan aan een medewerker een mobiele (smart) telefoon, tablet of laptop in gebruik worden gegeven. Het ter beschikking stellen van deze mobiele middelen is gebaseerd op het noodzakelijkheids criterium, zoals dat door de Belastingdienst wordt gehanteerd. Dat betekent, dat deze middelen in relatie tot de functie naar de mening van de werkgever noodzakelijk zijn voor een behoorlijke vervulling van de functie.

De afdeling ICT houdt een overzicht bij van de aan de diverse functies gekoppelde noodzakelijke ICT-middelen, de redenen waarom de werkgever deze voor de betreffende functie(groep) noodzakelijk vindt en de functionarissen aan wie deze middelen ter beschikking zijn gesteld.

### *Printers*

Voor het printen en faxen zijn multifunctionele printers beschikbaar. Deze zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Op basis van toegewezen aantallen (quota) per individuele gebruiker wordt het gebruik hiervan gereguleerd en gemonitord.

Het papier met bedrijfslogo is bedoeld voor zakelijk gebruik ten behoeve van werkgever/organisatie. Het is niet toegestaan het bedrijfslogo voor andere doeleinden te gebruiken.

### *Werken op afstand*

Afhankelijk van de functie kan aan een medewerker een voorziening beschikbaar gesteld worden, waardoor de medewerker thuis of op een andere locatie via een beveiligde internetverbinding kan inloggen op het bedrijfsnetwerk. Er is dan sprake van een nagenoeg volledige werkplek met alle toegangen, o.a. tot de bedrijfsapplicaties. Indien de medewerker op afstand werkt, dient hij extra alert te zijn op het afschermen van bedrijfsgegevens. In voorkomende gevallen kan vanuit ICT-beheer een werkplek overgenomen worden. Dit gebeurt te allen tijde in overleg en met toestemming van de betrokken gebruiker. Met deze voorziening kunnen gebruikers op afstand geholpen worden of kan incidenteel de installatie van software gerealiseerd worden.

### **Software**

De ICT-middelen worden geleverd met vooraf geïnstalleerde bedrijfssoftware, inclusief autorisaties. Het is ten strengste verboden zelf software te installeren. Indien de medewerker denkt bepaalde software nodig te hebben kan hij dit bespreken met zijn direct leidinggevende. Deze kan, in overleg met het hoofd F&I, bekijken of het verzoek gehonoreerd kan worden.

### *Privé gebruik Internet & email*

Medewerkers mogen incidenteel en kortstondig het internet en/of e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Een persoonlijke e-mail mag geen bijlagen bevatten in de vorm van films en geluidsbestanden. De persoonlijke e-mail moet als privé persoon worden ondertekend, dus met weglating van de functie, afdeling, bedrijfsnaam en bedrijfslogo.

### *E-mail*

E-mail is bedoeld voor het uitwisselen van informatie. Het is geen middel dat de persoonlijke communicatie met collega's, medewerkers of derden vervangt. Wanneer een bericht dus persoonlijk of (enigszins) emotioneel van aard is, dient dit niet per e-mail te worden verzonden, maar in een persoonlijk contact te worden besproken.

Een e-mailbericht is alleen bestemd voor de ontvanger(s). Degenen die een bericht cc ontvangen, kunnen dit voor kennisgeving aannemen en van hen wordt geen reactie verwacht. Voordat hij een bericht verzendt, dient de medewerker zich af te vragen, of hij een juiste keuze heeft gemaakt ten aanzien van degenen aan wie hij het bericht verstuurt.

Het is niet toegestaan om:

- e-mail te versturen met vertrouwelijke informatie, tenzij dit functioneel noodzakelijk is;
- e-mail te versturen met dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende teksten of bijlagen;
- e-mail te gebruiken voor het versturen van kettingbrieven;
- e-mail te versturen aan groepen medewerkers met niet-zakelijke of privé informatie.

Wanneer een medewerker twijfelt, of bij een bericht dat hij wil verzenden sprake is van een van voornoemde punten, dient hij dit vooraf met zijn leidinggevende te bespreken.

Door aanmaak van persoonlijke bestanden is het mogelijk om belangrijke e-mailberichten en bijlagen voor directe toegang te bewaren.

Zakelijke e-mailberichten die naar externe ontvangers worden verzonden, moeten worden afgesloten met een naam en een disclaimer tekst; deze tekst is automatisch ingesteld. De e-mailberichten die aan deze voorwaarden voldoen, worden automatisch verzonden en worden niet gemonitord.

### *Internet*

Het is niet toegestaan om:

- standaardinstellingen van de internet software te wijzigen;
- het internet te gebruiken als persoonlijk marketinginstrument;
- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- het internet te gebruiken om plaatjes, kettingbrieven of andere producties te verspreiden.

### **Privacy en controle**

Werkgever hecht aan de privacy van haar medewerkers en relaties. Wet- en regelgeving staan toe dat de werkgever controleert op onjuist gebruik dan wel misbruik van de beschikbaar gestelde ICT-middelen.

De Wet Bescherming Persoonsgegevens beoogt de privacy van de personen te beschermen.

De controlemogelijkheden en afspraken hieromtrent staan verder beschreven in deze paragraaf en geven aan op welke wijze en in welke situaties werkgever tot specifieke controle kan overgaan. Streven is te komen tot een goede balans tussen controle en privacy bescherming.

De uit controle voortvloeiende gegevens kunnen in voorkomende gevallen gebruikt worden ter ondersteuning van disciplinaire maatregelen of juridische procedures.

Vanuit beveiligings- en beheers overwegingen worden de systemen voortdurend bewaakt door ICT. Het betreft algemene controles. Zonder aanleiding en opdracht wordt niet gecontroleerd op gebruikersniveau, met uitzondering van technische controles.

Rapportages over de voortgang, de belasting en de performance van de systemen hebben betrekking op cumulatieve cijfers van o.a. printvolumes, top 10 bezochte internetsites, dataverkeer, etc. Deze worden niet op persoonsniveau gepresenteerd.

In opdracht van de directeur kunnen algemene maatregelen worden genomen om bijvoorbeeld bepaalde internetpagina's te blokkeren of printquota aan te passen. Deze hebben dan betrekking op alle gebruikers. Deze worden daarvan op de hoogte gesteld.

ICT-medewerkers hebben uit hoofde van hun functie doorgaans meer rechten op het netwerk dan de gemiddelde gebruiker. Het kunnen omgaan met deze rechten is een primair element van de professionele instelling die bij deze functie behoort.

### *Controle van personen*

Indien er op enig moment aanleiding is voor controles op persoons- of groepsniveau, kan de directeur hiertoe schriftelijk opdracht geven aan het hoofd F&I. De aanleiding kan bijvoorbeeld zijn, dat er aanwijzingen zijn van misbruik of fraude.

In dat geval worden de volgende spelregels gehanteerd:

De betreffende persoon of personen ontvangen in principe vooraf een formeel besluit van de directeur, dat hij overgaat tot controle, onder vermelding van de redenen hiervoor<sup>21</sup>.

Mocht de directeur uit het oogpunt van dienstbelang besluiten tot controle zonder de betrokken persoon of personen daarvan vooraf op de hoogte te stellen, dan meldt hij dit bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

De controle wordt uitgevoerd op basis van respect voor de privacy van de betrokken personen. De ICT-medewerker die met de controleopdracht wordt belast, kan niet persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor zijn bevindingen.

De resultaten van de controle worden door het hoofd F&I schriftelijk gerapporteerd aan de directeur. De directeur bepaalt of de resultaten aanleiding vormen tot het nemen van maatregelen en stelt de betrokken medewerker(s) hiervan schriftelijk op de hoogte.

Indien de bevindingen aanleiding geven tot het vermoeden of de vaststelling van een strafbaar feit zal aangifte volgen.

Persoonsgegevens in het kader van controle worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is, met een maximum termijn van 6 maanden.

### *Wet Bescherming Persoonsgegevens*

Op deze regeling zijn de rechten van gebruikers volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens onverkort van kracht.

In artikel 34a van deze wet en de daarop gebaseerde beleidsregels, is tevens geregeld hoe te handelen bij een zogenaamd 'data lek'. Van een data lek is sprake indien er mogelijk persoonsgegevens zijn zoekgeraakt of niet uit te sluiten is dat de gegevens zijn zoekgeraakt, door een beveiligingsincident. Dit kan gebeuren door:

- een kwijtgeraakte USB-stick;
- een gestolen laptop;
- een inbraak door een hacker;
- een malware-besmetting;
- een calamiteit zoals een brand in een datacentrum.

Indien een dergelijk incident optreedt, dient de gebruiker die dit constateert of overkomen is, hiervan direct formeel melding te maken bij de Functionaris Gegevensbescherming.

Deze kan dat op basis van de betreffende regelgeving bepalen welke stappen vervolgens gezet moeten worden richting de Autoriteit Persoonsgegevens. Het zich niet houden aan de regelgeving over een data lek, kan leiden tot een forse financiële boete.

### **Tenslotte**

Indien de medewerker meent benadeeld te zijn in zijn rechten dient hij zich in eerste instantie te wenden tot zijn direct leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een oplossing, kan hij een klacht indienen bij de directeur. Deze neemt een voor bezwaar (geschil) vatbaar besluit.

---

<sup>21</sup> N.B. Indien een medewerker het hiermee niet eens is, kan hij zich wenden tot de Geschillencommissie.

### 7.2. Gebruik van dienstvoertuigen

Aan clusters of afdelingen kunnen dienstvoertuigen ter beschikking worden gesteld om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Dit kan om verschillende soorten voertuigen gaan: variërend van personenauto tot bestelbus of vrachtwagen. De leidinggevenden van het cluster of de afdeling wijzen voertuigen toe aan medewerkers, die incidenteel of regelmatig als bestuurder van het voertuig optreden.

Als het besturen van een voertuig wisselend aan verschillende medewerkers wordt opgedragen en deze medewerkers dus niet kunnen worden aangemerkt als regelmatig bestuurder van het betreffende voertuig, worden deze medewerkers alleen verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering van onderstaande voorschriften.

#### *Regelmatig bestuurder van een dienstvoertuig van de afdeling/het cluster*

Aan het regelmatig – of gedurende een (on)bepaalde periode eventueel permanent – fungeren als bestuurder van een dienstvoertuig van het cluster of de afdeling kan de medewerker geen persoonlijke rechten ontleen. Het staat de leiding van het cluster of de afdeling vrij om het gebruik van het betreffende voertuig op elk moment toe te wijzen aan een andere medewerker, indien het dienstbelang hierom vraagt.

De dienstvoertuigen worden alleen gebruikt gedurende de werktijd. Daarna worden zij gestald op een door de werkgever aangewezen plaats op een van de bedrijfsterreinen.

In een aantal gevallen kan een regelmatig bestuurder van een dienstvoertuig dit voertuig ook gebruiken voor zijn woon-werkverkeer, mits hiervoor tevoren schriftelijk toestemming is verleend door het betreffende MT-lid.

In dat geval is de eigen bijdrage woon-werkverkeer voor een door de werkgever beschikbaar gesteld voertuig voor de medewerker van toepassing, conform de regeling woon-werkverkeer.

Voor de medewerker die het dienstvoertuig ook mag gebruiken voor zijn woon-werkverkeer, geldt, dat hij dit voertuig niet mag gebruiken voor privédoeleinden, anders dan voor het woon-werkverkeer.

Onrechtmatig gebruik van het dienstvoertuig voor privédoeleinden kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben en leiden tot het intrekken van de toestemming om het voertuig mee naar huis te nemen.

De medewerker die regelmatig bestuurder is van een dienstvoertuig, dient een sluitende rittenregistratie bij te houden op de kilometerlijst die wekelijks ingeleverd moet worden bij zijn leidinggevende.

De medewerker die regelmatig bestuurder is van een dienstvoertuig, is verantwoordelijk voor het naleven van alle gebruiksvoorschriften.

Indien hij hierin nalatig is, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen, het op hem verhalen van kosten van schade aan het dienstvoertuig en/of het hem ontfangen van het besturen van het dienstvoertuig.

#### *Voorschriften voor gebruik*

De medewerker aan wie een individuele leaseauto ter beschikking is gesteld of die optreedt als chauffeur van een dienstvoertuig, dient zorg te dragen voor correct beheer van de auto; dat wil zeggen:

- rustig rijden;
- zich aan de verkeersregels en wettelijke voorschriften houden;
- ervoor zorgen dat ook zijn passagiers zich aan de verkeersvoorschriften houden (bv. dragen van autogordels);

- de benodigde maatregelen treffen om diefstal of beschadiging van de auto te voorkomen;
- schoonhouden van de auto van binnen en van buiten;
- erop toezien dat er niet wordt gerookt in de auto;
- direct melden van schades, ook van kleine schades;

De medewerker is op de hoogte van de richtlijnen, instructies, regelingen en verzekeringsvoorwaarden.

### *Brandstof*

De brandstofkosten van de individuele leaseauto's en van de dienstvoertuigen voor de clusters/afdelingen komen volledig voor rekening van de werkgever.

Tanken geschiedt conform de hierna volgende bedrijfsvoorschriften.

Voor het tanken van brandstof ontvangt de medewerker een brandstofpas en een pincode. De pincode mag niet bij de brandstofpas bewaard worden.

De medewerker is verplicht om bij het tanken van deze pas gebruik te maken. Onrechtmatig gebruik van de brandstofpas kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Kosten van onrechtmatig gebruik, inclusief onderzoeks- en administratiekosten ter zake, zijn voor rekening van de medewerker.

De medewerker is verplicht om bij elke tankbeurt de actuele kilometerstand in te voeren of op te geven. Kosten veroorzaakt door het gebruik van verkeerde brandstof zijn voor rekening van de medewerker.

### *Onderhoud*

Alle kosten voor het reguliere onderhoud van de auto komen voor rekening van de werkgever.

De medewerker dient zorg te dragen voor het:

- regelmatig inspecteren van de auto en direct laten uitvoeren van noodzakelijke vervangingen (bv. verlichting) en reparaties;
- tijdig uit laten voeren van onderhoudsbeurten overeenkomstig het onderhoudsboekje; en voor het laten invullen en tekenen van het boekje;
- regelmatig (laten) controleren en op peil brengen van alle vloeistoffen (zoals olie, koelvloeistof en accuvloeistof) en van de spanning van de banden;
- tijdig laten vernieuwen van de banden;
- tijdig (laten) verwisselen van de banden voor winter- respectievelijk zomerbanden;
- tijdig laten uitvoeren van wettelijk verplichte algemene periodieke keuringen.
- jaarlijks de auto laten controleren door het onderhoudsbedrijf.

De medewerker is verplicht om reparaties en onderhoud van de auto door een door werkgever erkend onderhoudsbedrijf te laten uitvoeren. Eventuele kosten of schade ontstaan door onoordeelkundige uitvoering van reparaties en/of onderhoud door anderen (inclusief de medewerker zelf) zijn voor rekening van de medewerker.

### *Verzekeringen*

Voor alle bedrijfsvoertuigen is een schadeverzekering inzittenden (SVI) afgesloten.

Deze polis dekt alle schade die aantoonbaar het directe gevolg is van een ongeval met de auto (of de vervangende auto). Hieronder vallen bijvoorbeeld ook de kosten voor tijdelijke huishoudelijke hulp, beschadigde kleding en smartengeld.

### *Schade*

Iedere schade die aan de auto ontstaat, moet onmiddellijk, dat wil zeggen binnen 24 uur of op de eerstvolgende werkdag, door de medewerker worden gemeld bij de werkgever en dient

direct daarna schriftelijk te worden bevestigd door middel van het daarvoor bestemde formulier ter vaststelling van de toedracht van het ongeval en/of de schade.

De medewerker dient het ook onmiddellijk aan de werkgever mee te delen, indien hem de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd en wanneer er sprake is van verlies van (één of meer delen van) het kentekenbewijs, verzekeringspapieren, onderhoudsboekje, (reserve)sleutels en brandstofpas.

Indien bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces verbaal is opgemaakt of dat de maatregelen zijn getroffen die in de verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld; zodanig, dat de verzekeringsmaatschappij op grond hiervan schadevergoeding niet kan weigeren.

In geval van schade aan de auto door eigen schuld is er sprake van een eigen risico per schadegeval. Indien het gaat om door de medewerker moedwillig veroorzaakte schade, wordt het bedrag van het eigen risico verhaald op de medewerker.

Ook indien een schade niet tijdig is gemeld door de medewerker en achteraf wordt geconstateerd door werkgever zullen de kosten op de medewerker worden verhaald.

### *Strafbare feiten*

De verzekering geeft geen dekking indien de gebeurtenis of het ongeval heeft plaatsgevonden terwijl de bestuurder onder zodanige invloed van alcohol, drugs of medicijnen verkeerde, dat het besturen van het voertuig hem door de wet of overheid is of zou zijn verboden. In dat geval worden alle kosten verhaald op de medewerker.

Kosten voortvloeiend uit overtreding van wettelijke bepalingen, zoals verkeersovertredingen, parkeerboetes etc., zijn voor rekening van de medewerker.

### **7.3. Rechten en plichten bij detachering of Werken op Locatie**

Voor medewerkers die daartoe in staat zijn, is een detachering of het werken op locatie vanzelfsprekend een onderdeel van dit traject. Bij een detachering (individueel of –groep) vormt een actueel Plan met mogelijkheden, ontwikkelpunten en noodzakelijke aanpassingen (IOP), de basis voor de externe plaatsing.

Voor alle werkzaamheden geldt dat deze passend moeten zijn voor de betreffende medewerker. Bij het zoeken naar passend werk wordt rekening gehouden met de definitie zoals opgenomen in het sociaal convenant.

Als de werkzaamheden bij een opdrachtgever/inlener passend zijn, kan de medewerker niet weigeren om deze uit te voeren. De CAO vermeldt daarnaast dat de werknemer met loongarantie verplicht is passend werk te aanvaarden.<sup>22</sup> Een prettige werkomgeving is voor werknemer én werkgever van belang. Als uitgangspunt bij de verplichting om mee te werken aan detachering wordt het principe van maatwerk gehanteerd. Werkgever spant zich in om bij het proces van externe plaatsing waar mogelijk rekening te houden met de wensen van de medewerker:

- Na overleg / onderzoek kan besloten worden vanwege (persoonlijke) omstandigheden om de verplichting tot detachering niet toe te passen.
- Medewerkers die binnen 3 jaar na de feitelijke start van een individueel detacheringstraject met pensioen gaan, nemen op basis van vrijwilligheid deel aan dit traject.

---

<sup>22</sup> Indien de medewerker weigert om mee te werken aan detachering naar een passende functie, kan de werkgever disciplinaire maatregelen nemen conform de CAO.

- Voorts vindt detachering naar een werkplek buiten de geografische grenzen van de 4 schapsgemeenten eveneens plaats op basis van vrijwilligheid. Dit principe van vrijwillige deelname is niet van toepassing indien de werkgever het vervoer regelt naar de detacheringswerkplek.

Indien de medewerker na overleg met leidinggevende en P&O bezwaren houdt tegen de externe plaatsing, kan hij of zij zich wenden tot de ombudsman en daarna nog tot de Geschillencommissie.

### *Individuele Detachering:*

De medewerker heeft een dienstverband met werkgever (formele werkgever) en is uitgeleend aan een andere werkgever (inlener). De medewerker gaat werken op locatie van de inlener (= standplaats) en gaan de daar van toepassing zijnde werktijden en bedrijfsregels gelden. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever (materiële werkgever). Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever. Vanuit de formele werkgever begeleidt een coach/ consultant de medewerker en is contactpersoon voor de inlener. Bij afwezigheid vanwege ziekte of verlof, hoeft geen vervanging geregeld te worden.

### *Groepsdetachering:*

De medewerker heeft een dienstverband met werkgever (formele werkgever) en is in groepsverband uitgeleend aan een andere werkgever (inlener). De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever (materiële werkgever). Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever. In deze variant kan het voorkomen dat de dagelijkse leiding voor rekening komt van formele werkgever, terwijl het gezag over het werk bij de materiële werkgever ligt. Bij afwezigheid van medewerkers vanwege ziekte of verlof, hoeft in de meeste gevallen geen vervanging geregeld te worden.

### *Rol van coach*

Een medewerker die extern werkt (groeps)detachering), krijgt periodiek begeleiding door of namens werkgever<sup>23</sup> van een leidinggevende functionaris in de rol van coach. Deze coach heeft de gebruikelijke verantwoordelijkheden die een leidinggevende heeft aangevuld met enkele specifieke taken gericht op de externe plaatsing. Zo zorgt hij onder meer voor:

- *Introductie en begeleiding in de beginperiode van de externe plaatsing;*
- *het periodiek (minimaal 1 keer per 3 maanden) voeren van begeleidings-/ voortgangsgesprekken met medewerker;*
- *begeleiding tijdens ziekteverzuim;*
- *de evaluatiegesprekken met medewerker cliënt en inlener;*
- *de taakbeschrijving, -waardering en inschaling conform CAO;*
- *de voorbereidingen bij her-indicaties Wsw;*
- *de Arbo-check externe werkplek;*
- *het accorderen van de urenbesteding (verlof, buitengewoon verlof, scholing etc.).*

Een medewerker die extern beschut of op locatie werkt krijgt begeleiding van een leidinggevende functionaris. Deze functionaris heeft de gebruikelijke verantwoordelijkheden die een leidinggevende heeft.

### *Ziekteverzuimbegeleiding*

Bij een detachering meldt de medewerker zich zowel ziek bij zijn leidinggevende op de werklocatie als bij de coach. De coach is verantwoordelijk voor de ziekteverzuimbegeleiding en

---

<sup>23</sup> Het gaat meestal om een gemandateerde jobcoach van het P-bedrijf maar het kan ook een andere leidinggevende van P-bedrijf zijn.

maakt afspraken met de medewerker over werkhervatting of re-integratie. Desgewenst kan hij hierover advies vragen aan de arbodienst. De coach draagt ook zorg voor de ziek/herstelmelding en voor de urenregistratie.

Bij werken op locatie melden de medewerkers zich ziek bij de begeleider/teamleider. Deze is verantwoordelijk voor de ziekteverzuimbegeleiding en maakt afspraken met de medewerker over werkhervatting of re-integratie. Desgewenst kan hij hierover advies vragen aan de arbodienst. De begeleider/teamleider draagt ook zorg voor de ziek/herstelmelding en voor de urenregistratie.

### *Communicatie*

Medewerkers die gedetacheerd zijn of werken op locatie, kunnen — als zij dat willen — hun privé-mailadres doorgeven aan P&O zodat zij via de e-mail informatie kunnen (blijven) ontvangen. Zij ontvangen per post op hun thuisadres het personeelsblad en blijven ook alle brieven ontvangen die aan alle medewerkers worden gestuurd.

### *Ondernemingsraad*

SW-medewerkers die gedetacheerd zijn, behouden hun stemrecht voor de ondernemingsraad en kunnen ook OR-lid blijven of zich verkiesbaar stellen als OR-lid. Afhankelijk van de regels bij de opdrachtgever/inlener kunnen zij zich tevens verkiesbaar stellen voor de eventuele ondernemingsraad bij de opdrachtgever/inlener.

## **7.4. Toezicht**

### **Bereik, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Deze paragraaf is van toepassing op iedereen die zich in de bedrijfsgebouwen of op de bedrijfsterreinen bevindt.

Het toezicht op de naleving ervan is door de directeur opgedragen aan alle leidinggevenden en aan de medewerkers van de afdeling Toezicht.

### **Aanwezigheid in gebouwen en op terreinen**

Iedere medewerker/stagiair/uitzendkracht dient de hem toevertrouwde materialen, gereedschappen, machines en bedrijfsvoertuigen met zorg te behandelen, te onderhouden en te bewaren.

De werkplek dient ordelijk en opgeruimd te zijn. Voor afval dienen uitsluitend de daarvoor aangewezen plaatsen en middelen te worden gebruikt.

Op de bedrijfsterreinen is het wegenverkeersreglement van toepassing. Dit houdt onder meer in, dat iedere medewerker/bezoeker bij het rijden met een motorvoertuig op het bedrijfsterrein in het bezit moet zijn van een geldig rijbewijs en andere wettelijk voorgeschreven documenten. Dit houdt ook in dat alle andere verkeersdeelnemers op de terreinen moeten voldoen aan het gestelde in het wegenverkeersreglement.

Bij het rijden op het terrein gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- Medewerkers/bezoekers dienen zich te houden aan de geldende maximumsnelheid.
- Zij houden rekening met voetgangers die slecht ter been of op andere wijze beperkt zijn.
- Zij stallen hun vervoermiddelen (auto's, motoren, scooters, brommers, fietsen) op de daartoe aangewezen plaatsen.
- Zij zijn verplicht te voldoen aan de aanwijzingen die in het belang van de orde en veiligheid door de medewerkers Toezicht en/of leidinggevenden worden gegeven.

De afdeling Toezicht is belast met de controle op de naleving van deze regels. Wanneer zij constateert, dat deze regels overtreden worden, zal de betrokkene hierop worden aangesproken. Als het om een medewerker/ stagiair/ uitzendkracht gaat, zal dit - bij herhaling- door hen worden gerapporteerd aan diens leidinggevende. Wanneer daar aanleiding toe is, zal overgaan tot het nemen van disciplinaire maatregelen.

De werkgever aanvaardt in het algemeen geen verantwoordelijkheid voor ontstane schade in verband met het deelnemen aan het verkeer op het terrein. Werkgever stelt zich evenmin aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van of uit voertuigen. Betrokkenen worden aangeraden hun vervoermiddelen op slot te doen en in of op deze vervoermiddelen geen voorwerpen van waarde achter te laten.

### **Toezicht op medewerkers/bezoekers**

Familieleden/vrienden/kennissen die het bedrijf willen bezoeken, hebben hiervoor toestemming nodig van de betrokken leidinggevende(n). Personen onder de 18 jaar mogen alleen onder toezicht van volwassen ouder(s)/verzorger(s) ons bedrijf bezoeken.

Bezoekers melden zich bij de receptie en worden daar afgehaald door degene met wie zij een afspraak hebben. Na het bezoek worden zij door de gastheer/-vrouw tot aan de buitendeur begeleid. Werkgever is niet aansprakelijk voor handelingen van bezoekers die in strijd zijn met de instructies of aanwijzingen van het toezichthoudend personeel.

Reclameacties en collectes mogen alleen gevoerd of gehouden worden met schriftelijke toestemming van de directeur.

Filmen of fotograferen op de terreinen en in de gebouwen is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de directeur middels een BBV F 016-formulier en mits ook de te fotograferen personen en hun leidinggevendens daarmee instemmen. Dit laatste geldt ook voor het fotograferen met een mobiele telefoon. Dit formulier BBV F 016 is te verkrijgen bij de afdeling Toezicht.

Het is verboden om naar en in de gebouwen en op de terreinen de volgende goederen mee te brengen of in bezit te hebben:

- alcohol en drugs;
- wapens;
- film- en fotoapparatuur zonder BBV F 016-formulier;
- overige wettelijk en volgens bedrijfsvoorschriften verboden goederen.

De toegang wordt geweigerd aan de medewerker/bezoeker

- aan wie door of namens de directeur een toegangsverbod opgelegd is;
- die onder invloed is van alcohol of drugs;

Wordt het onder invloed zijn later op de dag vastgesteld, dan neemt de leidinggevende contact op met een MT-lid en wordt de betrokkene alsnog verzocht het terrein te verlaten. Ook een medewerker/bezoeker die op enigerlei wijze overlast veroorzaakt, kan in opdracht van of namens het MT of de directeur van het terrein worden verwijderd. Eventueel kan hierbij de politie worden ingeschakeld.

### **Toezicht op goederen**

Medewerkers/stagiaires/uitzendkrachten mogen privégoederen alleen meenemen naar het werk met toestemming van de leidinggevende.

Voor het meenemen van bedrijfsgoederen, -gereedschappen of -informatiedragers naar buiten het bedrijfsterrein is eveneens toestemming nodig van de leidinggevende, middels een vergunning tot afvoer (VTA) BBV F 017. Medewerkers die regelmatig apparatuur mee naar huis

mogen nemen, bijvoorbeeld een laptop, dragen er zorg voor, dat zij beschikken over een Inventarislijst BBV F 011.

Bij vermissing, vernieling, diefstal, etc. dient altijd aangifte te worden gedaan bij Toezicht.

De medewerker Toezicht maakt een rapport op van de gemelde feiten.

Bij (het vermoeden van) diefstal wordt de leidinggevende geïnformeerd. In overleg met en door of namens de directeur of een MT-lid wordt aangifte gedaan bij de politie.

Werkgever kan nimmer aansprakelijk gesteld worden voor vermissing en diefstal van of vernieling aan privé-eigendommen.

### Visitatie<sup>24</sup>

De medewerkers van de afdeling Toezicht hebben formeel opdracht tot het uitvoeren van visitatie. Het betreft controles van tassen en voertuigen van medewerkers en van bezoekers op mogelijk onvreemde goederen en tevens op wapens, alcohol en drugs.

Deze controles zullen plaatsvinden binnen de geldende wettelijke kaders en uitsluitend door daartoe bevoegde medewerkers. Bij vermoeden van diefstal of wapenbezit - en daarnaast ook steekproefsgewijs - zal aan medewerkers en bezoekers gevraagd worden om in hun tassen of voertuigen te mogen kijken. Ook kan iemand worden gevraagd zijn zakken leeg te maken. Er zal geen lijfelijke fouillering plaatsvinden.

De controles kunnen bij het betreden van, bij het verlaten van of tijdens het verblijf op het bedrijfsterrein of in een bedrijfsgebouw plaatsvinden. Indien in het bezit van de medewerker of bezoeker bedrijfsgoederen worden aangetroffen,

waarvoor de medewerker/bezoeker geen aantoonbare toestemming heeft om deze in bezit te hebben of mee te nemen, zal contact opgenomen worden met de leidinggevende c.q. ontvangende partij van de betrokkene. Bij constatering of vermoeden van diefstal zal in overleg met en door of namens de directeur of een MT-lid bij de politie aangifte worden gedaan. Indien iemand weigert om mee te werken aan de controle, zal op basis van "ernstige verdenking" van diefstal of wapenbezit wordt de leidinggevende c.q. de ontvangende partij hiervan direct in kennis gesteld. In overleg met en door of namens de directeur of een MT-lid zal de politie worden ingeschakeld. Dit geldt ook bij agressief gedrag van een medewerker of bezoeker. Indien een medewerker of bezoeker bij het betreden van het bedrijfsterrein of een bedrijfsgebouw weigert om mee te werken aan de gevraagde controle, zal hem de toegang worden geweigerd. Medewerkers of bezoekers zal niet worden belet om het terrein te verlaten.

### Beveiliging van informatie<sup>25</sup>

Met persoonsgegevens dient altijd zorgvuldig te worden omgegaan. Over personen wordt alleen gesproken met diegenen die daar uit hoofde van hun functie toe bevoegd zijn.

Besprekingen over personen vinden altijd plaats buiten gehoorsafstand van derden.

Personeelsgegevens worden bewaard conform de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en zijn alleen toegankelijk voor de daartoe bevoegde functionarissen.

Ook met bedrijfsgegevens dient zorgvuldig te worden omgegaan. Indien een medewerker door onbekenden in of buiten de organisatie wordt gebeld met het verzoek om informatie, dient hij na te gaan of de vragensteller inderdaad is voor wie hij zich uitgeeft en of hij recht heeft op de gevraagde gegevens. Eventueel belt de medewerker de vragensteller terug, alvorens de informatie te verstrekken. Bij twijfel raadpleegt hij zijn leidinggevende.

<sup>24</sup> Op 30 juni 2009 zijn deze visitatiemaatregelen vastgesteld met instemming van de ondernemingsraad.

<sup>25</sup> Zie ook de Regeling gebruik ICT-middelen

Kasten en bureaus die persoons- en/of bedrijfsinformatie bevatten, dienen afgesloten te worden, zodra de medewerker de kamer verlaat. Het computerscherm dient dan vergrendeld te worden. Wandborden dienen te worden schoongemaakt en flipovers verwijderd, zodra een bespreking is afgelopen. Af te voeren papieren met bedrijfsgegevens horen niet thuis in de papierbak, maar in de papierversnietiger. Af te voeren papieren met personeelsgegevens dienen altijd geheel vernietigd te worden.

### 7.5. Regeling melding, registratie en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden en financiële belangen

#### Nevenwerkzaamheden

##### 1. Melding van nevenwerkzaamheden

- a. De werknemer is zich ervan bewust dat activiteiten die hij naast zijn werk verricht het functioneren van werkgever op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
- b. De werknemer meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij zijn leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met zijn functie. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als hij activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de organisatie.
- c. De werknemer meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van de organisatie.
- d. De werknemer meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
- e. De werknemer realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Als de nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt kan dit ook schadelijk zijn voor werkgever / organisatie.
- f. De melding van de nevenwerkzaamheden vindt plaats via specifiek formulier.

##### 2. Registratie van nevenwerkzaamheden

Het formulier waarmee de werknemer melding maakt van de nevenwerkzaamheden, wordt opgeborgen in het persoonsdossier van de werknemer. Tevens vindt er een registratie van de melding van de nevenactiviteit plaats in een afzonderlijk administratief register. Dit register wordt beheerd door unitcoördinator P-zaken.

##### 3. Openbaarmaking nevenfuncties

- a. Nevenwerkzaamheden verricht door de directeur en de leden van het managementteam worden via de website openbaar gemaakt.
- b. De openbaarmaking geldt enkel voor de nevenwerkzaamheden die de bedrijfsbelangen voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken.
- c. Via de website worden de volgende gegevens openbaar gemaakt:
  1. de hoofdfunctie;
  2. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden;
  3. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
  4. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.
- d. De directeur is verantwoordelijk voor het actueel houden van de opgave van nevenwerkzaamheden via de website.

### Financiële belangen

#### 1. Melding van financiële belangen

- a. Het bevoegd gezag wijst de werknemers aan die verplicht zijn om melding te maken aan de raad van commissarissen van Vidar BV van hun financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de bedrijfsbelangen voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken.
- b. Onder financiële belangen wordt verstaan het bezit van effecten, vorderingsrechten, schulden, onroerend goed, bouwgrond alsook financiële deelneming in ondernemingen.
- c. Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben.
- d. De melding van de financiële belangen vindt plaats via bijgaand formulier.
- e. De werknemer genoemd onder a. is verplicht aan de raad van commissarissen alle informatie te verschaffen die nodig is om te beoordelen of de gemelde belangen en bezittingen een risico opleveren in de werkzaamheden van de werknemer.

#### 2. Registratie van financiële belangen

Het formulier waarmee de werknemer melding maakt van de financiële belangen, wordt opgeborgen in het persoonsdossier van de werknemer. Tevens vindt er een registratie van de melding van de financiële belangen plaats in een afzonderlijk administratief register. Dit register wordt beheerd door de secretaris van de raad van commissarissen van Vidar BV.

#### 3. Het verbod op financiële belangen en effectenbezit

- a. Het is alle werknemers verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van hun functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met hun functieervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
- b. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om te voorkomen dat hij in (de schijn van) een situatie terecht komt dat hij in zijn functieervulling wordt beïnvloed door persoonlijke financiële belangen. Dit vloeit voort uit de algemene norm van goed werknemerschap (artikel 7:611 BW).
- c. Als er sprake is van een situatie als bedoeld onder b. dan beoordeelt het bevoegd gezag in hoeverre de belangen of bezittingen toelaatbaar zijn en welke risico beperkende maatregelen eventueel nodig zijn.
- d. Indien het bevoegd gezag het financiële belang of het effectenbezit niet toelaatbaar acht dan zullen maatregelen genomen worden om een risico op financiële belangenverstrengeling of misbruik te voorkomen. Deze maatregelen kunnen bestaan uit een aanpassing van de taakhoud, een overplaatsing in een andere functie of, indien een dergelijke oplossing niet mogelijk is, het verplicht afstoten van het financieel belang.

### 7.6. Regeling geschillencommissie

#### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

|                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werkgevers:          | De Gemeenschappelijke Regeling SW Participatiebedrijf                                                                                                                                                                           |
| Directeur:           | Een medewerker in dienst van de werkgever                                                                                                                                                                                       |
| Werknemer:           | De medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met de Gemeenschappelijke Regeling SW Participatiebedrijf                                                                                                                       |
| Geschillencommissie: | De commissie die is ingesteld om geschillen als bedoeld in deze regeling te behandelen.                                                                                                                                         |
| Geschil:             | Een verschil van mening tussen werknemer en werkgever, voortvloeiend uit de arbeidsrelatie, met inbegrip van een klacht van de werknemer over de wijze waarop hij zelf door of namens de werkgever wordt bejegend of behandeld. |

#### **Artikel 2 Uitgesloten van behandeling door de Geschillencommissie**

Geschillen die op grond van een wettelijk voorschrift overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht behandeld dienen te worden evenals geschillen waartoe het bevoegd gezag een andere rechtsgang heeft opengesteld, worden niet door de Geschillencommissie in behandeling genomen.

#### **Artikel 3 Instelling, samenstelling en benoeming van de commissie**

1. De Geschillencommissie wordt ingesteld door de directeur.
2. De Geschillencommissie bestaat uit drie leden met voor elk een plaatsvervangend lid.
3. Een lid en plaatsvervangend lid worden voor benoeming voorgedragen door de directeur. Een lid en plaatsvervangend lid worden voor benoeming voorgedragen door de ondernemingsraad. De voorzitter, respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden voorgedragen door de beide leden gezamenlijk.
4. De plaatsvervangers treden op wanneer het door hem/haar te vervangen lid van de Geschillencommissie verhinderd is om aan de vergadering van de Geschillencommissie deel te nemen; of indien het lid direct betrokken is bij het geschil
5. Alle leden en plaatsvervangend leden, voorzitter en plaatsvervangend voorzitter dienen onafhankelijk te zijn en dus niet te werken onder het gezag van — of een andere binding te hebben met — de werkgevers.
6. De benoeming van de leden en de plaatsvervangende leden geschiedt door de directeur, telkens voor een termijn van drie jaar. (Plaatsvervangend) leden kunnen maximaal voor drie termijnen worden benoemd.
7. Tussentijds ontslag vindt plaats op eigen verzoek of op verzoek van één der partijen door wie het (plaatsvervangend) lid is voorgedragen.
8. Aan de Geschillencommissie wordt een secretaris toegevoegd, welke belast is met het secretariaatswerk van de Geschillencommissie. De secretaris wordt desgewenst bijgestaan door een notulist. Zowel secretaris als notulist hebben geen inhoudelijke inbreng en geen stemrecht.

### **Artikel 4      Taken van de commissie**

De Geschillencommissie heeft tot taak om op verzoek van werknemers geschillen zoals in deze regeling bedoeld, in behandeling te nemen en de directeur te adviseren inzake de afhandeling ervan.

### **Artikel 5      Positie van de commissie**

1. De Geschillencommissie functioneert onafhankelijk van de werkgevers
2. De zittingen van de Geschillencommissie zijn niet openbaar.

### **Artikel 6      Vertrouwelijkheid**

1. De Geschillencommissie draagt er zorg voor dat alle stukken vertrouwelijk behandeld worden.
2. Elk lid van de Geschillencommissie, alsmede het secretariaat van de commissie, is verplicht tot geheimhouding van privacygevoelige gegevens waarvan hij in het kader van de behandeling van geschillen kennis heeft genomen.
3. Werknemer en werkgever hebben geen recht op kopieën van of inzage in stukken, die privacygevoelige gegevens van derden - zijnde niet bij het geschil betrokken personen —bevatten, tenzij hiervoor door deze derde(n) schriftelijk toestemming wordt gegeven. Werknemer en werkgever worden hiervan door of namens de Geschillencommissie op de hoogte gesteld. Indien de toestemming wordt verleend en de gegevens worden verstrekt, zijn alle betrokkenen tot geheimhouding verplicht.

### **Artikel 7      Indienen van geschillen**

1. Een verzoek tot behandeling van een geschil dient schriftelijk te gebeuren. Geschillen kunnen worden ingediend door het schrijven van een brief en/of door het invullen en inleveren van het geschillenformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij het secretariaat van de commissie. Als de indiener kiest voor het schrijven van een brief, dient hierin ten minste te worden vermeld:
  - a. wat de aanleiding is voor het geschil;
  - b. welke persoon/personen bij deze aanleiding betrokken was/waren;
  - c. wie de direct leidinggevende is van de betrokken werknemer;
  - d. of de werknemer zijn direct leidinggevende over het probleem heeft geïnformeerd<sup>26</sup>;
  - e. welke acties de werknemer zelf en/of de leidinggevende heeft/hebben ondernomen om het geschil op te lossen;
  - f. wat daarvan het resultaat was.
2. De werknemer kan zich bij de behandeling van het geschil laten bijstaan door een interne of externe (juridisch) adviseur of vertrouwenspersoon.
3. De werkgever kan zich bij de behandeling van het geschil laten vertegenwoordigen of bijstaan door een door hem aan te wijzen interne functionaris of extern (juridisch) adviseur.
4. Verzoeken tot behandeling van geschillen te worden ingeleverd bij of opgestuurd naar de Geschillencommissie, ter attentie van de secretaris van de commissie, p/a Postbus 239, 6130 AE Sittard.

---

<sup>26</sup> Als de direct leidinggevende partij is in het geschil, kan de medewerker zich wenden tot diens leidinggevende en/of de P&O adviseur.

### **Artikel 8      Behandeling van geschillen**

1. De Geschillencommissie stuurt binnen 14 dagen na ontvangst (- registratiedatum -) van het verzoek tot behandeling van het geschil een ontvangstbevestiging aan (de vertegenwoordiger van) de werknemer. Zij stuurt een kopie van het ingediende geschil aan (de vertegenwoordiger van) de werkgever.
2. Wanneer de Geschillencommissie besluit om het geschil in behandeling te nemen, vraagt zij de werkgever om binnen vier weken schriftelijk zijn reactie of verweer in te dienen bij de Geschillencommissie.
3. (De vertegenwoordiger van) de werknemer ontvangt binnen vijf weken nadat de commissie zijn geschil heeft ontvangen, een kopie van de reactie of het verweer van de werkgever.
4. De geschillencommissie stelt beide partijen in de gelegenheid om gehoord te worden. De Geschillencommissie kan — al dan niet op verzoek van (een van) beide partijen - ook anderen dan partijen uitnodigen om gehoord te worden of om een nadere toelichting te geven.
5. Alle betrokkenen worden uiterlijk 14 dagen tevoren schriftelijk uitgenodigd voor deze hoorzitting. Indien (een van) beide partijen niet verschijnt/verschijnen of afziet/afzien van het recht om gehoord te worden, behandelt de Geschillencommissie de zaak bij hun afwezigheid.
6. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken liggen gedurende 10 dagen voorafgaand aan de datum van de hoorzitting ter inzage bij de secretaris van de Geschillencommissie.
7. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Beide partijen ontvangen dit verslag en kunnen binnen twee weken na dagtekening hierop schriftelijk reageren. Hun reactie wordt aan het verslag gehecht.

### **Artikel 9      Niet in behandeling nemen van een geschil**

1. De Geschillencommissie kan besluiten om het geschil niet in behandeling te nemen, indien:
  - a. de werknemer de aanleiding tot het geschil nog niet heeft besproken met zijn direct leidinggevende, diens leidinggevende of de P&O adviseur;
  - b. de aanleiding tot het geschil nog in behandeling is bij of namens de werkgever en er sindsdien nog geen vier weken zijn verstreken;
  - c. het geschil gericht is tegen een besluit van algemene strekking;
  - d. het geschil gericht is tegen een besluit of situatie waarvoor een andere procedure open staat of heeft open heeft gestaan als bedoeld in artikel 2;
  - e. het geschil reeds aan een andere instantie, commissie of rechterlijk college is voorgelegd en daar in behandeling is of wordt genomen;
  - f. de werknemer niet rechtstreeks in zijn belang is getroffen door de situatie of het door hem betwiste besluit;
  - g. de werknemer het verzoek om behandeling van het geschil vóór de behandeling schriftelijk intrekt.
2. Indien de commissie van mening is dat het geschil door een andere instantie dan de commissie dient te worden behandeld, stuurt zij het bezwaar — na overleg met en met instemming van de indiener — door naar de bevoegde instantie.
3. Indien de werknemer het verzoek om behandeling schriftelijk intrekt, stelt de commissie de werkgever hiervan binnen een week na ontvangst van het bericht

hiervan op de hoogte. De werknemer kan het verzoek om behandeling tijdens de hoorzitting ook mondeling intrekken.

4. Indien de commissie om een van de andere bij lid 1 genoemde redenen afziet van behandeling van het geschil, stelt zij de indiener en de werkgever binnen drie weken na ontvangst van het geschil of het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd hiervan op de hoogte.

### **Artikel 10      Advies van de commissie**

1. De Geschillencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 weken nadat het geschil is ontvangen, een schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de directeur.
2. De Geschillencommissie beslist over het uit te brengen advies bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Het advies van de Geschillencommissie is niet bindend. Afwijking van het advies is evenwel slechts gemotiveerd mogelijk.

### **Artikel 11      Besluit van de directeur**

1. De directeur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de Geschillencommissie een besluit over de afdoening van het geschil.
2. Van dit besluit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld. Een kopie van het besluit wordt gestuurd naar de betrokken leidinggevende(n) en de Geschillencommissie.
3. Bij het besluit van de directeur worden gevoegd het verslag van de hoorzitting, de eventuele reactie van partijen hierop en het advies van de Geschillencommissie.
4. Indien het besluit van de directeur afwijkt van het advies van de Geschillencommissie wordt in het besluit de reden hiervan vermeld.
5. De directeur is gemandateerd tot het nemen van besluiten als bedoeld in het eerste lid namens het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling.
6. Tegen het besluit van de directeur is beroep mogelijk bij de kantonrechter.

### **Artikel 12      Slotbepalingen**

1. Indien zich omstandigheden voordoen, waarin deze regeling niet voorziet, beslist de commissie.
2. De regeling wordt vastgesteld door de directeur, na instemming van de ondernemingsraad.
3. De regeling wordt aangehaald als "Geschillenregeling GR SW".
4. Deze regeling vervangt de regelingen: Geschillencommissie WSW & WIW werknemers Vidar

### 7.7. Regeling Melding Vermoeden Misstand

#### 1. Algemeen

##### Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. medewerker: een ieder die werkzaam is of is geweest bij werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht.
  - b. bevoegd gezag: de directie en het managementteam van werkgever.
  - c. vermoeden van een misstand:
    - a. een vermoeden van schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
    - b. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
    - c. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst;
  - d. melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling.
  - e. melding: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
  - f. vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door het bevoegd gezag;
  - g. extern meldpunt: een externe commissie of persoon die als zodanig door het bevoegd gezag is aangewezen of de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (010).
2. Voor de toepassing van deze regeling wordt degene die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij werkgever gelijkgesteld met een medewerker als bedoeld in het eerste lid, onder a.

##### Artikel 2 Bescherming van de melder

1. Een ieder die betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming, dat zijn in ieder geval de leidinggevende, de vertrouwenspersoon en het externe meldpunt.
2. De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
  - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
  - b. het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
  - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een vaste arbeidsovereenkomst;
  - d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
  - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
  - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
  - g. het onthouden van promotiekansen;
  - h. het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand in een andere organisatie dan die van werkgever, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld. De bescherming geldt alleen als de medewerker:
  - a. uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft
  - b. samengewerkt;

- c. uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
  - d. het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
  - e. zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt door het bevoegd gezag.
5. De medewerker heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door werkgever.

### **Artikel 3 De vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de melder te adviseren.
3. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het bevoegd gezag en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
4. De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, tweede tot en met het vijfde lid, tegen benadeling van zijn rechtspositie als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

### **Artikel 4 Het externe meldpunt**

#### Alternatief a:

#### **Artikel 4 Het externe meldpunt**

1. Het bevoegd gezag wijst als extern meldpunt aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
2. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het bevoegd gezag daarover te adviseren.

#### Alternatief b:

#### **Artikel 4 Het externe meldpunt**

1. Het bevoegd gezag wijst een of meerdere personen aan als externe meldpunt.
2. Het externe meldpunt heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het bevoegd gezag daarover te adviseren.
3. Indien het externe meldpunt uit meerdere personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. In dat geval kunnen ook een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.

## **2. Interne meldingsprocedure**

### **Artikel 5 Melding**

1. De medewerker doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het externe meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

### **Artikel 6 Melding door een ex-medewerker**

De ex-medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden bij een vertrouwenspersoon. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van medewerker kennis heeft gekregen van het vermoeden.

### **Artikel 7 Informeren van het bevoegd gezag**

De leidinggevende of de vertrouwenspersoon bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

### **Artikel 8 Ontvangstbevestiging door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag zendt aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie het vermoeden van een misstand is gemeld een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de vertrouwenspersoon de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
2. Het bevoegd gezag informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de identiteit van de melder die overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 of 6 een melding heeft gedaan, niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor de behandeling van de melding.

### **Artikel 9 Onderzoek door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.
3. Het bevoegd gezag kan een deskundige raadplegen.

### **Artikel 10 Standpunt en kennisgeving door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag stelt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven worden de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.

## **3. Externe meldingsprocedure**

### **Artikel 11 Melding bij het externe meldpunt**

1. De melder kan zijn vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het externe meldpunt, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 10;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 10.
2. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.
3. De melding bij het externe meldpunt bevat ten minste:
  - a. naam en adres van de melder;
  - b. de organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
  - c. organisatie waarop de melding betrekking heeft;
  - d. de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
  - e. de reden van melding aan het externe meldpunt.

### **Artikel 12 Ontvangstbevestiging**

1. Het externe meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
2. Het externe meldpunt draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het externe meldpunt informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het externe meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

### **Artikel 13 Niet ontvankelijkheid**

1. Het externe meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
  - a. er geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;
  - b. de medewerker niet aantoont dat hij het vermoeden eerst intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, tenzij zwaarwegende belangen toepassing van de interne procedure in de weg staan;
  - c. de medewerker het vermoeden intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, maar de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een inhoudelijk standpunt omtrent het vermoeden van een misstand dient te geven, nog niet verstreken is;
  - d. geen sprake is van een medewerker zoals bedoeld in deze regeling;
  - e. de melding niet binnen redelijke termijn is ontvangen nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van het standpunt van het bevoegd gezag.
2. Indien de melding niet ontvankelijk is, stelt het externe meldpunt de melder of vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag hiervan binnen vier weken op de hoogte.

### **Artikel 14 Onderzoek door het externe meldpunt**

1. Wanneer de melding ontvankelijk is, kan het meldpunt indien dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk is een onderzoek instellen.
2. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in het eerste lid is het externe meldpunt gerechtigd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft het externe meldpunt alle inlichtingen.
3. Het externe meldpunt kan een deskundige raadplegen.
4. Wanneer de inhoud van bepaalde door het bevoegd gezag verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het externe meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het externe meldpunt meegedeeld. Het externe meldpunt beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

### **Artikel 15 Advies en kennisgeving door het externe meldpunt**

1. Het externe meldpunt legt binnen acht weken na ontvangst van de melding zijn bevindingen neer in een advies aan het bevoegd gezag. Het externe meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan.
2. Indien niet binnen acht weken een advies kan worden gegeven worden de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan alsmede het bevoegd gezag voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het externe meldpunt kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
3. Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het externe meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, door het externe meldpunt openbaar gemaakt op een wijze die het externe meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
4. Het externe meldpunt maakt zijn advies niet openbaar voordat het standpunt van het bevoegd gezag, bedoeld in artikel 16 van deze regeling, is ontvangen, of er twee weken zijn verstreken sinds het advies is gegeven.

### **Artikel 16 Standpunt bevoegd gezag naar aanleiding van het advies van het externe meldpunt**

1. Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies het externe meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt en de eventuele consequenties die het daaraan verbindt.
2. Het externe meldpunt zal het standpunt van het bevoegd gezag aan de melder doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

### **Artikel 17 Jaarverslag**

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

### 7.8. Regeling klachtenregeling seksuele intimidatie

#### Artikel 1

- a. Seksuele intimidatie: Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake kan zijn van een van de volgende punten:
- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van iemand;
  - onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door iemand, wordt (mede) gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van zo iemand raken;
  - dergelijk gedrag heeft het doel of het gevolg de werkprestaties van iemand in onredelijke mate aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren.
- b. Bevoegd gezag: De directeur als rechtsgeldige vertegenwoordiger van het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling SW Participatiebedrijf.
- c. Klager: De persoon die in dienst is van of gedetacheerd is bij werkgever dan wel als stagiaire, vrijwilliger of anderszins werkzaam is en een klacht over seksuele intimidatie indient bij de klachtencommissie.
- d. De verweerder: De persoon tegen wie door de klager een klacht is ingediend, welke bij werkgever of gemeente Sittard-Geleen werkzaam is, als werknemer, uitzend- of inleenkracht, stagiaire, vrijwilliger of anderszins.
- e. Klachtencommissie: De commissie die is ingesteld door het bevoegd gezag en belast is met het onderzoek naar een klacht over seksuele intimidatie ingediend door een persoon als bedoeld onder c.
- f. Vertrouwenspersoon: De functionaris tot wie een persoon die werkzaam is als medewerker, uitzend- of inleenkracht, stagiaire, vrijwilliger of anderszins, zich kan wenden voor advies en ondersteuning, wanneer deze meent slachtoffer te zijn van seksuele intimidatie.

#### Vertrouwenspersoon, algemeen

#### Artikel 2

1. Het bevoegd gezag stelt een vertrouwenspersoon aan.
2. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet werkzaam binnen de gemeente Sittard-Geleen.
3. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van de taken wel verantwoordelijk verschuldigd aan het bevoegd gezag.
4. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

### **Vertrouwenspersoon, taken**

#### **Artikel 3**

Het inschakelen van de vertrouwenspersoon geschiedt via de P&O-adviseur of bedrijfsmaatschappelijk werk.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. degene die meent slachtoffer te zijn van seksuele intimidatie bij te staan en van advies te dienen;
- b. indien de in lid a bedoelde persoon daarin toestemt door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen;
- c. voor zover nodig en gewenst, de in lid a bedoelde persoon te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- d. de persoon op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, het bevoegd gezag of een andere instantie;
- e. het onderhouden van contact met de klager om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de seksuele intimidatie is opgehouden;
- f. het registreren van de aard, omvang en afhandeling van de problemen op het gebied van seksuele intimidatie die haar worden medegedeeld;
- g. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake seksuele intimidatie met name op het gebied van voorlichting en preventie;
- h. het verzorgen van voorlichting over seksuele intimidatie aan medewerkers;
- i. het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag over haar werkzaamheden.

### **Vertrouwenspersoon, bevoegdheden en werkwijze**

#### **Artikel 4**

1. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij betrokkenen, na toestemming van degene die zich tot deze functionaris wendt voor advies en ondersteuning vanwege een geval van seksuele intimidatie voor zover de uitvoering van de taken zoals bedoeld in artikel 3 onder b, daartoe noodzaakt. De vertrouwenspersoon neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van alle betrokkenen.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. De geheimhoudingsplicht geldt niet voor zover de uitvoering van de taken als bedoeld in artikel 3, onder b, daartoe noodzaakt.
3. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen.
4. Personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd uit hoofde van hun functie zijn verplicht tot geheimhouding. De vertrouwenspersoon houdt een archief bij.

### **Klachtencommissie, instelling en samenstelling**

#### **Artikel 5**

1. Het bevoegd gezag stelt een klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie bestaat uit ten minste drie leden en ten minste voor tweederde deel uit vrouwen.
3. Het merendeel van de leden bedoeld in lid 2 zijn niet werkzaam bij de gemeente Sittard-Geleen

4. In de commissie is juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van het bestrijden van seksuele intimidatie aanwezig.
5. De vertrouwenspersoon, leden van het bestuur van de GR of de Raad van Commissarissen van Vidar BV en de directeur alsmede de directie van gemeente Sittard-Geleen zijn geen lid van de klachtencommissie.
6. De leden van de commissie mogen niet betrokken zijn geweest bij de seksuele intimidatie waarover een klacht is ingediend. Indien dit wel het geval is, neemt een plaatsvervanger de behandeling van de klacht over.
7. De leden van de klachtencommissie worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van 3 jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn terstond herbenoembaar.  
Tussentijds ontslag is mogelijk op eigen verzoek.
8. Het bevoegd gezag stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.
9. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris en zo nodig een notulist.
10. De leden van de klachtencommissie en de ambtelijke ondersteuning zijn verplicht tot geheimhouding.

### **Klachtencommissie, taken en bevoegdheden**

#### **Artikel 6**

1. Alvorens een klacht over seksuele intimidatie voor te leggen aan de klachtencommissie, dient de klager de vertrouwenspersoon in te schakelen.
2. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie geschiedt via de vertrouwenspersoon door middel van invulling en verzending van het daartoe bestemde klachtenformulier, gericht aan het secretariaat van de klachtencommissie.
3. Een klacht bevat in ieder geval:
  - a. de omschrijving van de confrontatie met seksuele intimidatie;
  - b. de naam van de verweerder of de namen van de verweerders;
  - c. de beschrijving van de door de klager en/of vertrouwenspersoon ondernomen stappen.
4. De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere schriftelijk ingediende klacht omtrent seksuele intimidatie.
5. Zodra een klacht in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede van de aan haar overlegde schriftelijke stukken aan de verweerder.
6. De klachtencommissie hoort afzonderlijk de klager die een klacht over seksuele intimidatie heeft ingediend en de verweerder tegen wie een klacht is ingediend, en zo nodig anderen voor zover dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk is.
7. De zittingen van de commissie zijn besloten.
8. Wanneer een medewerker na een oproep van de klachtencommissie weigert te verschijnen kan de commissie de directeur vragen disciplinaire maatregelen te treffen.
9. Van iedere zitting waarbij klager, verweerder of overige betrokkenen worden gehoord, wordt een verslag opgemaakt, dat door alle aanwezigen voor akkoord dient te worden ondertekend. Indien een aanwezige dit weigert, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend.

10. Tijdens het onderzoek naar de klacht door de klachtencommissie kan de klager die een klacht terzake van seksuele intimidatie heeft ingediend, alsmede de verweerder tegen wie een klacht terzake is ingediend, zich doen bijstaan door een door haar/hem te kiezen raadsman. Op deze mogelijkheid worden beide partijen tijdig schriftelijk gewezen.
11. Na afronding van het onderzoek doet de secretaris van de klachtencommissie een afschrift van het verslag toekomen aan de leden van de klachtencommissie.
12. De klachtencommissie brengt, binnen twee maanden na ontvangst van de klacht terzake, van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde onderzoek, een schriftelijke verklaring uit aan het bevoegd gezag waarin gemotiveerd is vastgesteld:
  - of en zo ja, in welke mate de klacht naar haar mening gegrond is;
  - op welke wijze en met welke frequentie de seksuele intimidatie zich manifesteerde, dan wel dit aannemelijk is gemaakt;
  - in welke (hiërarchische) verhouding dit gebeurde;
  - of er sprake is van herhaling;
  - de duur van het gebeurde;
  - de aard/ernst van het gebeurde;
  - of klager kenbaar heeft gemaakt dat het gedrag ongewenst was en/of verweerder dit kon of had moeten begrijpen.
13. De termijn van twee maanden kan, met redenen omkleed, met ten hoogste een maand worden verlengd.
14. Een lid van de klachtencommissie is gerechtigd aan de verklaring van de commissie een minderheidsstandpunt toe te voegen.
15. Een afschrift van de verklaring wordt aan de klager en de verweerder gestuurd, alsmede aan de vertrouwenspersoon.
16. Klachten over een seksuele intimidatie die langer dan twee jaar geleden plaatsvond en anonieme klachten worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.
17. Als de klachtencommissie van oordeel is dat er sprake is van een bewust valse klacht, heeft dit gevolgen voor de klager. Deze loopt het risico van strafvervolgning wegens smaad/laster jegens degene tegen wie de klacht is ingediend. Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid disciplinaire maatregelen te treffen tegen de klager.

### Artikel 7

De klachtencommissie heeft tevens tot taak:

- a. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake seksuele intimidatie;
- b. het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag en de Ondernemingsraad over haar werkzaamheden.

### **Uitspraak**

#### **Artikel 8**

1. Het bevoegd gezag neemt binnen een maand na ontvangst van de verklaring van de klachtencommissie een besluit over te nemen maatregelen. Deze termijn kan, met redenen omkleed, eenmaal verlengd worden met een maand.
2. Indien het bevoegd gezag een besluit neemt dat geen maatregelen inhoudt, terwijl de klacht door de commissie wel gegrond is verklaard, dient dit schriftelijk en gemotiveerd in het besluit te worden vermeld.
3. Een afschrift van dit besluit wordt aan de klager en verweerder gestuurd, alsmede aan de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie.

### **Overige bepalingen**

#### **Artikel 9**

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag vraagt over elk voorstel tot wijziging van deze regeling advies aan de vertrouwenspersoon en klachtencommissie, voordat het voorstel tot wijziging wordt vastgesteld.
3. Deze regeling wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de Ondernemingsraad.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling seksuele intimidatie”, is vastgesteld in de OR-vergadering op 30 oktober 2003 en treedt in werking met ingang van 1 november 2003.

## Regelingen en status juli 2020

**Instemmings- en advies recht is geregeld in art. 27 en 25 WOR.**

Obv art 32.2 WOR en jurisprudentie geldt dat als de OR ten aanzien van een bepaalde regeling in het verleden om instemming is verzocht en de OR daar ook schriftelijk op heeft gereageerd, ten aanzien van die bepaalde aangelegenheid een ondernemingsovereenkomst (voor onbepaalde tijd) geldt op grond waarvan ook voor de wijziging of intrekking van die regeling steeds instemmingsrecht van de OR van toepassing is.

De regelingen zijn inhoudelijk ongewijzigd overgenomen in het handboek. De regelgeving voor de BV-ers is niet overgenomen.

| Nummer | Onderwerp                          | Bevindingen (algemeen: 'excl BV-ers')                                                                                  | Handboek Personeel Sw                               | Status          |
|--------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 14-001 | Regeling begeleiding ziekteverzuim | Nog actueel                                                                                                            | H4                                                  | art. 27         |
|        | Medewerkersfolder                  | Nog actueel, herdruk zonder vermeldingen 'BV-ers'                                                                      | Centraal op MMS ' formulierenboek' irt Handboek     | Instructierecht |
|        | Rookbeleid                         | nog actueel                                                                                                            | 5.2.1                                               | Instructierecht |
|        | ziekmeldingsformulier              | nog actueel                                                                                                            | In cliëntvolgsysteem, WORD en MMS formulierenboek.  | nvt             |
| 16-012 | Werktijden en verlofregeling       | Huidige inhoud handhaven in afwachting van mogelijk nader beleid                                                       | H3                                                  | art. 27         |
| 20-001 | addendum 2020                      | Tekst Addendum 2021 ingevoegd                                                                                          | H3, jaarlijks aanpassen                             | art. 27         |
| 13-001 | Melding vermoeden misstand Vidar   | Dit wordt uitgelijnd met processen gemeente. Tot die tijd staat de regeling in het handboek                            | Ja, zie H8.3 (in afwachting van overdracht gemeente | art. 27         |
|        | Integriteitsbeleid                 | Is vanuit Branchecode SW verplicht. Helaas moeilijk leesbare tekst. Onverkort overgenomen. Tzt uitlijnen met gemeente. | H1                                                  | art. 27         |

|        |                                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                     |
|--------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 12-002 | Toezicht Vidar                    | nog actueel                                                                                                                                                                                                                 | H7.5                                                              | art. 27             |
| 16-011 | Beleidsnotitie Agressie en Geweld | Niet het karakter van een regeling                                                                                                                                                                                          | Nvt                                                               | nvt                 |
| 16-011 | Agressieprotocol                  | Nog actueel                                                                                                                                                                                                                 | H5.9                                                              | art. 27             |
|        | Meldingsformulier agressie        | Nog actueel                                                                                                                                                                                                                 | Centraal op MMS ' formulierenboek' irt Handboek                   | nvt                 |
| 11-003 | regeling geschillencommissie      | Nog actueel                                                                                                                                                                                                                 | H8.2                                                              | art. 27 en art 32.2 |
| 16-015 | Bedrijfsreglement Vidar           | Inhoud geïntegreerd in diverse hoofdstukken. Tekst die ook in de cao staat, gaat niet mee naar het Handboek<br>Nog folder maken met communicatie met belangrijkste regels met pictogrammen voor iedereen die bij ons werkt. | Diverse hoofdstukken, is basis voor de hoofdstukindeling Handboek | art. 27 en art 32.2 |
| 16-010 | Gebruik ICT-middelen              | Voorlopig gehandhaafd totdat ICT middelen over naar gemeente                                                                                                                                                                | H7.1                                                              | art. 27 en art 32.2 |
|        | Aanvraagformulier ICT-middelen    | nog actueel, in afwachting van aansluiting bij gemeente                                                                                                                                                                     | Centraal op MMS ' formulierenboek' irt Handboek                   | nvt                 |
| 16-009 | Autoverstrekking                  | Vervalt vwb H1 regeling Lease, dienstvoertuigen wel meegenomen (zolang we die nog hebben)                                                                                                                                   | H7.2                                                              | art 32.2            |
|        | Chauffeursverklaring              | Nog actueel                                                                                                                                                                                                                 | Centraal op MMS ' formulierenboek' irt Handboek                   | nvt                 |

|        |                                          |                                                                                                                        |                                           |                     |
|--------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| 10-005 | PBM's                                    | Nog actueel                                                                                                            | H5.6                                      | art. 27 en art 32.2 |
| 16-008 | Woon-werkverkeer                         | Nog actueel                                                                                                            | H2.6                                      | art 32.2            |
| 16-007 | Jaargesprek                              | Voorlopig handhaven. Fase 2: inhoudelijk aanpassen op nieuwe instrumenten/betere werkwijze                             | H6.1                                      | art. 27             |
| 18-001 | Detacheren en WOL                        | nog actueel                                                                                                            | H7.3                                      | art. 27             |
| 09-004 | Regeling faciliteiten OR en OR commissie | Actueel tot duidelijkheid medezeggenschap P-bedrijf                                                                    | Blijft op MMS, niet in handboek Personeel | art 32.2            |
| 16-005 | Studiefaciliteiten                       | Nog actueel                                                                                                            | H6.2                                      | art. 27             |
| 17-001 | Jubilea                                  | Nog actueel                                                                                                            | H2.8                                      | art 32.2            |
| 16-003 | Overwerk                                 | Nog actueel                                                                                                            | H2.3                                      | art. 27             |
| 07-004 | Bescherming persoonsgegevens             | Regeling vervalt en is verouderd (WBP ipv AVG). Aansluiten bij gemeente (toezicht wordt ondergebracht bij FG gemeente) | korte vermelding in H 5.3                 | art. 27 en art 32.2 |
| 07-003 | Taken/bevoegdheden FG                    | Naar gemeente.                                                                                                         | korte vermelding in H 5.3                 | art. 27             |
| 07-002 | Handboek ITB                             | Volledig verouderd. Nieuwe regeling volgt. Blijft voor nu geldend en op MMS                                            | H6.2 gereserveerd                         | Instructierecht     |
| 07-001 | Beeldschermbrillen                       | Nog actueel                                                                                                            | 5.5.1                                     | Instructierecht     |

|        |                                           |                                                                                             |                                                 |                     |
|--------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|        | Checklist beeldschermbrillen              | Nog actueel                                                                                 | Centraal op MMS ' formulierenboek' irt Handboek | nvt                 |
| 06-011 | Levensloopregeling Vidar                  | Regeling is vervallen en was sec voor BV                                                    | Nvt                                             | nvt                 |
| 06-010 | Functiewaardering Vidar BV                | Vervalt                                                                                     | Nvt                                             | nvt                 |
| 18-002 | Regeling Functiewaardering SW             | Nog actueel                                                                                 | H2.2                                            | art. 27             |
| 20-002 | Piketdienst                               | Nog actueel                                                                                 | H2.5                                            | art 32.2            |
|        | Declaratieformulier piketdienst           | Nog actueel                                                                                 | Centraal op MMS ' formulierenboek' irt Handboek | nvt                 |
| 16-014 | Fiets van de Zaak                         | Nog actueel                                                                                 | H2.7                                            | art. 32.2           |
| 16-002 | Klachten seksuele intimidatie             | Nog actueel                                                                                 | H8.4                                            | art. 27             |
| 16-001 | Bedrijfskleding                           | Nog actueel                                                                                 | H5.7                                            | art. 27 en art 32.2 |
| 16-013 | BHV                                       | Dit wordt uitgelijnd met processen gemeente. Tot die tijd staat de regeling in het handboek | H2.8                                            | art. 27             |
| 15-001 | Ploegendienst                             | nog actueel                                                                                 | H2.4                                            | art. 27             |
| ALG    | Lijstje namen met wie welke rol toevoegen | Ombudsman, BMW, Vertrouwenspersoon integriteit, vertrouwenspersoon seksuele intimidatie.    | Blijft MMS i.v.m. privacy.                      |                     |

Sittard-Geleen

Datum: 06-01-2021

J.B. Kuperus



Algemeen Directeur Vidar

W.G.M. van den Bongard



Plv. Voorzitter Ondernemingsraad

## Wijzigingen

Versie 1.1

6.1 Jaargesprekken

J.B. Kuperus

Algemeen Directeur Vidar

W.G.M. van den Bongard

Plv. Voorzitter Ondernemingsraad