Personeelshandboek Gemeente Tynaarlo

Inleiding personeelshandboek

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Tynaarlo. In dit personeelshandboek vind je de binnen onze organisatie geldende afspraken, regels en procedures. Zo vind je hier onder andere het beloningsbeleid, het verzuimprotocol en de werktijdenregeling.

Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers. Samen met je arbeidsovereenkomst, de Cao Gemeenten, het Burgerlijk Wetboek, bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017 en enkele andere wetten vormt dit het geheel van jouw arbeidsvoorwaarden. Het is niet/slechts ten dele van toepassing op bijvoorbeeld stagiaires en extern ingehuurd personeel.

Inwerkingtreding

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen alle lokale regelingen en procedures die voor 1 januari 2020 golden.

Samenwerking met de medezeggenschap

Over de inhoud van dit personeelshandboek wordt nauw overleg gevoerd met de medezeggenschapsorganen: de ondernemingsraad en de vakbonden.

Vragen?

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

Aanvullingen, suggesties en of verbeteringen? Wij horen het graag.

Integriteit

- Integriteitsbeleid
- Eed of belofte
- Gedragscode ambtelijke integriteit
- Melding financiële belangen
- Nevenwerkzaamheden
- Klachtenregeling ongewenst gedrag
- Vermoeden misstanden

Integriteitsbeleidsplan gemeente Tynaarlo

Instemming van de Ondernemingsraad d.d. 2 juli 2015

Vastgesteld door : College van burgemeester en wethouders d.d. 14 juli 2015

Dit integriteitsbeleidsplan is een actualisatie van de nota integriteit uit 2007. De 13 basisnormen integriteit waaraan de overheid dient te voldoen zijn integraal in dit integriteitsbeleidsplan opgenomen.

Het integriteitsbeleidsplan is geactualiseerd op 1 januari 2020 in verband met de invoering van de WNRA. De verwijzing naar de CAR/UWO is verwijderd en de verplichting om een Verklaring omtrent gedrag te overleggen bij indiensttreding is in het beleid opgenomen.

1 Missie en Visie College en Directeur

College van burgemeester en wethouders

In het collegemanifest gemeente Tynaarlo 2014-2018 getiteld 'Samenwerken in vertrouwen' staan de ambities verwoord van het college . Hierin staat onder meer:

(…)

De gemeente Tynaarlo is van haar inwoners. Het lokaal bestuur is daadkrachtig en gedragen, dienend en transparant. Verantwoordelijkheden worden duidelijk onderscheiden en we streven naar een korte procesgang en goede coördinatie.

(…)

Directeur

In de Sturingsnotitie ''Verbinding in Tynaarlo, duidelijk organiseren", van 31 oktober 2014 van Johannes van Nieukerken, directeur/gemeentesecretaris, zijn de missie en de doelen van de organisatie als volgt geformuleerd:

(…)

een lenige en slagvaardige organisatie, gericht op de buitenwereld, en met een positief kritische, lerende en betrokken cultuur".

Om lenig en slagvaardig te worden en om vanuit verbinding te kunnen bewegen, zijn daarbij vijf doelen geformuleerd:

- helderheid: heldere rollen, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden, heldere (werk)processen en heldere doelen;
- slagvaardig: het nakomen van afspraken en beloften, en pro-actief en snel reageren; · verbinding: gezamenlijk werken, interne en externe betrokkenheid, delen en goede communicatie;
- verbinding: gezamenlijk werken, interne en externe betrokkenheid, delen en goede communicatie;
- leiderschap: heldere en samenhangende doelen, borging, persoonlijk eigenaarschap en leiderschap, voortgang volgen en verantwoording afleggen;
- lenig: flexibele medewerkers, flexibele organisatie en flexibele financiën. (…)

2 Visie Ondernemingsraad op integriteit

Ondernemingsraad

In 2014 is op een tweetal momenten het gesprek gevoerd met de Ondernemingsraad over het onderwerp integriteit. In deze gesprekken kwamen diverse onderwerpen aan de orde en deze kunnen als volgt worden samengevat:

- Helderheid over rollen en taken: structuur
- Aandacht voor integriteit in relatie tot het werk
- Creëren van een veilige sfeer en cultuur

Een uitwerking van deze missie en visie vormen de beleidsuitgangspunten voor dit integriteitsbeleidsplan.

Uitgangspunten integriteitsbeleid

- Integriteit verdient integrale aandacht en heeft zowel betrekking op medewerkers, bestuurders en volksvertegenwoordigers.
- Integriteitsbewustzijn van medewerkers bevorderen langs de lijnen van 'goed werkgeverschap en goed werknemerschap' binnen het kader van het openbaar bestuur.
- Duidelijke omschrijving rollen taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen.
- Borging door middel van de functie van integriteitscoördinator.

3 Waarden en normen

Onder punt 1. en 2. Missie en Visie vinden we 'de waarden' die belangrijk zijn voor Tynaarlo in relatie tot integriteit. Transparantie, rolbewustzijn en het gesprek voeren over dilemma's zijn kernwoorden. Daarnaast gelden de normen en regels die zijn neergelegd in de Gemeentewet, Ambtenarenwet en specifieke lokale regelingen. De gemeente Tynaarlo voldoet aan de 13 basisnormen integriteit zoals deze gelden voor het openbaar bestuur. De 13 basisnormen maken een integraal onderdeel uit van dit beleidsplan.

4 Structuur, rollen en taken

In dit onderdeel worden de specifieke rollen en taken benoemd en de structuur waarbinnen overleg plaatsvindt over integriteit.

Ambtelijke organisatie

Directeur/gemeentesecretaris

Rol: Aanjager integriteit, de norm zijn, stellen en uitdragen, veilige sfeer creëren, voorbeeldfunctie, aandacht voor integriteitsbewustzijn bij medewerkers, 'integriteit is van ons allemaal'.

Taak : 2 maal per jaar agenderen voor het managementoverleg, informeren en adviseren burgemeester als portefeuillehouder integriteit bij een melding vermoeden integriteitsschending.

Leidinggevende

Rol: de norm zijn, stellen en uitdragen, veilige sfeer creëren, voorbeeldfunctie, aandacht voor integriteitsbewustzijn bij medewerkers, 'integriteit is van ons allemaal'. De leidinggevende is de eerst aangewezene waar een medewerker terecht kan voor een vermoeden van een integriteitsschending.

Taak: agenderen op werkoverleg, informeel gesprek voeren, integriteit aan de orde stellen in functioneringsgesprekken.

Vertrouwenspersonen

In de organisatie zijn twee vertrouwenspersonen aangewezen. Daarnaast is er een externe vertrouwenspersoon. De bedrijfsarts heeft op grond van zijn ambtseed ook een vertrouwensrol.

Rol: Vertrouwenspersonen kunnen behulpzaam zijn als een medewerker iets niet kan of wil bespreken met de leidinggevende. Ook kan het zijn dat een medewerker advies wil over hoe om te gaan met een bepaalde aangelegenheid. Er zijn vaak dwarsverbanden tussen ongewenste omgangsvormen en integriteit.

Taak: Ondersteuning en advisering medewerkers bij integriteitskwesties en ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersonen kennen het onderscheid en kunnen dit uitleggen. De vertrouwenspersoon verschaft vooraf duidelijkheid over de vertrouwelijkheid en dat bij ernstige misstanden, mogelijk de vertrouwelijkheid niet gegarandeerd worden en dat er een aangifteplicht bestaat. De vertrouwenspersonen gebruiken hierbij de handreikingen voor vertrouwenspersonen van het BIOS, het Bureau Integriteit Openbare Sector.

Voor de relatie tussen de Vertrouwenspersoon en de organisatie is het van belang dat er vooraf duidelijkheid is over zijn eventuele doormeldplicht (of aangifteplicht). Het is

immers uitermate onwenselijk als de vertrouwenspersoon er later door zijn werkgever op wordt aangesproken dat hij al kennis had over een bepaalde ernstige misstand, maar dit niet heeft gemeld aan de directie. Een dergelijke situatie zal de relatie tussen de werkgever en de VPI geen goed doen en daarmee ten koste kunnen gaan van het functioneren van de VPI.

Door het vastleggen in dit integriteitsbeleidsplan en in de Regeling Melding Vermoeden Misstand is helder dat er voor leidinggevenden en vertrouwenspersonen een doormeldplicht bestaat aan de directie.

De vertrouwenspersoon blijft door het vooraf verschaffen van duidelijkheid over de (on)mogelijkheid van het geheimhouden van informatie in bepaalde gevallen, het in hem gestelde en benodigde vertrouwen genieten.

Hieronder volgt een korte uitleg over het onderscheid tussen ongewenste omgangsvormen en integriteitskwesties.

Ongewenste omgangsvormen

Bij ongewenste omgangsvormen is de melder of beter de klager over

ongewenste omgangsvormen in bijna alle gevallen zelf slachtoffer. De persoon die komt klagen is persoonlijk onrecht aangedaan; betrokkene is geïntimideerd, gepest of

slachtoffer van geweld. De gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk en de klager heeft zelf de regie of er al dan niet wat met de klacht gebeurt. De vertrouwenspersoon zou bijvoorbeeld op verzoek van klager een bemiddelingspoging kunnen doen of betrokkene kunnen helpen met het indienen van een formele klacht.

Melding vermoeden misstand

Bij de melder over een misstand ligt dit heel anders. De melder is vaak niet zelf slachtoffer maar getuige of omstander. Vaak is de melder geen persoonlijk onrecht aangedaan.

Bij een vermoeden van een integriteitsschending is het organisatiebelang in het geding. De ‘’Regeling Melding Vermoeden Misstand gemeente Tynaarlo’’ is van toepassing en degene bij wie gemeld wordt (leidinggevende of vertrouwenspersoon moet melden bij de directie De directie dient op de hoogte gesteld te worden zodat actie kan worden ondernomen om een einde te maken aan de misstand. De regeling ‘’Melding vermoeden misstand gemeente Tynaarlo bevat bepalingen die ter bescherming tegen de gevolgen van de melding. Deze bescherming geldt voor zowel de melder als voor de vertrouwenspersoon. Verder geldt dat zonder instemming van de melder zijn identiteit niet bekend wordt gemaakt.

Bestuur

Burgemeester

Rol: Portefeuillehouder Integriteit, voorbeeldfunctie.

Taak: Verantwoordelijkheid nemen voor en verantwoording afleggen over het gevoerde integriteitsbeleid aan de gemeenteraad.

Griffier

Rol: Integriteitsbewustzijn bevorderen in contacten met de raad en de voorzitter.

Taak: Integriteit onderdeel maken van de administratieve werkprocessen rondom de raad, onderwerp op de agenda houden in samenwerking met de integriteitscoördinator.

Algemeen

Integriteitscoördinator

Rol: Coördinator, adviseur en verbinder.

Taak:

1. Ondersteuning en advisering van leidinggevenden, directeur, bestuurders en griffier bij integriteitsvraagstukken en deelbeleidsaspecten als HRM, Juridische Zaken, Beveiliging, Financiën.
2. Coördineren van activiteiten op integriteitsgebied.
3. Het bijeenbrengen van kennis en expertise op het gebied van integriteit.
4. Het organiseren van regelmatige afstemming met de teams die een rol spelen op integriteitsgebied.
5. Het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur en directie, management en medewerkers.
6. Het doen van (voor)onderzoek bij een vermoeden van integriteitsschending.
7. Organiseren van integriteitsoverleg twee maal per jaar en monitoren van jaarplanning.
8. Overleg vertrouwenspersonen twee maal per jaar.
9. Voorbereiding verantwoording over integriteitsbeleid.

De functie integriteitscoördinator is ondergebracht bij Juridische Zaken, onderdeel van team Advies en Ondersteuning.

Overlegstructuren

Integriteitsoverleg

Initiëren nieuwe acties, voortgang en bijstelling Actieplan Integriteit, verantwoording en evaluatie.

Frequentie: twee maal per jaar

Deelnemers: Manager HRM, coördinator Integriteit, Directeur. Portefeuillehouder en griffier schuiven aan indien noodzakelijk gewenst.

Driehoeksoverleg burgemeester, griffier en gemeentesecretaris

Afstemmen acties, voortgang en bijstelling Actieplan integriteit, verantwoording en evaluatie.

Frequentie : twee maal per jaar agenderen

Commissie Integriteit

Bij een melding van een vermoeden van integriteitsschending binnen de ambtelijke organisatie, adviseert de commissie Integriteit de directeur of in het geval deze betrokken is, rechtstreeks de /portefeuillehouder.

De commissie Integriteit bestaat uit de Manager HRM en de coördinator Integriteit.

Bij een melding van een vermoeden van een integriteitsschending door een volksvertegenwoordiger kan de portefeuillehouder/voorzitter van de raad advies vragen van de commissie Integriteit. In dat geval wordt aan de commissie Integriteit de griffier toegevoegd.

In 2015 is het steunpunt Integriteitsonderzoek Politieke ambtsdragers opgericht. Dit maakt deel uit van het Bureau Integriteit Openbare Sector (BIOS) in Den Haag. Burgemeesters (en ook Commissarissen van de Koning en Voorzitters van Waterschappen) kunnen hier terecht voor ondersteuning bij het doen van een onderzoek naar een vermoeden van een integriteitsschending door politieke ambtsdragers.

Vertrouwenspersonenoverleg

Interne vertrouwenspersonen, ARBO coördinator en bedrijfsarts in vertrouwensrol. Overleg 2 maal per jaar over opleiding en training, verantwoording.

Monitoren, evaluatie en verantwoording in Integriteitsoverleg en Jaarrekening

Zoals eerder vermeld vindt tweemaal per jaar Integriteitsoverleg plaats. In dit overleg wordt het beleid gemonitord en geëvalueerd. Een maal per jaar wordt in het integriteitsoverleg verantwoording afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid. De publieke verantwoording vindt plaats in de Jaarrekening binnen Programma 0 Openbaar Bestuur en Programma 1 Bedrijfsvoering.

Landelijke basisnormen integriteit

De gemeente Tynaarlo voldoet aan de basisnormen voor integriteitsbeleid: – Aandacht voor integriteit: de overheidsorganisatie heeft de verschillende aspecten van integriteit in een schriftelijk document vastgelegd.

- De organisatie en het bestuur beschikt over een gedragscode.
- Er zijn procedures in het kader van werving- en selectie waarin aandacht wordt besteed aan integriteit. Een verklaring omtrent gedrag maakt onderdeel uit van de procedure.
- De organisatie houdt een overzicht bij van kwetsbare functies en treft maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij kwetsbare functies.
- Er is een procedure voor het afleggen van de eed of belofte.

- De organisatie beschikt over een nadere regeling voor de verplichte melding en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden. De organisatie houdt een geactualiseerd overzicht bij van de gemelde nevenwerkzaamheden.
- Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van financiële belangen en transacties in effecten. Er worden functies aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt.
- De organisatie stelt voorschriften vast over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegde derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen.
- Voor het aannemen van relatiegeschenken of uitnodigingen is een regeling getroffen. De regeling bevat een meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen.
- De organisatie stelt een inkoop- een aanbestedingsbeleid vast. Het beleid bevat richtlijnen voor het aantal aan te vragen offertes en de vastlegging van keuzen voor bepaalde procedures van aanbesteding.
- Er zijn vertrouwenspersonen aangesteld.
- Er is voorzien in een procedure voor de wijze waarop de medewerkers vermoedens van aantastingen van de integriteit binnen de organisatie, kunnen aankaarten, (de regeling melding vermoeden misstand gemeente Tynaarlo).

Regeling eed of belofte

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Ambtenaar:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo.
b. **Eed of belofte:**
een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.
c. **Overheidswerkgever:**
de gemeente Tynaarlo.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtenaar legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De overheidswerkgever organiseert hiervoor een aantal keer per jaar een bijeenkomst met de directeur/secretaris.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:

    a. de gemeentesecretaris leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;
    b. de ambtenaar die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
    c. de ambtenaar die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: “Dat beloof ik” of indien hij een bevestiging aflegt: “Dat verklaar ik”.

2. Als de ambtenaar als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de in lid 1 genoemde wijze.
3. De ambtenaar is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen. De overheidswerkgever vraagt de ambtenaar vooraf naar zijn keuze.
4. De ambtenaar kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.
5. Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan gaat aan het afleggen daarvan een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op

de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente Tynaarlo en de bijzondere positie van de ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.

6. De ambtenaar legt niet alleen mondeling de eed of de belofte af. Hij ondertekent ook in tweevoud een formulier waarin hij verklaart zich te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op hem rusten. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen

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

Gedragscode ambtelijke integriteit

Samengevat:
Iedereen die voor de gemeente Tynaarloo werkt, moet zich eerlijk en goed gedragen. Je bent een onderdeel van de overheid. Je moet je als ambtenaar van deze overheid houden aan wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je discrimineert niet en je doet je werk op een professionele manier. Je gaat respectvol om met collega's en burgers.

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Integriteit:**
   De mate waarin ambtenaren zich, in contacten, oprecht, onkreukbaar en rechtsschapen gedragen. Tevens mag het ambt nooit in diskrediet worden gebracht en mag de betreffende ambtenaar geen verplichtingen aangaan ten opzichte van iedere burger, organisatie of instelling anders dan in puur functionele zin.
b. **Ambtenaar:**
   De werknemer van de gemeente Tynaarlo, alsmede de personen die anderszins in dienst van de werkzaamheden verrichten.
c. **Bestuurders:**
   De leden van het college van B&W, de leden van het algemeen bestuur (raadsleden, commissieleden).
d. **Bevoegd gezag:**
   De verantwoordelijke en tot besluit gemachtigde persoon ten aanzien van het betreffende onderwerp. Bij twijfel het college van B&W.
e. **Niet-integer handelen:**
   Onder niet-integer handelen wordt verstaan het handelen in strijd met:
   deze gedragscode;
   de genoemde definitie van integriteit en voor zover dit niet in de gedragscode is opgenomen;
   het wettelijk kader en de lokale regelingen rondom integriteit (nevenwerkzaamheden, melding vermoeden misstand, financiële belangen).

Artikel 2 Algemene bepalingen

Samengevat:
Eens in de zoveel tijd kijkt de gemeente of de regels over integriteit nog wel actueel zijn. Je moet je functie onafhankelijk kunnen doen en dus nooit je persoonlijk belang een rol laten spelen in de besluiten die je moet nemen. In je werk mag je je niet onder druk gezet voelen. Je mag alleen te maken hebben met verplichtingen van je werkgever. Dit onderwerp is een vast gesprekspunt in je functionerings- en beoordelingsgesprek.

Lid 1

evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitbeleid.

Lid 2

De ambtenaar moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De ambtenaar handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden

ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. Ook de schijn van niet-integer handelen wordt voorkomen.

Lid 3

Wanneer een ambtenaar persoonlijk belang heeft, laat hij of zij dit geen rol spelen ten aanzien van besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de ambtenaar zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.

Lid 4

De betreffende zaken uit deze gedragscode komen aan de orde in de jaarlijkse cyclus van planning-, functionering- en beoordelinggesprekken.

Lid 5

Alle ambtenaren ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de gedragscode.

Artikel 3 Eed of belofte

Samengevat:
Wanneer je bij de gemeente Tynaarloo aan het werk gaat, moet je beloven dat je je aan de regels over integriteit houdt.

De ambtenaar is verplicht tot het afleggen van een eed of belofte. Dit vindt in principe plaats op het moment van aanstelling dan wel zo spoedig mogelijk daarna.

Artikel 4 Derden

Samengevat:
Wanneer je onderhandelt of een vertrouwelijk gesprek voert met een andere partij dan de gemeente, en zo'n gesprek heeft financiële of juridische gevolgen, dan is het verstandig dat je dat gesprek samen met een collega of collegelid erbij voert. Ook hier geldt dat je zelfs niet de schijn tegen mag hebben. Je laat je niet verleiden of omkopen en je trekt niemand voor. Je neemt dus ook niets aan (bv een cadeau), je moet er altijd voor zorgen onafhankelijk te blijven.

Lid 1

Onderhandelingen en (vertrouwelijke) gesprekken met externe partijen, waarbij ambtenaren afspraken maken die financiële of juridische gevolgen kunnen hebben, worden bij voorkeur samen met een collega of een collegelid gevoerd.

Lid 2

Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de ambtenaar (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.

Lid 3

Een ambtenaar die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente Tynaarloo, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming en de advisering hieromtrent met betrekking tot de betreffende opdracht.

Lid 4

Een ambtenaar neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente Tynaarloo geen faciliteiten of diensten aan, die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

Artikel 5 Vertrouwelijke informatie

Samengevat:
Je maakt geen misbruik van de kennis of informatie die je door je werk hebt verkregen. Bovendien ga je zorgvuldig om met informatie, geheime informatie mag je niet bewust of onbewust laten uitlekken. Denk ook zorgvuldig na als je sociale media gebruikt, zowel in het werk als privé.

Met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. Zowel ambtenaren onderling als de inwoners en andere personen of instanties waarmee de gemeente Tynaarloo contacten onderhoudt, moeten daar blind op kunnen vertrouwen. Een ambtenaar gaat daarom zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij of zij verstrekt geen geheime informatie.

Een ambtenaar maakt geen misbruik van tijdens de uitoefening van het ambt verkregen informatie ten gunste van zichzelf of van zijn of haar persoonlijke betrekkingen.

Artikel 6 Goederen

Samengevat:
Je mag geen spullen of diensten van de gemeente Tynaarloo voor privé redenen gebruiken. Daar heb je zwart op wit toestemming voor nodig. Ook mag je in werktijd niet voor jezelf of voor anderen werken. Ook mag je niet via de gemeente materialen bestellen voor privé doeleinden.

Lid 1

Het is de ambtenaar niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de gemeente Tynaarloo voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is.

Lid 2

Ambtenaren laten tijdens werktijd geen diensten verrichten door personen voor privédoeleinden, tenzij B&W daar in bijzondere gevallen toestemming voor hebben verleend. Ambtenaren verrichten op hun beurt geen diensten gedurende werktijd voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.

Voor ambtenaren geldt dat de bestelling van materialen voor privédoeleinden via de gemeente Tynaarloo niet is toegestaan.

Artikel 7 Geschenken, uitnodigingen en gunsten

Samengevat:
Je mag nooit geschenken, uitnodigingen of gunsten aannemen als je kunt aannemen dat er een tegenprestatie wordt verwacht. Mocht een geschenk op je huisadres worden bezorgd dan meldt je dit bij je leidinggevende. Een geschenk dat minder waard is dan € 45,- mag je wel aannemen tenzij er nog gesprekken of onderhandelingen lopen, het is goed om dit wel te melden bij je leidinggevende.

Lid 1

Het is de ambtenaar niet toegestaan geschenken, uitnodigingen of gunsten aan te nemen als de ambtenaar een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht.

Lid 2

Het aannemen van geschenken, uitnodigingen of gunsten vindt zoveel mogelijk in de openbaarheid plaats. Het dient zo veel mogelijk voorkomen te worden dat geschenken naar een huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de ambtenaar dit bij zijn direct leidinggevende, waarna besloten wordt over de bestemming van het geschenk of de gift.

Lid 3

Indien een ontvangen geschenk en/of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 45,-, kunnen deze worden behouden, tenzij lid 1 en/of lid 4 van toepassing is.

Lid 4

Geschenken, uitnodigingen of gunsten van derden worden niet geaccepteerd zolang er nog gesprekken of onderhandelingen lopen.

Artikel 8 Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen in de organisatie zijn aanspreekpunt voor integriteitschendingen. Ook kan de ambtenaar bij de vertrouwenspersoon advies inwinnen over integriteitvraagstukken.

Artikel 9 Declaraties

Samengevat:
Je kunt alleen gemaakte onkosten declareren als je die hebt gemaakt in het belang van het werk wat je doet voor de gemeente Tynaarlo. Kosten die op al een andere wijze worden vergoed (bv via een verzekeraar) kun je niet declareren via de gemeente.

Lid 1

Ambtelijke uitgaven worden uitsluitend vergoed als met deze uitgaven het gemeentelijk belang wordt gediend èn deze uitgaven voortvloeien uit de uitoefening van de functie.

Lid 2

Kosten die al op andere wijze worden vergoed, kunnen niet worden gedeclareerd.

Artikel 10 Reizen buitenland

Samengevat:
Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van een ander moet je altijd bespreken met je leidinggevende. Je partner mag mee als die wordt uitgenodigd en als dit in het belang is voor de gemeente Tynaarlo. Voor dienstreizen in zijn algemeenheid geldt de lokale regeling dienstreizen en verblijfkosten.

Lid 1

Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken met de direct leidinggevende en onder meer getoetst op integriteitrisico's, zoals belangenverstrengeling. Om in te gaan op de uitnodiging, is doorslaggevend de afweging of de gemeente Tynaarloo hiermee is gediend en/of hierdoor kan worden geschaad.

Lid 2

Het ten laste van de gemeente Tynaarloo meereizen van de partner van een ambtenaar is uitsluitend toegestaan, wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente Tynaarloo daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.

Lid 3

De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

Artikel 11 Verbod op gelaatsbedekkende kleding

Het dragen van gelaatsbedekkende kleding is niet toegestaan. Het dragen van gelaatsbedekkende kleding is niet verenigbaar met goed ambtenaarschap, omdat het de open onderlinge communicatie tussen mensen belemmert en het afstand creëert. Daarmee volgt de landelijke richtlijn die is uitgevaardigd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

Artikel 12 Sancties

Samengevat:
Wie niet integer handelt, gedraagt zich niet zoals een goed ambtenaar betaamt (zie artikel 1). Dit kan worden

bestraft. De gemeente kan zelfs bepalen een onderzoek in te stellen als het vermoeden van bv fraude bestaat. Als er schade is ontstaan door wat je gedaan hebt, kan deze op je worden verhaald.

Lid 1

In situaties waarin vastgesteld wordt dat een ambtenaar niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.

Lid 2

Niet-integer gedrag wordt beschouwd als plichtsverzuim. Plichtsverzuim kan worden gesanctioneerd met een disciplinaire straf.

Lid 3

In afwijking van de vorige leden, worden voor de personen die anderszins in opdracht van de werkzaamheden verrichten, waarvan niet-integer handelen wordt vastgesteld, passende maatregelen getroffen. Hiervoor wordt per individueel geval door B&W een beslissing genomen, waarbij tevens wordt besloten of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.

Lid 4

In aanvulling op het bepaalde in lid 1 zal het bevoegd gezag bij serieuze integriteitschending een onderzoek in stellen.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

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

Regeling melding financiële belangen

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Ambtenaar:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo.
b. **Financiële belangen:**
onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. De werkgever kan andere financiële belangen aanwijzen, waarop deze regeling betrekking heeft.
a. **Overheidswerkgever:**
de gemeente Tynaarlo.
b. **Registratie:**
de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 sub d Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Verbod financiële belangen

1. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben of te verwerven of daarin te handelen, als de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst hierdoor niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. De overheidswerkgever wijst in elk geval de volgende ambtenaren aan als ambtenaren die werkzaam zijn in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden:

    a. ambtenaren die betrokken zijn bij het verstrekken van vergunningen;

b. ambtenaren die betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
c. projectmedewerkers;
d. ambtenaren met een functie op financieel gebied;
e. ambtenaren die toegang hebben tot het financiële systeem van de gemeente Tynaarlo of daarin mutaties kunnen aanbrengen; en
f. ambtenaren met een functie op het gebied van Planning & Control.

3. Daarnaast kan de overheidswerkgever overige functies of ambtenaren aanwijzen als ambtenaren of functie waaraan op grond van de specifieke taak of bevoegdheid in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. De ambtenaar is verplicht om financiële belangen te melden. De meldingsverplichting geldt voor zover de ambtenaar redelijkerwijs kan vermoeden dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met zijn functievervulling, raken.
2. De ambtenaar maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier.
3. De overheidswerkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling van de ambtenaar, raken. Dit geldt ongeacht of de ambtenaar van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.
4. De overheidswerkgever kan de ambtenaar verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

Artikel 4 Registratie

1. De overheidswerkgever neemt de melding als bedoeld in artikel 3 op in het personeelsdossier van de ambtenaar.
2. De overheidswerkgever houdt ook een aparte registratie bij van alle meldingen als bedoeld in artikel 3. Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon is belast met de registratie en het actueel houden van die registratie.

Artikel 5 Oordeel overheidswerkgever

1. Indien de overheidswerkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling door de ambtenaar, geraakt worden, geeft hij de ambtenaar hiervan een gemotiveerd schriftelijk oordeel.
2. Nadat de overheidswerkgever de ambtenaar een oordeel heeft gegeven als bedoeld in lid 1, gaan partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen.
3. Als de overheidswerkgever en de ambtenaar niet tot een oplossing kunnen komen, moet de ambtenaar het financiële belang afstoten.
4. Als de ambtenaar de verboden financiële belangen toch aanhoudt, is dit reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

Toelichting

Toelichting artikel 5 lid 4

Een overtreding van de regeling door de ambtenaar dient allereerst tot een waarschuwing te leiden. Hierna behoort bij voortdurende overtreding een zwaardere sanctie tot de mogelijkheden van de overheidswerkgever. In de regel kiest de overheidswerkgever dan voor een opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de ambtenaar (artikel 7:669 lid 1 en lid 3, onder e BW). Alleen bij een zeer ernstige overtreding kan ontslag op staande voet worden gegeven.

Regeling nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Ambtenaar:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo.
b. **Nevenwerkzaamheden:**
alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van de gemeente Tynaarlo worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
c. **Overheidswerkgever:**
de gemeente Tynaarlo.
d. **Registratie:**
de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
2. De ambtenaar maakt altijd melding van alle nevenwerkzaamheden die hij verricht. Dit doet hij via het daartoe bestemde formulier “melding nevenwerkzaamheden”. Hierin vermeldt de ambtenaar:

    a. de aard van de werkzaamheden;
    b. de omvang van de werkzaamheden; en
    c. de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.

3. De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.
4. De ambtenaar is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Openbaar maken nevenfuncties

1. Van medewerkers werkzaam in de volgende functie worden de nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt:
    a. Gemeentesecretaris
    b. Directeur van een gemeentelijke dienst of bedrijf
    c. Griffier
    d. Leidinggevenden
2. De volgende gegevens worden openbaar gemaakt:
    a. De hoofdfunctie van de medewerker
    b. De nevenfunctie die de belangen van de dienst raakt
    c. De organisatie waar de nevenfunctie vervuld wordt
    d. De eventuele beperkingen die het college heeft opgelegd bij het uitoefenen van de nevenfunctie
3. De melding wordt gedaan volgens het opgavenformulier nevenwerkzaamheden.
4. De volgende gegevens worden in ieder geval niet openbaar gemaakt;
    a. Persoonsnaam van de medewerker

Artikel 4 Registratie

1. De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier “melding nevenwerkzaamheden” op te nemen in het personeelsdossier.
2. Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

Artikel 5 Verbod

1. Indien de overheidswerkgever van mening is dat de geregistreerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 8 lid 1 onder a Ambtenarenwet ontvangt de ambtenaar een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De ambtenaar beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
3. De overheidswerkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De overheidswerkgever kan in plaats van het verbod als bedoeld in lid 1, nadere afspraken maken met de ambtenaar of beperkingen opleggen aan de ambtenaar. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.
5. Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

Toelichting

Samenvatting

In artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Deze regeling werkt deze verplichtingen en restricties uit.

Achtergrond

In de Ambtenarenwet 2017 zijn onderwerpen zoals het integriteitsbeleid, het vervullen van vertrouwensfuncties, geheimhoudingsbepalingen en het beperken van grondrechten publiekrechtelijk geregeld. Voor wat betreft het verrichten van nevenwerkzaamheden zijn de verplichtingen en restricties vastgelegd in artikel 4, 5, 6 en 8 van de Ambtenarenwet 2017.

Algemeen

Een ambtenaar mag in beginsel nevenwerkzaamheden verrichten (artikel 19 Grondwet). Contractuele inperking van dit recht is toegestaan. In deze regeling zijn daarvoor kaders opgenomen. Voor specifieke functies kunt u aangeven welke functies onverenigbaar zijn. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij ambtenaren met een financiële functie, vertrouwenspersonen, leidinggevende functies e.d.

2 Nevenwerkzaamheden

Het opgeven van nevenfuncties is verplicht. Dit is vastgelegd in artikel 8 lid 2 van de Ambtenarenwet 2017. Het is de ambtenaar niet toegestaan: nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Niet alleen tegenstrijdige belangen spelen een rol. Ook kan het zijn dat de nevenfunctie een dermate groot beslag op de tijd en belastbaarheid van de ambtenaar legt, dat de eigen functievervulling hieronder lijdt. Ook om die reden kunt u – in overleg met de ambtenaar – de afweging maken om het uitoefenen van een nevenfunctie te verbieden.

3 Registratie

U bent verplicht de nevenwerkzaamheden te registreren (artikel 5 eerste lid onder b Ambtenarenwet 2017).

4 Verbod

In principe hoeft de ambtenaar u niet om toestemming te vragen om nevenfuncties te mogen uitoefenen. Dit is anders als u in de arbeidsovereenkomst of deze regeling de verplichting opneemt om nevenfuncties altijd te melden. In het arbeidsovereenkomstenrecht is het gebruikelijk dat de werknemer op voorhand toestemming vraagt voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Als u het toestemmingsvereiste wilt toevoegen aan deze regeling, adviseren wij u om dat op te nemen in artikel 2.

Ondanks het feit dat de ambtenaar niet verplicht is om toestemming te vragen voor het verrichten van een nevenfunctie, mag u wel besluiten dat de nevenwerkzaamheden in strijd zijn met de functie-uitoefening. U kunt eisen dat de nevenfunctie beëindigd wordt. Dit moet u uiteraard goed onderbouwen.

Een overtreding van de regeling door de ambtenaar dient allereerst tot een waarschuwing te leiden. Hierna behoort bij voortdurende overtreding een zwaardere sanctie tot de mogelijkheden. In de regel wordt gekozen voor een opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de ambtenaar (e-grond). Alleen bij zeer ernstige overtreding van de regeling kan ontslag op staande voet worden gegeven.

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Beschuldigde:**
een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente Tynaarlo en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
b. **Melder:**

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

c. **Discriminatie:**
het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit.
d. **Melding:**
een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
e. **Klachtencommissie:**
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
f. **Ongewenst gedrag:**
gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
g. **Pesterij, agressie en geweld:**
Voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
h. **Seksuele intimidatie:**
seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
i. **Vertrouwenspersoon:**
de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
j. **Werkgever:**
de gemeente Tynaarlo.

k. **Werknemer:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

1. De werkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen.
2. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren in elk geval:

    a. de eerste opvang van de melder;
    b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
    c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
    d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil;
    e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
    f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 3 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Deze regeling is als bijlage 1 bij deze klachtenregeling ongewenst gedrag gevoegd.

Artikel 4 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Aan werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot een vertrouwenspersoon om:

    a. te voorkomen dat een klacht door de klachtencommissie niet in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen; en/of
    b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.

3. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage 1) is de procedure voor het indienen van een klacht opgenomen.

Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage 1) zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Als de klachtencommissie de melder en de beschuldigde wil horen, stelt de werkgever hen in de gelegenheid om te worden gehoord.
3. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij de werkgever, wil horen, stelt de werkgever ook deze personen in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever kan voor de duur van het onderzoek naar de melding en/of voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.
2. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. De werkgever kan deze termijn één keer verlengen met vier weken, als hij daarvoor gegronde redenen heeft.
3. De werkgever motiveert het besluit dat hij neemt.
4. De werkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

Artikel 8 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs vermoedt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage 1

1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **bevoegd gezag:**
het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
b. **commissie:**
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
c. **decentrale overheid:**
de gemeente, de provincie , het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
d. **aangesloten organisatie:**
de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard;
e. **ongewenst gedrag:**
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
f. **klacht:**
een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;
g. **klager:**
een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
h. **aangeklaagde:**
een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
i. **informant:**
degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
j. **getuigen:**
andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
k. **college:**
het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

1a Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

2 Taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

3 Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

4 Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklaagde of getuigen.

5 In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c,e,f,g en h van deze regeling,
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:

    a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
    b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb;
    c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

6 Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

7 Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

8 Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking**.**
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

9 Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen twaalfweken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

10 Afdoening van de klacht

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht af binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2.
2. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

11 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:

    a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
    b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
    c. de aard van de klachten;
    d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
    e. de doorlooptijd van de adviezen;
    f. aanbevelingen en tendensen.

3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

12 Prevalentie

Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

Regeling melden vermoeden misstanden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Adviseur:**
   een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
b. **Afdeling advies HvK:**
   de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
c. **Afdeling onderzoek HvK:**
   de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
d. **Extern meldpunt:**
   de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken. Dit kan de afdeling advies HvK zijn.
e. **Melder:**
   de (voormalig) werknemer die een vermoeden van een misstand meldt op grond van deze regeling. Ook personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor of binnen de gemeente Tynaarlo kunnen melder zijn.
f. **Melding:**
   de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling.
g. **Onderzoekers:**
   de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt.
h. **Vermoeden van een misstand:**
   het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere

organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

- het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
- het maatschappelijk belang in het geding is bij

- een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
- een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
- een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
- een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- een situatie die niet passend is in het normale maatschappelijke verkeer.

i. **Vertrouwenspersoon:**
de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
j. **Werkgever:**
de gemeente Tynaarlo.
k. **Werknemer:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

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

Artikel 3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij:

    a. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij; en/of
    b. de vertrouwenspersoon.

2. Als een voormalig werknemer een vermoeden van een misstand wil melden, doet hij dit uiterlijk binnen twaalf maanden na de beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente Tynaarlo.
3. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
4. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder door naar de werkgever.
5. De werkgever stuurt de melder direct een ontvangstbevestiging van de melding.
6. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
7. De melder kan direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een extern meldpunt op grond van artikel 8. Dit is aan de orde als niet van hem kan worden gevraagd om eerst intern een melding te doen.
8. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:

    a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
    b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.

2. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.

3. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
4. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
5. De werkgever beoordeelt of een extern meldpunt van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
6. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

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

Artikel 6 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Hij geeft daarbij aan binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, moet de werkgever dit motiveren.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of een extern meldpunt van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

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

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:

    a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
    b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan dit externe meldpunt toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek HvK of een andere daartoe bevoegde instantie, als hij:

    a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd; of
    b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.

2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

    a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
    b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
    c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor hem nadelige maatregelen in verband met het doen van een interne melding;
    d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
    e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen; en/of
    f. een plicht tot directe externe melding.

3. In hoofdstuk 2, paragraaf 4 van de Wet Huis voor klokkenluiders staat de procedure voor het doen van een externe melding bij de afdeling onderzoek HvK. Ook staat hierin hoe de afdeling onderzoek HvK de melding behandelt en onderzoek verricht.

Artikel 9 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder. Zij gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt deze direct door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 10 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de werknemer nadelige maatregel, zoals:

    a. het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever;
    b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
    c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
    d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
    e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
    f. het onthouden van promotiekansen; of
    g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.

3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze nadelige gevolgen bij zijn werk ondervindt van de melding.

4. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de werknemer nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
5. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen overeenkomstig het vastgestelde sanctiebeleid.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt de vertrouwenspersoon op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever.
3. De werkgever zorgt ervoor dat maatregelen worden genomen die nodig zijn om benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon tegen te gaan.
4. De melder 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. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt. De kosten van rechtsbijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat, hierbij gelden bepaalde verzekerde bedragen en bepaalde geschillen. Geen rechtsbijstand wordt verleend indien het geschil houdt met of voortvloeit uit de melding van een (vermoedelijke) schending van integriteit.
5. De vertrouwenspersoon heeft recht op juridische bijstand wanneer hij nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na het verrichten van zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon conform deze regeling. De werkgever heeft een rechtsbijstandverzekering afgesloten bij DAS. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat, hierbij gelden bepaalde verzekerde bedragen en bepaalde geschillen. Geen rechtsbijstand wordt verleend indien het geschil houdt met of voortvloeit uit de melding van een (vermoedelijke) schending van integriteit.

Artikel 12 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

a. de adviseur, die in dienst is van de werkgever, niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw meewerken aan het onderzoek.

Artikel 13 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding, kan de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Tynaarlo met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 12 kunnen de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Tynaarlo met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek HvK verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding.

Artikel 14 Rapportage en evaluatie

1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:

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

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

Arbeidsvoorwaarden

- IKB
- Handleiding IKB
- Werktijden
- Beloningsbeleid
- Dienstreizen en verblijfkosten

Individueel Keuzebudget (IKB)

Artikel 1 Uitgesloten van deelname

Deze regeling is niet op jou van toepassing als je binnen de gemeente Tynaarlo:

- politieke ambtsdrager bent,
- buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand bent,
- een werkervaringsplaats hebt,
- stagiaire bent,
- hoofdzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming in dienst bent,
- uitzendkracht bent,
- of vakantiekracht bent.

Artikel 2 Lokale doelen

Naast de in artikel 4.3 van de cao vermelde doelen (kopen van bovenwettelijke vakantie-uren, extra inkomen door uitbetaling, financieren van een opleiding, vakbondscontributie en het aflossen van de studieschuld) gelden de volgende lokale doelen:

- fiets/ fietsverzekering;
- vitaliteitsbudget;
- fiscale uitruil woon-werkverkeer.

Artikel 3 Fiets/ fietsverzekering

1. Je kan het IKB gebruiken voor de aanschaf van een fiets voor eigen gebruik en een fietsverzekering als je ten minste één jaar bij ons in dienst bent.
2. De fiets en de fietsverzekering worden door jou gefinancierd en kunnen op declaratiebasis, binnen 6 maanden na aankoop, tegelijkertijd verrekend worden met het IKB.
3. Je kan het IKB eenmaal in de 3 jaar gebruiken voor de aanschaf van een fiets en een fietsverzekering.
4. In de 3 jaar, genoemd in lid 3, kun je geen gebruik maken van een alternatieve regeling, zoals bijvoorbeeld een leasefiets-regeling.
5. Het maximale bedrag dat je vanuit het IKB kan gebruiken voor de aanschaf van een fiets is € 1.500, voor de verzekering geldt een maximum van € 150.
6. Je zorgt dat je bij de aanschaf van de fiets de factuur op jouw naam, evenals het afsluiten van de fietsverzekering op jouw naam, waaruit blijkt dat de verzekering betrekking heeft op de aangekochte fiets en de kosten daarvan, kunt overleggen. Deze dien je beiden tegelijkertijd in, bij de uitruil in FlexBenefits.

7. 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 jou met zich meebrengt.

Artikel 4 Vitaliteitsbudget

1. Je kan het IKB gebruiken om je vitaliteit (energie, motivatie en veerkracht om goed te functioneren) te vergroten, bijvoorbeeld voor het lidmaatschap van een sportschool, een sport- of culturele vereniging of -activiteit.
2. Het maximale bedrag dat je één keer per jaar vanuit het IKB kan gebruiken voor het bevorderen van je vitaliteit is € 75.
3. Voor deze keuze zijn geen bewijsstukken nodig.

Artikel 5 Fiscale uitruil woon-werkverkeer

1. Wanneer hier fiscale ruimte voor is, kun je het IKB (maandelijks) gebruiken voor de uitruil woon-werkverkeer.
2. Uitgangspunt voor de vergoeding die je ontvangt is het aantal kilometers tussen woonadres en standplaats welke worden bepaald op basis van de kortste route volgens de ANWB routeplanner, met een maximum van 75 kilometer, enkele reis.
3. Ontvangen reiskosten woon-werk worden verrekend met het uit te ruilen bedrag.
4. De werkgever bepaalt de fiscale ruimte voor de uitruil van woon-werkverkeer.
5. Je kan via FlexBenefits aangeven dat je gebruik wil maken van de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
6. In geval van verhuizing wijzig je jouw adres op de dag van verhuizing in Youforce.
7. Bij wijziging van het aantal dagen waarop je werkt, pas je dit aan in Youforce, met ingang van de datum waarop de wijziging ingaat.

Artikel 6 Verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren

1. Met een voltijddienstverband heb je de mogelijkheid om jaarlijks maximaal 72 bovenwettelijke vakantie-uren te verkopen. Voor deeltijddienstverbanden geldt het aantal naar rato van de omvang van het dienstverband.
2. Op basis van artikel 6.4 lid 2 van de cao kun je via het IKB aangekochte bovenwettelijke vakantie-uren niet verkopen.
3. Een verzoek tot verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren dien je vóór de eerste van de volgende maand in, via FlexBenefits.

Artikel 7 Financieren van een opleiding, in aanvulling op art. 4.3 van de cao

1. Je kunt het IKB alleen gebruiken voor de financiering van opleidingskosten die de werkgever niet vergoedt en als dat op basis van de geldende belastingregels mag.
2. De kosten moeten gemaakt zijn in het hetzelfde jaar als dat waarin je het IKB inzet.
3. De opleiding moet gericht zijn op het verbeteren van de kennis en vaardigheden die van pas komen in jouw huidige functie of de opleiding moet de kansen op een toekomstige bron van inkomen vergroten.
4. Hobbymatige opleidingen of cursussen kun je niet financieren via het IKB.
5. Je moet bij de uitruil bewijsstukken in FlexBenefits overleggen, hierop staat je naam en de naam van je studie. Daarnaast moet blijken dat je de opleiding hebt betaald en dat je hebt deelgenomen of gaat deelnemen.

Artikel 8 Vakbondscontributie, in aanvulling op art. 4.3 van de cao

1. Voor het uitruilen van de vakbondscontributie moet je de jaaropgaaf die door de vakbond wordt verstrekt invoeren in FlexBenefits.
2. Deze keuze kan één keer per jaar worden gemaakt en heeft betrekking op het huidige kalenderjaar.
3. De vakbondscontributie mag volledig worden uitgeruild met het IKB, ook voor parttimers.

Artikel 9 Uitruil aflossen studieschuld, in aanvulling op art. 4.3 van de cao

1. Je kunt de DUO studieschuld uitruilen, ontstaan ten gevolge van de reguliere studiefinanciering voor maximaal € 1.250 per jaar. Dit bedrag is gebaseerd op een voltijddienstverband, voor parttimers geldt dit bedrag naar rato.
2. De datum van aanvraag in IKB en de datum van aflossen studieschuld moeten in hetzelfde kalenderjaar liggen, zie 4.4 lid 5 Cao Gemeenten.

3. Dit doel geldt met ingang van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2030.
4. Een "levenlangleren krediet" valt niet onder dit IKB doel.
5. Je moet bij de uitruil bewijsstukken van de aflossing in FlexBenefits overleggen.
6. Als bewijsstuk gelden:

    a. Een bankafschrift waarop de betaling aan DUO zichtbaar is (inclusief jouw naam, bedrag en datum), of
    b. Een overzicht van jouw Mijn DUO met af- en bijschrijvingen waarop de betaling vermeld staat (inclusief jouw naam, bedrag en datum), of
    c. Een bericht of brief van DUO die aan jou is gericht met als onderwerp 'extra aflossing', waarop jouw naam, de datum en het betaalde bedrag duidelijk staan vermeld.

Artikel 10 Gevolgen keuzes

1. Je bent zelf verantwoordelijk voor de keuzes die je maakt. Informatie voor het maken van een keuze vind je terug in FlexBenefits.
2. Het gebruik van het IKB kan gevolgen hebben voor je loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. Je wordt geacht deze gevolgen te kennen.
3. Als blijkt dat een bedrag uit het IKB ten onrechte door ons belastingvrij is uitgekeerd doordat je onjuiste of onvolledige gegevens hebt verstrekt, zullen we de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op jou verhalen.

Artikel 11 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen wij een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 12 Cao van toepassing

De Cao Gemeenten is op deze regeling van toepassing. Als de bepalingen uit deze regeling in strijd zijn met de tekst van de cao, dan gelden de bepalingen uit de cao.

Artikel 13 Intrekken oude regeling

De oude regeling "Individueel Keuzebudget Gemeente Tynaarlo" en de "Handleiding Individueel Keuze Budget" worden hierbij ingetrokken.

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Individueel Keuzebudget Tynaarlo".
2. Deze regeling treedt zo spoedig mogelijk na publicatie in werking en werkt terug tot en met 1 januari 2026.

Werktijdenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Werknemer:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn van bij de werkgever.
b. **Leidinggevende:**
de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
c. **Arbeidsduur:**
de formele arbeidsduur is maximaal 36 uur per week.
d. **Feitelijke arbeidsduur:**
de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode.

e. **Formele arbeidsduur:**
de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst.
f. **Spaaruren:**
compensatie-uren, tijd-voor-tijduren.

Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers. De regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op werknemers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De functiegroep(en) en functies die onder de bijzondere regeling vallen zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

Artikel 3 Tijdregistratie

De werknemer registreert per dag persoonlijk zijn werktijd via het daarvoor bestemde tijdsregistratiesysteem. In het systeem registreert de werknemer de gewerkte tijd per dag. De werknemer registreert ook alle vormen van verlof.

Artikel 4 Spaaruren

1. Als de werknemer extra werkt en daardoor de formele arbeidsduur wordt overschreden dan zijn dit spaaruren.
2. De waarde van een spaaruur is enkel bedoeld om op een ander moment minder te werken (dus: tijd-voor-tijd)
3. Spaaruren (gemaakt in het tijdschrijfsysteem) worden niet uitbetaald en vervallen aan het einde van elk kalenderjaar, tenzij toepassing wordt gegeven aan artikel 5.4 lid 8 van de cao.
4. Spaaruren vervallen als de werknemer deze bij het einde van de arbeidsovereenkomst niet opgenomen heeft of deze vanwege ziekte niet heeft kunnen opnemen.

Artikel 5 Beschikbaarheidsdiensten

1. De werkgever kan vanwege de aard van de werkzaamheden met de werknemer overeenkomen dat er door de werknemer beschikbaarheidsdiensten volgens een rooster worden uitgevoerd.
2. Werknemers worden (tijdelijk) van de beschikbaarheidsdienst ontheven, als een advies van de bedrijfsarts hiertoe aanleiding geeft.

Artikel 6 Doktersbezoek

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek of bezoek van een andere medicus (fysiotherapeut, psycholoog, e.d.) vindt plaats in eigen tijd.
2. Uitgezonderd hiervan is een bezoek aan de bedrijfsarts en een bezoek aan de bedrijfsmaatschappelijk werker.
3. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden werkgever en werknemer in overleg om tot een passende oplossing te komen.

Artikel 7 Ziekte

Bij ziekte registreert werknemer de geplande werkuren voor die dag als ziekte-uren. Per week kunnen maximaal de uren die het dienstverband heeft als ziekte-uren geregistreerd worden.

Paragraaf 2 Standaardregeling

Artikel 8 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van het team.
2. De leidinggevende en de werknemer maken overeenkomstig hetgeen in artikel 5.4 van de cao is bepaald, afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden. Uitgangspunt bij het maken van de afspraken over de werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling,

bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de teams. De belangen van de werkgever en de werknemer worden bij de vaststelling afgewogen.
3. De werknemer moet beschikbaar zijn voor overleg, vergaderingen of andere bijeenkomsten die bij zijn functie horen, deze aanwezigheid valt onder werktijd.

Artikel 9 Afspraken standaardregeling

Een werknemer die onder de standaard regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een buitendagvenstertoelage (artikel 3.12 cao) en een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 cao).

Paragraaf 3 Bijzondere regeling

Artikel 10 Afspraken bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies. De werkgever kan de in de bijlage A genoemde functies / functiegroep(en) wijzigen.
2. De leidinggevende stelt eenzijdig de individuele werktijden vast voor de werknemer die onder de bijzondere regeling valt. Dit doet hij in overeenstemming met artikel 5.5 van de cao.
3. Een werknemer die onder de bijzondere regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.11 cao) een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.13 cao) en een overwerkvergoeding (artikel 3.19 cao).

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 11 Hardheidsclausule

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

Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling gemeente Tynaarlo, treedt met terugwerkende kracht inwerking met ingang van 1 januari 2023 en vervangt alle voorgaande regelingen.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 16 mei 2023.

Bijlage A Functies en functiegroepen die vallen onder de bijzondere regeling werktijden

1. Bodes
2. Buitendienst gemeentewerf
3. KCC
4. Beheerders (dorpshuis, binnensportaccommodatie, MFA)

Bijlage B Intranet artikel Peter Koekoek

Cao, Flexibele werktijden, ADV, Spaaruren en Verlofstuwmeren

Beste collega's,

Door een samenloop van omstandigheden lopen een heel aantal ontwikkelingen die te maken hebben met jullie werk- en verlofuren gelijk op. In de organisatiebriefing en via Intranetartikelen vanuit HRM is er de afgelopen maanden al verschillende keren aandacht geweest voor een aantal wijzigingen in de omgang met gemaakte uren. Hieronder een toelichting op het belang van dit onderwerp en alle afspraken nog één keer op een rijtje.

Balans werk-privé en bedrijfsvoeringsbelang

De aandacht voor gewerkte uren vinden we om twee redenen van belang, vanwege de balans tussen werk en privé en vanwege de bedrijfsvoering.

Privébelang

Allereerst gaat het om de gezondheid van ons allemaal, of je nu bode bent, beleidsadviseur of directeur. Voor ons allemaal geldt dat we niet alleen maar aan het werk moeten zijn, zelfs niet als we ons werk gewoon verschrikkelijk leuk vinden, genieten van het contact met onze collega's en iedere dag met positieve energie naar huis gaan. Voor onze gezondheid op de langere termijn is het belangrijk om balans te houden tussen de tijd die je steekt in je werk en je vrije tijd, oftewel: de balans tussen werk en privé. Dat we dit belangrijk vinden, is trouwens niet iets van de laatste tijd, maar van alle tijden. Zo is er altijd in bijna alle culturen sprake geweest van een soort weekend of vrije dag en hebben vakbonden en socialistische partijen eeuwenlang gestreden voor beperking van de werkweek en van de werkdag en verruiming van verlofregelingen. In onze tijd en in onze organisatie hebben we op dit punt de afspraak dat je gemiddeld niet meer dan 36 uur per week werkt en in principe niet in het weekend, 's avonds of 's nachts, tenzij je werk dit nodig maakt. Ook geldt de afspraak dat je een bepaald aantal dagen per jaar vakantie mag nemen zonder daarvoor loon in te hoeven leveren. Met deze afspraken denken we een gezonde werk-privébalans te kunnen garanderen voor mensen en dus letten we op het nakomen van die afspraken. En dat laatste is misschien nu wel belangrijker dan ooit. Gemeenten staan namelijk onder druk, er wordt steeds meer van ons verwacht en 'nee' zeggen vinden we vaak lastig, dus ligt te hoge werkdruk op de loer.

Bedrijfsbelang

Als tweede zit er een heel zakelijke kant aan de aandacht voor gewerkte uren. In onze begroting zit een bepaald budget voor personeel. Dit budget mogen we als organisatie uitgeven aan personeel, maar we mogen niet over dit budget heen. Het budget is verdeeld over domeinen, afdelingen, vakgroepen, functies en uren. Ook hier moet er gezocht worden naar balans. Het werk dat verzet moet worden, moet in balans zijn met het aantal uren dat betaald kan worden vanuit het budget. Als er veel te veel werk is,

moeten we budget vragen voor de uitbreiding van onze uren. Maar als er niet meer budget gegeven wordt, moeten we snijden in ons werk. Als er balans is tussen budget en uren aan de ene kant en ons

werk aan de andere kant, hoeft niemand structureel te veel uren te maken en dat is uiteraard wat we willen. Als er in de organisatie structureel te veel uren worden gemaakt, is dit eigenlijk een teken dat we te veel werk doen of dat we misschien ons werk niet slim genoeg georganiseerd hebben. Maar in ieder

geval betekent het dat we over ons budget heen gaan, omdat we meer uren draaien dan waarvoor we budget hebben gekregen. Zo lang die te veel gewerkte uren gewoon ergens in een systeem staan, kan

dat misschien nog niet eens zo veel kwaad. Maar wanneer medewerkers die te veel gewerkte uren op gaan nemen, kunnen daardoor werkzaamheden stil komen te liggen en wanneer medewerkers vertrekken en uren uitbetaald moeten krijgen, kost dit de gemeente meer geld dan berekend was voor personeel. Ook hier geldt dus dat de afspraak over het aantal uren dat we te besteden hebben niet voor niets is en dus gehandhaafd moet worden.

Collectieve arbeidsovereenkomst (Cao)

In de Cao Gemeenten 2020-2021 zijn afspraken gemaakt over harmonisatie van het verlof per 1 januari 2023. Deze afspraak betekent dat vanaf 1 januari 2023 de medewerkers van alle Nederlandse gemeenten dezelfde verlofregeling hebben. Er mogen geen andere lokale verlofregels worden afgesproken, omdat de Cao Gemeenten een zogeheten 'standaard cao' is, waarvan niet mag worden afgeweken. Kort gezegd heeft iedereen vanaf 1 januari 2023 recht op 26 verlofdagen bij een voltijdbaan. Een uitgebreide uitleg hiervan vind je in dit Intranetartikel. Overigens lopen inmiddels de onderhandelingen voor de volgende Cao, hierbij wordt gesproken over een uitbreiding van het aantal verlofdagen naar 28. Op dit moment is nog iet bekend wanneer de nieuwe Cao vastgesteld zal worden.

Verlofsparen

In de Cao Gemeenten 2020-2021 is een nieuw spaarpotje voor verlofuren geïntroduceerd. Dit spaarpotje heet 'Verlofsparen', hierin kunnen uren opgespaard worden die geldig blijven zo lang je bij onze gemeente werkt. Meer informatie hierover is te lezen in dit Intranetartikel.

Verlofstuwmeren

Alle lange tijd wordt er in de organisatie nagedacht over het oplossen van verlofstuwmeren. In het verleden zijn we erg makkelijk omgegaan met het naar volgende jaren meenemen van niet gebruikte verlof- en ADV-uren en te veel gewerkte uren (spaaruren). Op 31 december werden die uren gewoon doorgeschoven naar 1 januari en zo konden er behoorlijke spaarpotten van uren ontstaan bij medewerkers die veel werkten en weinig vrij namen en die deze uren ooit nog eens op mogen nemen. Vanuit directie en management willen we al een hele tijd van deze stuwmeren af. Allereerst vanwege de werk-privébalans waarmee ik dit stuk begon. Je kunt alleen verlofstuwmeren opbouwen als je langere tijd te veel werkt en/of te weinig vakantie neemt. Dat vinden we niet goed en daarom moeten deze uren alsnog worden opgemaakt. Daarnaast zijn de verlofstuwmeren een risico voor onze bedrijfsvoering. Medewerkers kunnen plotseling langere tijd afwezig zijn door het opnemen van het verlof of zelfs plotseling vertrekken door ontslag te nemen en de resterende tijd verlof op te nemen. Of medewerkers moeten nog heel veel uren uitbetaald krijgen op het moment dat zij ontslag nemen of met pensioen gaan. Ook dit vinden we niet goed en ook dit is een reden om af te willen van de verlofstuwmeren.

In het MT is daarom een eenmalige opschoonactie van de verlofstuwmeren afgesproken. Per 1 januari 2023 worden van de medewerkers die op 31 december 2022 een overschot hebben aan ADV- of spaaruren, deze uren door Jantje Drewel in een aparte pot 'Meegenomen uren 2022' gezet. Deze pot zal vanaf dat moment zichtbaar worden in je verlofoverzicht in Bigben. Per medewerker maken de vakmanagers afspraken om die uren binnen drie jaar weg te werken door ze op te nemen. Naast ADV- en spaaruren kun je (boven)wettelijke verlofuren hebben opgespaard. Deze komen niet in de nieuwe pot te staan, omdat hierop wettelijke vervaltermijnen van toepassing zijn; voor wettelijk verlof is dat 2 jaar inclusief het jaar waarin je ze hebt gekregen en voor bovenwettelijk verlof is dat 6 jaar. Het ontstaan van nieuwe verlofstuwmeren gaan we vanaf 1 januari 2023 voorkomen door deze vervaltermijnen beter te handhaven, de ADV-regeling in te trekken (zie hieronder) en spaaruren niet meer mee te nemen. Vakmanagers gaan meer letten op het maken van te veel uren.

Arbeidsduurverkorting (ADV) en lokale regeling vakantieverlof

Sommige van onze medewerkers maken gebruik van de zogeheten ADV-regeling en/of de lokale regeling vakantieverlof. De lokale regeling vakantieverlof is een regeling om bovenop de Cao personeel van gemeente Tynaarlo extra verlof te geven, deels op basis van leeftijd. De ADV-regeling is op papier

een regeling om individueel extra verlof te sparen. Zoals hiervoor al gezegd, zijn lokale regelingen voor extra verlof bovenop de Cao vanaf 1 januari 2023 niet meer mogelijk en houden daarom per 1 januari

2023 op te bestaan. Vanaf die datum maakt het niet meer uit bij welke gemeente je werkt. In iedere gemeente krijg je evenveel verlof. In de praktijk werd de ADV-regeling veel gebruikt om flexibeler te

kunnen zijn in wanneer je wat meer werkte en wanneer je wat extra vakantie nam. Dit blijft nog steeds mogelijk, over flexibel werken worden afspraken gemaakt met de ondernemingsraad die vervolgens kunnen worden opgenomen in de huidige werktijdenregeling.

Iedereen heeft in Bigben een werkrooster staan; de verdeling van je uren over je werkdagen. Bij een voltijdbaan zijn dit 36 uren, verdeeld over 4 of 5 werkdagen. Wanneer je gebruik maakte van de ADV-regeling, waren in je werkrooster de ADV-uren meegenomen en bestond het rooster bijvoorbeeld in totaal uit 40 uren. Nu de ADV-regeling komt te vervallen, moeten de roosters aangepast worden van diegenen die ADV hadden. Je kunt zelf kiezen hoe jouw rooster eruit ziet. Bij 36 uur kan dit bijvoorbeeld 4x9 zijn, maar ook 5x7,2 of 4x8+4. Hoe je rooster er ook uit ziet, geef dit door aan Jantje Drewel, zodat zij dit kan verwerken in Bigben.

Flexibele werktijdenregeling

De gemeentelijke organisatie zoals wij die hebben, is enorm complex. We hebben een hele verzameling aan allerlei heel verschillende functies. De baan, de werkzaamheden en de werkweek van een salarisadministrateur zijn nauwelijks te vergelijken met die van een medewerker groen en die van de gemeentesecretaris niet met die van de bestuurssecretaresse. Er valt dus niet in het algemeen af te spreken wanneer je je uren moet maken. Daarom maken we alleen afspraken op hoofdlijnen en stellen we die vast in een werktijdenregeling. De belangrijkste afspraak is dat je over het hele jaar gezien de uren maakt die we met je hebben afgesproken via je arbeidsovereenkomst. Sommige dagen, weken of maanden zijn dat meer uren dan gemiddeld, maar daar moeten dan dagen, weken of maanden tegenover staan waarin je minder uren maakt dan gemiddeld. Voor een medewerker groen betekent dit dat hij in de winter kortere weken maakt, maar in de zomer langere. Voor een dorpshuisbeheerder is dit juist andersom. En voor een financieel adviseur zullen er pieken zijn rond de behandeling van de begroting, de perspectievennota en de jaarrekening. Uiteraard kan het ook zo zijn dat je

juist een hele vaste weekindeling hebt waarbij je iedere week je gemiddeld aantal uren werkt en verspreid door het jaar precies 26 dagen vakantie opneemt. Of misschien heb je er juist wel behoefte aan om in de weken dat je werkt bewust iets meer te werken, zodat je op andere momenten wat langer of vaker vakantie kunt nemen. Al deze smaken zijn mogelijk, zo lang je maar op 31 december de uren hebt gemaakt die we met je hebben afgesproken en geen spaaruren meer over hebt. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het goed verdelen van de uren, maar vakmanagers houden daarbij vinger aan de pols om te voorkomen dat je aan het einde van het jaar te veel of te weinig uren hebt gemaakt. Over hoe jij je uren over het jaar verdeelt, maak je uiteraard afspraken met je collega's en leidinggevenden, want jouw verdeling moet passen bij je eigen werk en binnen het functioneren van je vakgroep of afdeling.

Spaaruren

Zoals hierboven beschreven, blijft het mogelijk om spaaruren te maken en op te nemen. Als je bijvoorbeeld een baan voor 24 uur per week hebt, maak je spaaruren wanneer je een week meer dan 24 uur werkt. Deze kun je gewoon in BigBen registreren door de gewerkte uren in te vullen. BigBen trekt van de gewerkte uren per week jouw 24 uur af en houdt de overblijvende spaaruren voor je bij. Opnemen van spaaruren werkt net zo. Als je in een week minder dan jouw 24 uur werkt maar hiervoor geen verlof opneemt, neem je spaaruren op. Ook dit registreer je in BigBen door daar je gewerkte uren in te vullen waarna Bigben de te weinig gewerkte uren in mindering brengt op het aantal spaaruren dat je hebt. Het overzicht van jouw spaaruren is via BigBen op te vragen, via de knop 'Verlofaanvraag' (groene stoel) of het tabblad 'Rapportages'. Als er een positief getal in dit overzicht staat, heb je dat jaar te veel gewerkt en heb je dus spaaruren. Staat er een min-getal in het overzicht, dan heb je dat jaar te weinig gewerkt.

Aan het einde van het jaar moet het overzicht op 0 uitkomen, mocht je op 31 december nog spaaruren hebben staan, dan raak je die kwijt, deze worden niet meer meegenomen naar het volgende jaar. Uitzondering hierop zijn medewerkers die onvoorzien aan het einde van het jaar extra spaaruren maken die niet meer opgemaakt kunnen worden, hun uren worden wel meegenomen naar het volgende jaar.

Wanneer je echt je best doet, maar het je gewoon niet lukt om je werk af te krijgen binnen de uren die je hebt en je dus structureel spaaruren maakt, ga dan in gesprek met je vakmanager. Samen bespreek

je dan wat er aan de hand is en wat er gedaan kan worden om ervoor te zorgen dat je niet meer structureel te veel hoeft te werken. Hiervoor zijn allerlei opties mogelijk. Misschien kan je takenpakket worden aangepast of misschien kun je sommige werkzaamheden efficiënter uitvoeren waardoor het

minder tijd kost. Maar misschien is het ook gewoon nodig om het aantal uren van jouw functie of jouw vakgroep uit te breiden omdat er te veel werk is of misschien is het logisch dat je een tijd te veel uren draait doordat iemand anders afwezig is en moet je een plan maken hoe je deze uren op een ander moment weer kunt compenseren.

Tot slot

Gemeente Tynaarlo wil een prettige plek zijn om te werken. Dit wordt voor een heel groot deel bepaald door de sfeer op kantoor, de collegialiteit tussen collega's. Al jaren scoren we daar hoog op, laten we daar zuinig op zijn, kijk naar elkaar om. Maar ook bepalend is de druk die we ervaren en het aantal uren dat ons werk ons kost. Ook daar moeten we oog voor hebben. Als directie en management hebben we dat, maar het is een aandachtspunt voor ons allemaal. Wees zuinig op jezelf, let op je uren!

Beloningsbeleid Gemeente Tynaarlo

In aanvulling op Hoofdstuk 3 Cao Gemeenten: Salaris, salaris-toelagen en vergoedingen

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Maximumsalaris:**Het hoogste bedrag van de salarisschaal behorend bij een be-treffende functie.

b. **Personeelsbeoordeling:**De eindbeoordeling voortvloeiende uit de jaarlijkse gespreks-cyclus van POP-, functionerings- en beoordelingsgesprekken.
c. **Uitloopschaal(optioneel):**De uitloopschaal is de salarisschaal die één schaal hoger dan de functieschaal, zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Cao Ge-meenten, ligt.

Artikel 2 Functies en functiewaardering

In aanvulling op het bepaalde in artikel 3.1 van de Cao Ge-meenten wordt binnen onze organisatie een generiek functie-systeem gebruikt van Buitenhek Plus. Nadere uitwerking van het systeem is opgenomen in de regeling 'Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Tynaarlo'.

Artikel 3 Recht op salaris

Gelet op het gestelde in de Cao Gemeenten gelden de volgen-de aanvullende bepalingen.

Paragraaf 2 Salaris

Artikel 4 Salarisverhoging

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.4 van de Cao Ge-meenten geldt ten aanzien van het toekennen van een salaris-verhoging het volgende:

Lid 1

Een verhindering wegens ziekte als bedoeld in hoofdstuk 7 van de Cao Gemeenten is niet van invloed op het tijdstip van toe-kenning van periodieke salarisverhogingen.

Artikel 5 Inpassing in hogere schaal

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.6 van de Cao Ge-meenten geldt ten aanzien van de inpassing in een hogere schaal het volgende:

Lid 1

Wanneer voor de werknemer een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op een bedrag, gelegen onmiddellijk boven het salaris, dat de werknemer in de oude schaal zou hebben genoten. Indien deze bevordering tegelijkertijd plaatsvindt met een periodieke verhoging vindt eerst de periodieke verhoging plaats en vervolgens de inschaling vanwege de bevordering.

Lid 2

Indien bij toepassing van het eerste lid van dit artikel het ver-schil tussen het oude salaris en het salaris in de nieuwe schaal minder dan 75% bedraagt van het verschil tussen het bedrag dat de werknemer laatstelijk genoot en het naast hogere be-drag in de oude schaal dan volgt een extra periodieke verho-ging.

Lid 3

Wanneer de in het tweede lid benoemde vergelijkingssystema-tiek niet mogelijk is omdat de werknemer het maximum van de salarisschaal behorende bij zijn oude functie reeds had bereikt, dient te worden vergeleken met het verschil tussen het bedrag behorende bij periodiek 10 en 11 in de oude schaal.

Paragraaf 3 Salaristoelagen

Artikel 6 Functioneringstoelage

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.8 van de Cao Ge-meenten geldt ten aanzien van het toekennen van een functio-neringstoelage het volgende:

Artikel 7 Arbeidsmarkttoelage

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.9 van de Cao Ge-meenten geldt ten aanzien van het toekennen van een ar-beidsmarkttoelage het volgende:

Lid 1

Aan de toekenning van de toelage dient een arbeidsmarktrap-portage vooraf te gaan waaruit blijkt dat er ten aanzien van de betreffende functie sprake is van een krapte op de arbeids-markt.

Lid 2

Wanneer de situatie van de arbeidsmarkt waarop de toelage is gebaseerd op de datum waarop de toelage zou eindigen nog steeds bestaat, kan opnieuw een toelage als bedoeld in het eerste lid worden toegekend.

Lid 3

De toelage dient vergezeld te gaan van schriftelijk vastgelegde afspraken over de duur, de grond, de hoogte en de ingangs- en einddatum van deze toelage.

Artikel 8 Waarnemingstoelage

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.10 van de Cao Ge-meenten geldt ten aanzien van het toekennen van een waar-nemingstoelage het volgende:

Voor het bepalen van de hoogte van de waarnemingstoelage geldt de inpassingsregels conform het bepaalde van artikel 5 van deze regeling.

Artikel 9 Garantietoelage

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.15 van de Cao Ge-meenten geldt ten aanzien van het toekennen van een garan-tietoelage het volgende:

Lid 1

De werknemer die een garantietoelage ontvangt, zoals be-doeld in artikel 3.15 van de Cao Gemeenten, blijft deze toelage ontvangen, zolang de grond hiervoor aanwezig is.

Lid 2

De toegekende garantietoelagen worden aangepast generieke salarisverhogingen grond van de Cao Gemeenten.

Lid 3

Bij bevordering naar een hogere salarisschaal wordt het be-drag van de garantietoelage geïncorporeerd in het toe te ken-nen salarisbedrag en vervalt gelijktijdig de garantietoelage.

Artikel 10 Toelage overgangsrecht

In aanvulling op de landelijke regels zijn de volgende afspra-ken overeengekomen met het lokale Georganiseerd Overleg (GO):

Lid 1

Het recht op een toelage overgangsrecht vervalt wanneer de werknemer op vrijwillige basis stopt met de uitoefening van de taken die ten grondslag liggen aan de toelage.

Lid 2

Het recht op de toelage overgangsrecht blijft in stand wanneer de werkzaamheden, welke ten grondslag liggen aan de toela-ge, door de organisatie worden stopgezet.

Paragraaf 4 Overige vergoedingen en uitkeringen

Artikel 11 Individuele gratificatie

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.18 van de Cao Ge-meenten gelden de volgende bepalingen:

Lid 1

De werknemer heeft een bijdrage geleverd aan de visie en de doelen van de organisatie (Organisatievisie 2015 - 2025 KOERS).

Lid 2

De gratificatie, ter hoogte van 500 Euro, wordt netto uitge-keerd.

Artikel 12 Groepsgratificatie

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.18 van de Cao Ge-meenten gelden de volgende bepalingen:

Lid 1

De groep werknemers heeft een bijdrage geleverd aan de visie en de doelen van de organisatie (Organisatievisie 2015 - 2025 KOERS).

Lid 2

De gratificatie, ter hoogte van 500 Euro, wordt (naar rato van het aantal werknemers) netto uitgekeerd.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

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

Dienstreizen en verblijfkosten

In aanvulling op Hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten: salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Plaats van tewerkstelling:**Het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar of van waaruit de werknemer naar het oordeel van de werkgever gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
b. **(Motor)rijtuig:**(Gemotoriseerd) vervoermiddel waarvan de werknemer eigenaar is.

Artikel 2 Algemene bepalingen

Lid 1

De werknemer heeft voor het maken van reizen die hij voor de werkgever maakt voorafgaande toestemming nodig van de werkgever.

Lid 2

Bij reizen die voor de werkgever worden gemaakt wordt gebruik gemaakt van het openbaar vervoer, tenzij de werkgever anders bepaalt.

Lid 3

Als de reis voor de werkgever niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt, kan werkgever aan de werknemer toestemming verlenen gebruik te maken van een eigen motorrijtuig.

Lid 4

Verkeersovertredingen worden niet aangemerkt als reiskosten. Maar moeten door de medewerker zelf worden betaald.

Artikel 3 Afstand

Lid 1

Tenzij een andere opdracht is gegeven, wordt een reis die de werknemer voor de werkgever maakt via de meest optimale route gemaakt.

Lid 2

De plaats van tewerkstelling wordt door de werkgever als begin- en eindpunt aangemerkt. Het aantal kilometers in decimalen vanaf 0,5 wordt naar boven afgerond.

Artikel 4 Vergoeding reiskosten

Lid 1

De vergoeding van de reiskosten met het openbaar vervoer vindt plaats op grond van de daadwerkelijk gemaakte kosten voor een plaats in de tweede klasse, tenzij anders bepaald door de werkgever.

Lid 2

Indien de werkgever vooraf toestemming heeft verleend voor het gebruik van een eigen voertuig krijgt de werknemer een kilometervergoeding overeenkomstig de bedragen zoals genoemd in de “Bijlage bij artikel 4 Vergoeding reiskosten”.

Lid 3

Indien een dienstreis met het openbaar vervoer gemaakt moet worden en de werknemer gebruikt toch zijn eigen voertuig, dan wordt hem een gereduceerde reiskostenvergoeding toegekend zoals genoemd in de “Bijlage bij artikel 4 Vergoeding reiskosten”.

Lid 4

Boven de vergoeding als bedoeld in de leden 1 en 2 van dit artikel, wordt aan de werknemer vergoed hetgeen door hem is betaald voor parkeerkosten, bruggelden en stallingkosten.

Artikel 5 Vergoeding verblijfkosten

Lid 1

Verblijfkosten worden vergoed tot de naar het oordeel van de werkgever in redelijkheid gemaakte werkelijke kosten, met inachtneming van het tweede lid van dit artikel.

Lid 2

De in verband met een reis voor de werkgever noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies worden vergoed op basis van hetgeen hierover is overeengekomen in de geldende Cao voor de Rijksambtenaren.

Artikel 6 Declaratie

Uitbetaling van reis- en verblijfkosten gebeurt achteraf, op declaratiebasis. Declaraties moeten voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken.

Artikel 7 Termijn

Geen aanspraak op tegemoetkoming in reis- en/of verblijfkosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten niet binnen drie maanden na de kalendermaand is ingediend.

Artikel 8 Voorbehoud wijzigingen

Gemeente Tynaarlo behoudt zich het recht voor om in verband met fiscale wijzigingen, de bedragen zoals overeengekomen met een werknemer en de bedragen zoals opgenomen in de "Cao voor de Rijksambtenaren", te verlagen naar het fiscaal onbelast toegestane minimum.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage bij artikel 4 Vergoeding reiskosten

Behorend bij artikel 4 lid 1

Reizen met openbaar vervoer: Vergoeding op grond van de werkelijk gemaakte kosten voor een plaats in de tweede klasse (overleggen plaatsbewijzen).

Behorend bij artikel 4 lid 2

Reizen met eigen vervoermiddel indien OV niet doelmatig:

€ 0,28 netto bij gebruik motorvoertuig/bromfiets/fiets.

Behorend bij artikel 4 lid 3

Reizen met eigen vervoermiddel, indien OV wel doelmatig:

€ 0,09 bij gebruik motorvoertuig/bromfiets/fiets.

Deze vergoeding wordt verhoogd met € 0,09 per afgelegde kilometer voor iedere betrokkene die in het kader van de dienstreis meereist, tot een maximum van € 0,28 netto per afgelegde kilometer.

Bijlage bij artikel 5 Vergoeding verblijfkosten

Vergoeding op basis van de bedragen als genoemd de Cao voor de Rijksambtenaren:

(Peildatum) peildatum november 2023

Vergoeding	Fiscaal onbelast bruto bedrag
A.Dagcomponent	€ 6,64
B.Avondcomponent	€ 19,82
C.Lunchcomponent	€ 20,32
D.Avondmaaltijd	€ 30,74
E.Logies	€ 142,10
F.Ontbijt	€ 13,88

- Ad A De dagcomponent wordt alleen vergoed bij een tenminste 4 uur durende dienstreis.
- Ad B en F Deze componenten worden vergoed bij overnachting tijdens de dienstreis
- Ad C en D Deze componenten worden vergoed, wanneer voor de lunch de tijd tussen 12.00 en 14.00 uur en voor het diner de tijd tussen 18.00 uur en 21.00 uur, in de dienstreis valt.
- Ad E De vergoeding voor een overnachting is gelijk aan de werkelijke kosten, met een maximum van € 142,10.

Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Standplaats:**
het adres waar je normaal werkt. Als je op meerdere locaties werkt, geldt de locatie waar je jouw werk het meeste doet.
b. **Werkgever (wij):**
de gemeente Tynaarlo
c. **Werknemer (jij):**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo
d. **Woon-werkverkeer:**
de reis tussen je woonadres en je standplaats.
e. **Standplaats:**
het adres waar je normaal werkt. Als je op meerdere locaties werkt, geldt de locatie waar je jouw werk het meeste doet.

Artikel 2 Algemeen

1. Wij vergoeden je reiskosten voor woon-werkverkeer als je aan de voorwaarden van deze regeling voldoet.
2. Wijzigingen in jouw woonadres moet je, met ingang van de verhuisdatum, zelf aanpassen in Youforce, waarna de nieuwe afstand woon-werkverkeer wordt vastgesteld. De vergoeding woon-werkverkeer wordt met ingang van deze datum herrekend naar de vergoeding zoals vermeld in deze regeling.
3. Je kan per dag maximaal éénmaal aanspraak maken op een vergoeding van woonadres naar standplaats en weer terug.
4. Als jij voor woon-werkverkeer een bedrijfswagen van de werkgever hebt, dan kom je niet in aanmerking voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 3 Afstand woon-werkverkeer

De afstand woon-werkverkeer wordt berekend met de ANWB routeplanner op basis van de kortste route met een maximum van 75 kilometers enkele reis. Voor de berekening van de afstand wordt jouw woonadres als beginpunt gehanteerd en het adres van jouw standplaats als eindpunt. De afstand is een vaste afstand waarbij zaken als omrijden in verband met een wegonderbreking, ongeval, file of weersomstandigheden niet van invloed zijn op de bepaalde woon-werkafstand en de daarbij behorende vergoeding.

Artikel 4 Woon-werkverkeer

1. Ongeacht het vervoermiddel waarmee je naar je standplaats komt, ontvang jij een vergoeding van € 0,13 netto per kilometer tot een maximumafstand woon-werkverkeer van 75 kilometer enkele reis.
2. Je ontvangt de vergoeding op declaratiebasis. Je declareert jouw gemaakte reiskosten maandelijks voor de vijfde dag van de daaropvolgende maand via Youforce, maar uiterlijk binnen 3 maanden.

Artikel 5 Samenloop met de thuiswerkvergoeding

Je kan op één dag niet zowel een thuiswerkvergoeding als een reiskostenvergoeding ontvangen.

Artikel 6 Afwezigheidssituaties

1. Als je ziek bent, declareer je geen reiskosten voor woon-werkverkeer.
2. Bij zwangerschaps- en bevallingsverlof zetten wij de vergoeding stop op de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof. We hervatten de vergoeding weer na jouw bevallingsverlof.
3. Bij volledig onbetaald verlof zetten wij de vergoeding stop voor de duur van het onbetaald verlof.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen wij een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 8 Cao van toepassing

De Cao Gemeenten is op deze regeling van toepassing. Als de bepalingen uit deze regeling in strijd zijn met de tekst van de cao, dan gelden de bepalingen uit de cao.

Artikel 9 Intrekken ongeschreven arbeidsvoorwaarde

De ongeschreven arbeidsvoorwaarde, waarbij aan werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, een vergoeding werd verstrekt van € 0,09 p/km, wordt met terugwerkende kracht ingetrokken tot en met 1 januari 2026.

Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer Tynaarlo".
2. Deze regeling treedt zo spoedig mogelijk na publicatie in werking en werkt terug tot en met 1 januari 2026.

Arbo

- Verzuimprotocol
- Bedrijfshulpverlening en interventieteam
- Kledingregeling

Verzuimprotocool

1. Inleiding

Dit verzuimprotocol is in het kader van de Wet verbetering poortwachter tot stand gekomen en is bedoeld als leidraad voor het management, de medewerker en HR.

Het doel van de Wet verbetering poortwachter is het beperken van het ziekteverzuim en het stimuleren van re-integratie door een verbeterde procesgang.

Deze wet brengt verplichtingen met zich mee voor werkgever en werknemer. Deze rechten en plichten zijn in dit protocol vastgelegd.

De gemeente Tynaarlo hanteert beleidsregels in het kader van ziekmelding en verzuimbegeleiding, heeft een contract met een arbodienst en houdt rekening met de eventuele landelijke afspraken die gemaakt zijn op het gebied van ziekteverzuim

Het protocol bestaat uit:

• een samenvatting van bevoegdheden en verantwoordelijkheden;

• een procedure die gevolgd dient te worden in geval van ziekte (Wet verbetering poortwachter);

• een aantal verplichte elementen (verplichtingen voortvloeiend uit wetgeving sector gemeenten);

• overige aandachtspunten.

2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

1. De werkgever:

a. Het management:

• stelt beleid vast

• is verantwoordelijk voor uitwerking van beleid

• maakt duidelijke afspraken over taken en verantwoordelijkheden

• houdt controle op afspraken en maatregelen

b. Leidinggevende

De leidinggevende

• is casemanager

• voert verzuimgesprekken met een werknemer :

- indien hiertoe aanleiding bestaat,

- vanaf het moment dat de werknemer ziek is

- met de werknemer die vaker dan 3 keer per jaar ziek is

• bespreekt met de HR adviseur in het bilateraal overleg het verzuim van de afdeling

• bespreekt in het SMT (langdurig) zieken

• geeft de bedrijfsarts tijdig opdracht tot het opstellen van een probleemanalyse

• is verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van de wettelijk verplichte acties in het kader van de Wet Poortwachter (o.a. inschakeling bedrijfsarts, contact met de medewerker, probleemanalyse, plan van aanpak, eerstejaarsevaluatie, eindejaarsevaluatie)

• Is verantwoordelijk dat de afspraken die in het plan van aanpak zijn vastgelegd worden uitgevoerd

• geeft ziekmeldingen door aan de personeelsadministratie

• voert in het functioneringsgesprek het ziekteverzuim standaard als gespreksonderwerp op

• bespreekt in het werkoverleg de oorzaken en mogelijke oplossingen van het ziekteverzuim

• zorgt dat de zieke medewerker geïnformeerd blijft over alle ontwikkelingen in zijn werk en de organisatie

• bevordert regelmatig contact met en aandacht voor de zieke medewerker

c. De Personeelsadministratie:

• houdt de registratie van ziekteverzuim bij.

• registreert op basis van 7 dagen per week.

• verwerkt gegevens in het personeelsinformatiesysteem.

• coördineert de gegevensstroom rond de re-integratieplannen

• ondersteunt het management bij het voldoen aan administratieve en andere verplichtingen, waaronder de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet verbetering poortwachter.

• signaleert en rapporteert aan de casemanagers de te nemen stappen op basis van de Wet Poortwachter

d. De HR adviseurs:

• adviseren over preventie, verzuim en re-integratie

• leveren bespreekpunten aan voor de agenda voor het SMT

• bespreken regelmatig in het bilateraal overleg het verzuim met de leidinggevende.

• nemen op verzoek van het leidinggevende zitting in het SMT.

• voert samen met het leidinggevende verzuimgesprekken en maakt hiervan verslag t.b.v. het persoonsdossier.

• ondersteunen leidinggevendeen bij het uitwerken van de stappen in het kader van de Wet Poortwachter

e. De ARBO adviseur:

• adviseert over preventie, verzuim en re-integratie

• levert bespreekpunten aan voor de agenda voor het SMT

• is aanspreekpunt voor arbodienst en het bedrijfsgezondheidspakket IZA

• signaleert en meldt knelpunten m.b.t. het verzuimbeleid

• zorgt voor preventief beleid en neemt preventieve acties

• doet werkplekonderzoeken en adviseert over arbeidsomstandigheden

• doet onderzoek bij (bijna)bedrijfsongevallen

• zorgt voor preventief beleid en neemt preventieve acties

• doet werkplekonderzoeken en adviseert over arbeidsomstandigheden

• doet onderzoek bij (bijna)bedrijfsongevallen

g. Het Sociaal Medisch Team (SMT):

• bestaat in ieder geval uit de bedrijfsarts, adviseur HR/preventiemedewerker en de leidinggevende

• op verzoek kunnen HR adviseurs, en de directeur deelnemen aan het SMT

• probeert de oorzaak van het ziekteverzuim te achterhalen

• signaleert en bespreekt met de leidinggevende het verzuim op zijn/haar afdeling

• maakt afspraken om het verzuim te voorkomen

• maakt afspraken over de re-integratie en begeleiding van de werknemer (inclusief afdelingsoverstijgende afspraken)

• bespreekt werknemers die:

-het spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken (waaronder langdurig zieken),

-frequent verzuimen (vaker dan 3 keer per jaar)

-dreigen te verzuimen (preventief)

2. De werknemer:

• is verantwoordelijk voor zijn eigen gezondheid

• geeft tijdig signalen af wanneer werkdruk te hoog is, de motivatie vermindert of de gezondheid verslechtert

• is verplicht zich te houden aan afspraken rond veilig werken en gebruik te maken van de aan hem beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen

• meldt onveilige en ongezonde arbeidsomstandigheden direct aan zijn direct leidinggevende, de KAM coördinator of de preventiemedewerker

• meldt zich ziek bij de teamcoördinator of het leidinggevende en houdt zich aan de procedure zoals die gevolgd moet worden in geval van ziekte.

• zorgt dat hij zijn herstel tijdig doorgeeft aan de personeelsadministratie en de leidinggevende (op de dag van herstel)

• werkt mee aan de totstandkoming en uitvoering van de acties in het kader van de wet poortwachter

• heeft de mogelijkheid om op eigen initiatief een afspraak met de bedrijfsarts en/of de bedrijfsmaatschappelijk werker te maken

3. De bedrijfsarts:

• beoordeelt de mate van arbeids(on)geschiktheid

• beoordeelt wanneer er een WIA-risico bestaat bij zieke werknemer

• stelt probleemanalyses op en geeft re-integratieadviezen.

• adviseert tijdig over de te nemen stappen op grond van de Wet Poortwachter

• levert een bijdrage aan de verzuimanalyse

• roept medewerkers op voor het spreekuur op verzoek van leidinggevende, HR adviseurs en op eigen initiatief

• initieert interventies voor medewerkers

• is verwijzer

• coördineert de arbo dienstverlenging vanuit Zorg van de Zaak, stuurt overige arbo deskundigen aan.

• beoordeelt mate van medische beperkingen en maakt vertaalslag naar arbeidsmogelijkheden

• adviseert over arbeidsomstandigheden en kwaliteit van het werk

4. Re-integratiebedrijf:

• Een re-integratie bedrijf kan worden ingeschakeld na advies bedrijfsarts, indien succesvolle en/of volledige re-integratie in de eigen functie niet te verwachten valt. Doel is dat de medewerker zo snel mogelijk hersteld.

3. Belangrijke aandachtspunten.

3.1 Contact

• de werkgever, zieke werknemer en arbodienst hebben minimaal iedere zes weken contact. Tussen leidinggevende en zieke medewerker is elke week contact.

3.2 Plan van aanpak

• Het leidinggevende stelt in alle gevallen uiterlijk na 8 weken een plan van aanpak op in overleg met de zieke werknemer op basis van door bedrijfsarts opgestelde probleemanalyse.

3.3. Evaluatie en bespreking plan van aanpak

• Het plan van aanpak moet door de leidinggevende in overleg met de zieke werknemer zo vaak als nodig is (in ieder geval elke 6 weken) geëvalueerd en eventueel bijgesteld worden.

3.4 Oproep voor spreekuur

• De Arbodienst roept na een melding van de leidinggevende de zieke werknemer op en bepaalt een re-integratieschema of maakt een vervolgafspraak.

3.5 Ziek- en herstelmelding

• De medewerker meldt zich voor 09.00 uur ziek bij zijn de leidinggevende. De leidinggevende geeft dit direct door aan de personeelsadministratie (voor 09.00 uur).

• De medewerker zorgt zelf voor tijdige herstelmelding bij de personeelsadministratie en de leidinggevende middels het daarvoor bestemde outlookformulier.

Regeling bedrijfshulpverlening en interventieteam

Artikel 1 Begripsbepaling

a. **De werknemer:**
   De werknemer in dienst van de gemeente Tynaarlo.
b. **De werkgever:**
   De gemeente Tynaarlo.
c. **Bedrijfshulpverlening (BHV):**
   De zorg van de werkgever om de nodige, op de specifieke situatie van de organisatie afgestemde maatregelen te treffen op het gebied van eerste hulp (bij ongevallen), brandbestrijding en evacuatie van werknemers.
d. **Bedrijfshulpverlener (BHV-er):**
   De werknemer die door de werkgever is aangewezen tot het verrichten van taken in het kader van BHV als bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.
e. **Bedrijfshulpverleningscoördinator:**
   De coördinator die zorgt voor de uitvoering van alle operationele taken van de BHV organisatie.
f. **Ploegleider:**
   Een bedrijfshulpverlener, in bezit van een ploegleiderscertificaat, die is aangewezen om, tijdens operationele inzet in ploegverband, leiding te geven aan andere bedrijfshulpverleners dan wel aan een werknemer die op grond van zijn functie deze taken verricht.
g. **Bedrijfshulpverleningcertificaat:**
   Een certificaat afgegeven voor het naar behoren kunnen vervullen van de hem of haar toebedeelde bedrijfshulpverleningstaken, zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.
h. **Bedrijfshulpverleningsherhalingscursus en –training:**
   De jaarlijks terugkerende bijeenkomsten waarmee het peil van de opgedane kennis en vaardigheden op een verantwoord niveau wordt gehouden en eventueel wordt verhoogd.
i. **AED-certificaat:**
   Een certificaat afgegeven voor het op een veilige en verantwoorde manier omgaan met de AED (Automatisch Externe Defibrillator).
j. **Bedrijfsnoodplan BHV:**
   Een operationeel calamiteitenplan om in geval van een calamiteit op een adequate wijze de gevolgen voor personen, gemeentehuis en omgeving zo beperkt mogelijk te houden.
k. **EHBO-er:**
   Een bedrijfshulpverlener, in het bezit van een geldig eenheidsdiploma Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO) met de aantekeningen verbandleer en reanimatie.
l. **Deelnemer interventieteam:**
   De werknemer die door werkgever is aangewezen tot het verrichten van taken in het kader van het interventieteam, inhoudend: het handhaven of creëren van een veilige (werk)omgeving in de ruimste zin van het woord.
m. **Interventieteam cursus en training:**
   De jaarlijks terugkerende bijeenkomsten waarmee het peil van de opgedane kennis en vaardigheden over interventie op een verantwoord niveau wordt gehouden en eventueel wordt verhoogd.

Artikel 2 Bedrijfshulpverlening

1. De werkgever wijst de werknemer aan als bedrijfshulpverlener, of als (plaatsvervangend) ploegleider.
2. Om aangewezen te worden als BHV-er of ploegleider, moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

    a. in het bezit van de certificaten bedrijfshulpverlener en AED;
    b. deelname aan alle jaarlijkse BHV- en AED (herhaling)cursussen en trainingen;
    c. deelname aan het bij toerbeurt draaien van diensten als BHV-er in de organisatie;
    d. de BHV-er moet minimaal 24 uren per week in dienst zijn bij de gemeente Tynaarlo;
    e. de werknemer moet toestemming hebben verkregen van zijn werkgever om zich beschikbaar te stellen als BHV-er.
    f. ploegleiders dienen daarnaast in het bezit te zijn van een ploegleiderscertificaat.

3. Indien het BHV/AED-certificaat is behaald en/of er BHV/AED-herhalingscursussen, -trainingen en –oefeningen worden gevolgd in verband met de functie die de werknemer uitoefent, ontvangt de werknemer hier geen BHV-vergoeding voor.
4. Een werknemer wordt door de werkgever voor onbepaalde tijd aangewezen als BHV-er, of (plaatsvervangend) ploegleider, na overleg met de BHV coördinator. De werknemer krijgt hiervan schriftelijk bericht.
5. De taken van de BHV-ers staan omschreven in de Arbeidsomstandighedenwet en in het Bedrijfsnoodplan BHV.
6. De BHV-er voert de BHV taken in principe binnen de reguliere werktijd, naast de normale werkzaamheden, uit.
7. Intrekking van het besluit tot aanwijzing als BHV-er vindt plaats:

    a. op schriftelijk verzoek van de werknemer;
    b. indien de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 2 van dit artikel;
    c. indien het hoofd BHV de werknemer niet meer in staat acht op adequate wijze zijn taak uit te voeren;
    d. bij schorsing of ontslag als werknemer in dienst van de werkgever;
    e. wanneer werknemer minder dan 24 uur per week werkzaam is bij werkgever;
    f. om moverende redenen van werkgever.

8. BHV- en AED-opleidingscursussen, -herhalingscursussen, -trainingen en -oefeningen worden zoveel mogelijk tijdens de reguliere werktijden gehouden.
9. Alle kosten van de BHV- en AED-opleidingscursussen, -herhalingscursussen, -trainingen en examens komen voor rekening van werkgever. Het organiseren van deze momenten zijn ook de verantwoordelijkheid van de werkgever.
10. Als de in lid 8 van dit artikel bedoelde BHV-cursussen of trainingen buiten de voor de BHV-er normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, worden de betreffende uren in tijd gecompenseerd.
11. Het aantal BHV-ers is afgestemd op het in alle omstandigheden kunnen vervullen van de taken op het gebeid van de bedrijfshulpverlening als bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 3 Bedrijfshulpverleningsvergoeding

1. Indien de BHV-er heeft voldaan aan de voor hem geldende voorwaarden genoemd in de Cao en in artikel 2 lid 2 van deze regeling en als zodanig is aangewezen, ontvangt de bedrijfshulpverlener jaarlijks een bruto vergoeding. De hoogte hiervan is vastgelegd in de Cao. De vergoeding wordt in maandelijkse bedragen uitbetaald.
2. De BHV-vergoeding ontvangt de vergoeding niet als hij zijn BHV taken wegens ziekte langer dan één maand niet kan uitvoeren.
3. Indien de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in de Cao en in artikel 2 lid 2 van deze regeling, wordt de vergoeding ingetrokken met ingang van de datum waarop hij niet meer voldoet aan deze voorwaarden.
4. In geval van samenloop tussen een vergoeding op grond van dit artikel en een vergoeding op grond van artikel 5 van deze regeling, bestaat slechts éénmaal recht op de vergoeding als bedoeld in de Cao Gemeenten.

Artikel 4 Interventieteam

1. De werkgever wijst de werknemer aan om deel te nemen aan het interventieteam.

2. Om aangewezen te worden als deelnemer aan het interventieteam, moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

    a. deelname aan alle jaarlijkse interventieteam (herhaling)cursussen en trainingen;
    b. deelname aan het bij toerbeurt draaien van diensten als deelnemer interventieteam in de organisatie;
    c. de deelnemer aan het interventieteam moet minimaal 24 uren per week in dienst zijn bij de werkgever;
    d. de werknemer moet toestemming hebben verkregen van zijn werkgever om zich beschikbaar te stellen als interventieteam deelnemer.

3. Indien de cursussen / trainingen worden gevolgd in verband met de functie die de werknemer uitoefent, ontvangt de werknemer hier geen interventieteamvergoeding voor.
4. Een werknemer wordt door de werkgever voor onbepaalde tijd aangewezen als deelnemer aan het interventieteam, na overleg met de coördinator. De werknemer krijgt hiervan schriftelijk bericht.
5. De deelnemer van het interventieteam voert zijn taken in principe binnen de reguliere werktijd, naast de normale werkzaamheden, uit.
6. Intrekking van het besluit tot aanwijzing als deelnemer aan het interventieteam vindt plaats:

    a. op schriftelijk verzoek van de werknemer;
    b. indien de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 2 van dit artikel;
    c. indien de werknemer niet meer in staat is op adequate wijze zijn taak uit te voeren;
    d. bij schorsing of ontslag als werknemer in dienst van de werkgever;
    e. wanneer werknemer minder dan 24 uur per week werkzaam is bij de werkgever;
    f. om moverende redenen van werkgever.

7. Opleidingscursussen, -herhalingscursussen, -trainingen en -oefeningen worden zoveel mogelijk tijdens de reguliere werktijden gehouden.
8. Alle kosten van de interventie opleidingen, cursussen, -herhalingscursussen, -trainingen en examens komen voor rekening van werkgever. Het organiseren van deze momenten zijn ook de verantwoordelijkheid van werkgever.
9. Als de in lid 7 van dit artikel bedoelde cursussen of trainingen buiten de voor de deelnemer van het interventieteam normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, worden de betreffende uren in tijd gecompenseerd.
10. Het aantal interventieteam deelnemers is afgestemd op het in alle omstandigheden kunnen vervullen van de taken op het gebied van het handhaven of creëren van een veilige (werk)omgeving in de ruimste zin van het woord.

Artikel 5 Interventieteamvergoeding

1. Indien de deelnemer aan het interventieteam heeft voldaan aan de voor hem geldende voorwaarden genoemd in de Cao en in artikel 4 lid 2 van deze regeling en als zodanig is aangewezen, ontvangt de deelnemer van het interventieteam jaarlijks een bruto vergoeding. De hoogte hiervan is vastgelegd in de Cao. De vergoeding wordt in maandelijkse bedragen uitbetaald.
2. De deelnemer van het interventieteam ontvangt de vergoeding niet als hij zijn interventie-taken wegens ziekte langer dan één maand niet kan uitvoeren.
3. Indien de deelnemer van het interventieteam niet meer voldoet aan de voorwaarden in de Cao en in artikel 4 lid 2 van deze regeling, om de interventie-taken uit te mogen voeren, wordt de vergoeding ingetrokken met ingang van de datum waarop hij niet meer voldoet aan deze voorwaarden.
4. In geval van samenloop tussen een vergoeding op grond van dit artikel en een vergoeding op grond van artikel 3 van deze regeling, bestaat slechts éénmaal recht op de vergoeding als bedoeld in de Cao.

Artikel 6 Einde vergoeding

Met betrekking tot de in deze regeling genoemde vergoedingen vindt geen afbouw plaats, indien de vergoeding krachtens deze regeling op een gegeven moment niet meer van toepassing is op de betreffende werknemer.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 8 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling, die kan worden aangehaald als “Regeling bedrijfshulpverlening en interventieteam gemeente Tynaarlo”, treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2023 en vervangt alle voorgaande regelingen.

Kledingregeling

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Dienstkleding:**
kleding die door de werkgever aan de werknemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld voorzien van het organisatielogo. Dienstkleding is de verzamelnaam voor werk-, uniform- en veiligheidskleding.
b. **Directeur:**
de hogere leidinggevende belast met de verantwoordelijkheid over meerdere leidinggevenden binnen een eenheid van de organisatie.
c. **Leidinggevende:**
de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
d. Persoonlijk beschermingsmiddel: iedere uitrusting die bestemd is om de werknemer te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen op of accessoires bij de uitrusting.
e. **Uniformkleding:**
kleding die de werknemer moet dragen, gelet op het representatieve karakter van zijn functie.
f. **Veiligheidskleding:**
kleding die de werknemer moet dragen met het oog op de veiligheid.
g. **Werkgever:**
de gemeente Tynaarlo.
h. **Werkkleding:**
kleding die de werknemer moet dragen, gelet op de werkzaamheden die hij verricht.
i. **Werknemer:**
de werknemer van de gemeente Tynaarlo.

Artikel 2 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

1. De leidinggevende bepaalt welke functies binnen voor persoonlijke beschermingsmiddelen in aanmerking komen. De leidinggevende heeft ook een grote inbreng in de samenstelling van het pakket van persoonlijke beschermingsmiddelen.
2. De werknemer aan wie persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar zijn gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.

Artikel 3 Verstrekking dienstkleding

1. De leidinggevende van een afdeling bepaalt welke functies in aanmerking komen voor werkkleding, uniformkleding of veiligheidskleding. Dit gebeurt overeenkomstig de voor elke functie in de bijlage gegeven aanwijzingen inzake de soort, de aantallen van de bedrijfskleding en de minimale draagtijd. De leidinggevende heeft een grote inbreng in de samenstelling van het dienstkledingpakket.
2. De werknemer aan wie dienstkleding beschikbaar is gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.
3. Het is de werknemer niet toegestaan de hem verstrekte dienstkleding buiten werktijd te dragen, met als uitzondering het dragen van dienstkleding tijdens woon-werkverkeer.

Artikel 4 Eigendomsrecht

1. De aan werknemer beschikbaar gestelde dienstkleding is en blijft het eigendom van de werkgever.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst of wanneer werknemer niet langer verplicht is de dienstkleding te dragen, moet de werknemer de dienstkleding uiterlijk op de laatste werkdag inleveren. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende van dit voorschrift afwijken.

1. Indien werknemer overlijdt, dient de dienstkleding bij werkgever te worden ingeleverd. De inlevering, geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen veertien dagen nadat de plicht daartoe is ontstaan.
2. De dienstkleding mag niet gedragen worden door personen die niet gerechtigd zijn deze te dragen.

Artikel 5 Zorgplicht werknemer

1. De werkgever geeft de dienstkleding in bruikleen aan de werknemer.
2. De werknemer is verplicht de dienstkleding in goede staat te houden en er zorgvuldig mee om te gaan.
3. Het is niet toegestaan de aan de dienstkleding aangebrachte voorzieningen, initialen of andere tekens van de gemeente Tynaarlo te wijzigen of te verwijderen.

Artikel 6 Onderhoud

1. De dienstkleding kan gewassen worden op de gemeentewerf, of door de werknemer zelf.
2. Als dienstkleding chemisch gereinigd moet worden, zijn de kosten daarvan voor rekening van de werkgever.
3. Onderhoud van de dienstkleding, anders dan bedoeld in lid 1 en 2, geschiedt door en voor rekening van de werkgever. Behalve wanneer het onderhoud het gevolg is van het handelen in strijd met de in artikel 5 genoemde zorgplicht.
4. In geval van schade aan de dienstkleding of verlies of diefstal van de dienstkleding moet de werknemer dit zo snel mogelijk bij de werkgever melden. De werkgever en de werknemer gaan hierover met elkaar in gesprek. De werknemer moet de schade die de werkgever lijdt vergoeden, als die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

Artikel 7 Registratie

Werknemers welke verantwoordelijk zijn voor de uitgifte van dienstkleding dragen zorg voor het nauwkeurig registreren van de aard en de aanschafwaarde van de verstrekking en van de reparaties van de bedrijfskleding, met als eindverantwoordelijke de werkgever. Deze controleert eens per jaar deze registratie, waarnaast de leidinggevenden van de gemeentewerf de verantwoordelijkheid op zich hebben om hier regelmatig controle op uit te oefenen.

Artikel 8 Vervanging

1. Vervanging van dienstkleding vindt indien nodig na goedkeuring van de leidinggevende plaats.
2. In bijzondere gevallen kan de directeur van dit voorschrift afwijken.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever in de geest van deze regeling.

Artikel 10 Overgangs- en slotbepalingen

Deze regeling, die kan worden aangehaald als “Kledingregeling en persoonlijke beschermingsmiddelen”, treedt onmiddellijk in werking na publicatie / bekendmaking van deze regeling en vervangt alle voorgaande regelingen.



Bijlage: Kledingregeling en persoonlijke beschermingsmiddelen

Procedureel

- Werving en selectie
- Telewerken
- Personeelsbeoordeling
- Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering
- Stagebeleid
- Sociaal Statuut
- Geschillenregeling
- Attentierichtlijn
- Gesprekscyclus

Werving en selectie regeling

Inleiding

De instroom van nieuwe medewerkers zal de komende jaren, door de vergrijzing, een nog belangrijker rol innemen. Een aantrekkelijk en goed werkgever zijn vindt gemeente Tynaarlo belangrijk. Dit willen we zijn door een plezierige, stimulerende en uitdagende werkomgeving te bieden waar de opgaven succesvol tot uitvoering worden gebracht en waar ruimte is voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Om de interne doorstroom en instroom te bevorderen is er een transparant werving- en selectieregeling nodig dat aansluit bij de praktijk en arbeidsmarkt. Deze regeling beschrijft hoe we omgaan met werving & selectie van (nieuwe) medewerkers.

1. Uitgangspunten

- De W&S-activiteiten zich afspelen binnen de wettelijke kaders en regels.
- De werving en selectie van personeel vindt plaats door middel van een interne en/of externe procedure. De bepalingen van de NVP code, zoals opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP), worden in acht genomen.
- Het management is verantwoordelijk voor werving & selectie en start het W&S proces op.
- Om de interne doorstroming van werknemers te bevorderen, krijgen interne kandidaten voorrang bij het vervullen van openstaande vacatures.
- We geven meer aandacht aan competenties/talenten en intrinsieke motivatie en minder aan diploma's en werkervaring.
- Vacatures mogen gelijktijdig intern en extern worden uitgezet. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang.
- Voor structureel werk heeft een (tijdelijke of vaste) arbeidsovereenkomst (indienst bij Tynaarlo) de voorkeur boven inhuur.
- Transparantie en eenduidigheid in procedures en uitvoering.
- Werving en selectie hangt samen met HR-beleid, andere HR-instrumenten, plan van aanpak arbeidsmarktcommunicatie (2023) en onze organisatievisie “Voor de duidelijkheid”.

2. Doel

Het doel van deze werving en selectie regeling is heldere afspraken, transparantie en de “de juiste persoon op het juiste moment op de juiste plek”.

3. De werving

3.1 Voorbereiding/Openstellen van de vacature

De leidinggevende neemt het initiatief voor het openstellen van een vacature. Voor structurele functies is een (tijdelijke of vaste) arbeidsovereenkomst het uitgangspunt. Een arbeidsovereenkomst heeft de voorkeur boven inhuur voor structureel werk. De leidinggevende bespreekt met de HR-adviseur de capaciteitsbehoefte, vorm van dienstverband/inhuur en neemt hierin o.a. de formatieruimte/additionele middelen en inkoop- en aanbestedingsregels mee. De leidinggevende stelt een directievoorstel op voor het openstellen van de vacature en vraagt voorafgaand advies aan financiën, HR en eventueel inkoop.

- Openstelling van de vacature vindt plaats op basis van een besluit van de directie.

- Uitbreiding van de formatie vindt plaats op basis van een besluit van de directie.

3.2 Opstellen vacaturetekst

Om de juiste kandidaten te bereiken wordt er zorg besteed aan de inhoud van de vacaturetekst. De leidinggevende kijkt bij het opstellen van de vacaturetekst kritisch naar de functie-eisen. Welke competenties zijn echt noodzakelijk? Wat kan de organisatie de nieuwe collega's zelf leren? We geven meer aandacht aan competenties/talenten en intrinsieke motivatie en minder aan diploma's en werkervaring (e.e.a. is afhankelijk van de functie en samenstelling team). *Credo: jij neemt de juiste competenties mee en wij leren jou het vak!*

Om herkenbaarheid van gemeente Tynaarlo te bevorderen wordt er gebruik gemaakt van het standaard format. De vacaturetekst bevat tenminste de volgende gegevens:

- informatie over de organisatie, het domein en het team;
- functiebenaming en de te verrichten werkzaamheden/taken/resultaten;
- aantal minimum en maximum uren/fte;
- functie-eisen/competenties/talenten;
- salaris (functieschaal en minimum en maximum van de salarisschaal);
- arbeidsvoorwaarden;
- sollicitatietermijn;
- naam en telefoonnummer van de leidinggevende (inhoudelijke vragen) en eventueel naam en telefoonnummer HR-adviseur (procedurele vragen);
- de selectieprocedure (duur van de procedure, indien een - assessment of andersoortig
    - onderzoek deel uitmaakt van de procedure wordt dat vermeld);
- indien de vacature tegelijkertijd intern en extern wordt uitgezet, dit vermelden en dat bij gelijke geschiktheid interne kandidaten voorrang hebben;
- in de vacaturetekst aangeven dat de VOG onderdeel uitmaakt van de procedure;
- (optioneel) datum van de sollicitatiegesprekken.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opstellen van de vacaturetekst. De leidinggevende kan teamleden vragen input te leveren voor de vacaturetekst. HRM faciliteert en adviseert bij de vacaturetekst. Standaardteksten zijn in de huidige tijd niet meer voldoende. Het is belangrijk om concreet en met meer gevoel te omschrijven wat iemand gaat doen; wat de impact van zijn werk zal zijn en hoe dit er uit ziet.

3.3 De werving

Voorafgaand aan de werving wordt er nagedacht over eigentijdse vormen van werving, zoals vormvrij solliciteren of het inzetten van een ludieke werving en selectie passend bij gemeente Tynaarlo en de functie. Denk vooraf na over de samenstelling van de selectiecommissie, plan gelijk data voor de gesprekken en neem deze datum op in de vacaturetekst. Het vacatureproces wordt door de leidinggevende in afstemming met HRM opgestart.

Interne procedure

De vacature wordt door de HR-adviseur of leidinggevende gemeld bij HRM (HR-medewerker) en deze zet de vacature uit. Vacatures worden in principe 6 werkdagen intern geplaatst op intranet/Vooruit in Drenthe. Bij een interne vacature kunnen alle medewerkers zowel met een vast als tijdelijk dienstverband solliciteren. Ook medewerkers die extern worden ingehuurd kunnen reageren op interne vacature. Bij gelijke geschiktheid gaat een medewerker met een dienstverband voor een extern ingehuurde medewerker. Alle interne kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de verantwoordelijke leidinggevende en HR-adviseur of de selectiecommissie. Bij interne kandidaten is HR altijd aanwezig bij de gesprekken. Indien een interne kandidaat wordt afgewezen, dan wordt de betreffende kandidaat persoonlijk op de hoogte gebracht door de vacature houdende leidinggevende.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van beschikbare vacatures op intranet/Vooruit in Drenthe.

Externe procedure

De vacature kan na de interne procedure of gelijktijdig met de interne procedure extern worden uitgezet (richtlijn: 10 werkdagen. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang op een externe kandidaat. Let op: alle vacatures worden altijd intern via intranet kenbaar gemaakt.
De keuze voor het wervingskanaal wordt gemaakt door de leidinggevende na advies van HRM en is afhankelijk

van de aard van de vacature, profiel en arbeidsmarkt. De vacaturetekst wordt in ieder geval geplaatst op Vooruit in Drenthe en Noorderlink. Ook wordt de vacature geplaatst/gedeeld via de digitale kanalen, zoals LinkedIn en Facebook. De vacatures kunnen ook worden geplaatst op andere weringskanalen, HRM overlegt hierover met de betreffende leidinggevende.

4. Inhuur van personeel

In geval van werving via een detacherings-, uitzendbureau of inhuur van ZZP-ers moet rekening worden gehouden met de inkoop,- en aanbestedingsregels en de Wet DBA (Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties). Het uitzetten van vacatures/opdrachten voor externe inhuur verloopt in afstemming met HRM. Per 1 april 2024 heeft er een aanbestedingstraject plaatsgevonden voor de inzet van inhuur en is inhuur aanbesteed in de volgende percelen.
Aan de hand van het profiel wordt door HR-adviseur, in overleg met de leidinggevende, bepaalt binnen welk perceel de uitvraag wordt uitgezet.

- Perceel 1 Uitzenden t/m schaal 7 – Actief Werkt!
- Perceel 2 Detacheren vanaf schaal 8 – BVNG en Wyzer
- Perceel 3 Brokerdienstverlening – Flinter
- Perceel 4 Flexibele pool Publiekzaken en KCC – Aethon

5. Selectie

Het doel van de selectie is enerzijds te onderzoeken of de voorgedragen kandidaat goed in het functieprofiel en binnen het team past, anderzijds om de kandidaat van zoveel mogelijk informatie te voorzien, zodat deze een goed beeld krijgt van de functie en de verwachtingen ten aanzien van de uitvoering van de functie.

5.1 Selectiecommissie

Voor de selectiegesprekken wordt er een selectiecommissie ingesteld. De leidinggevende van de betreffende vacature bepaalt in overleg hoe de commissie wordt samengesteld.
De selectiecommissie (richtlijn: minimaal 3 personen) bestaat in de regel uit:

- leidinggevende (vacaturehouder);
- vertegenwoordiging door collega('s) uit het team;
- eventueel HR-adviseur (in overleg is afhankelijk van de vacature. Bij gesprekken met interne kandidaten is HR in ieder geval aanwezig).

De brievenselectie vindt plaats door een afvaardiging van de selectiecommissie of vooraf door HRM.

De samenstelling van de sollicitatiecommissie is afhankelijk van de functie die vacant is. Het is mogelijk om voor bepaalde functies te kiezen voor twee selectiecommissies. De leidinggevende is voorzitter van de commissie. Het advies is om bij een selectiecommissie van meer dan 3 personen met twee selectiecommissies te werken.
Bij de selectie van de functie van algemeen directeur/gemeentesecretaris en concernmanager zal er een afvaardiging van het College van B&W, het CMT en de OR aanwezig zijn.

5.2. De sollicitatiegesprekken

Indien nodig wordt een voorbereidings-/afstemmingsgesprek met de selectiecommissie gehouden. De sollicitatiegesprekken vinden plaats tussen de kandidaat en de selectiecommissie. Als de vacature zich hiervoor leent kan ervoor worden gekozen om als eerste ronde "speeddates" te organiseren, te werken met een "pitch"/opdracht of andere vormen.

In het sollicitatiegesprek komt in ieder geval aan de orde:

- uitleg over de organisatie, domein, afdeling/team en de functie;
- de wijze van ontstaan van de vacature;
- het toekomstperspectief;
- aantal uitgenodigde kandidaten;
- het vervolg van de procedure.

De voorzitter van de commissie (de leidinggevende/vacaturehouder) leidt het sollicitatiegesprek en geeft informatie over het sollicitatiegesprek en de te volgen procedure. Ook zorgt de voorzitter ervoor dat

voorafgaand aan het gesprek de selectiecriteria duidelijk zijn en de wijze waarop de criteria gewogen worden, namelijk op objectieve en relevante functie-eisen waarin alle kandidaten gelijke kansen hebben. Indien de leidinggevende geen deel uitmaakt van de selectiecommissie, is in ieder geval de HR-adviseur aanwezig bij de sollicitatiegesprekken. HRM bewaakt zaken als voorkeursbeleid, gelijke kansen, recht op informatie, recht op privacy en vertrouwelijkheid van gegevens, de doelmatigheid van het gesprek, check of de kandidaat met de selectievorm zich goed heeft kunnen presenteren en de afweging op basis van de selectiecriteria.
De selectieprocedure is gericht op algehele geschiktheid van de kandidaat. Tijdens het selectiegesprek mogen geen vragen gesteld worden over gezondheid/ziekteverzuim, geloof, mogelijke kinderwens of gezinsomstandigheden (persoonlijke levenssfeer) van de kandidaat.

In afstemming met HRM kan er voor worden gekozen om de rol van voorzitter bij de HR-adviseur neer te leggen, zodat de leidinggevende op een andere wijze deel kan nemen aan het gesprek.
Om de sollicitanten ten opzichte van elkaar te kunnen wegen, heeft het de voorkeur om de belangrijkste aspecten/criteria van de functie, bij alle kandidaten in het gesprek aan bod te laten komen. Het hanteren van de STAR-methodiek (situatie, taak, actie en resultaat) en een score-formulier kan sollicitatiecommissieleden helpen bij het wegen van de kandidaten. De leden van de sollicitatiecommissie streven er naar consensus te bereiken in hun opvatting over de voor te dragen kandidaat.

Na de selectiegesprekken worden de kandidaten geëvalueerd. Van belang is dat selectiecommissieleden hun bevindingen onafhankelijk kunnen geven. Het gaat in eerste instantie om het inventariseren van bevindingen. Aan de hand hiervan wordt een keuze gemaakt uit de kandidaten waarmee de procedure wordt voortgezet. Van iedere kandidaat wordt gemotiveerd aangegeven wat het (positieve of negatieve) besluit is op hun sollicitatie. De voorzitter van de commissie leidt het evaluatiegesprek. De leden hebben bij de besluitvorming een adviserende rol. De keuze wordt op basis van consensus gemaakt, maar uiteindelijk beslist de voorzitter/leidinggevende. Buiten de sollicitatiecommissie wordt tijdens en na de procedure niet gesproken over sollicitanten.

2e gesprek

Indien gewenst kan er met een aantal kandidaten (bij voorkeur niet meer dan twee kandidaten) nog een tweede gesprek worden gevoerd. In het tweede gesprek heeft de commissie de mogelijkheid om wat dieper op de inhoud of specifieke vaardigheden/competenties in te gaan.

Kennismakingsgesprek ("klikgesprek")

Ook bestaat de mogelijkheid om een kennismakingsgesprek (zogenaamd "klikgesprek") met bijvoorbeeld de medewerkers van de afdeling te organiseren. Nadrukkelijk wordt hierbij opgemerkt dat het een kennismakingsgesprek betreft. Het gaat er dus niet om het selectiegesprek nogmaals over te doen. Dit blijft de verantwoordelijkheid van de selectiecommissie. Het kennismakingsgesprek is bedoeld om af te tasten of de kandidaat binnen de organisatie/afdeling past. Het advies van deze gesprekken wordt betrokken bij de uiteindelijke besluitvorming over de benoeming.

6. Aanvullende informatie INWINNEN/SELECIEMIDDELEN

Referenties

Het inwinnen van een referentie geeft de mogelijkheid om ervaringen over de sollicitant met betrekking tot het functioneren op te vragen bij een (ex-) werkgever. Referenties kunnen slechts ingewonnen worden na instemming van de kandidaat. De kandidaat levert de namen/telefoonnummers van de referenten aan.

Inzet onderzoek/assessment

1. Soms is het noodzakelijk om naast gesprekken, aanvullende, andere middelen te gebruiken om tot een goede afweging te komen. De inzet van deze selectiemiddelen moet vermeld worden in de vacaturetekst. Het is van belang een zorgvuldige afweging te maken of gebruik wordt gemaakt van een psychologisch onderzoek of een (ontwikkel)assessment. In beide gevallen is het noodzakelijk een heldere en duidelijke onderzoeksopdracht te formuleren.
2. Voor leidinggevende functies wordt in ieder geval een assessment ingezet.
3. De kandidaat krijgt de gelegenheid om de resultaten van het onderzoek/assessment als eerste met de assessor/psycholoog te bespreken. De kandidaat moet vooraf toestemming geven voor het doorsturen van de resultaten.

4. De uitkomst van het onderzoek gaat alleen naar HRM en de vacaturehouder. Aan de andere leden van de commissie wordt, uit privacy overwegingen, door de leidinggevende niet de inhoudelijke rapportage verstrekt maar slechts het uitgebrachte advies.
5. Indien de betreffende kandidaat niet in dienst treedt, dan wordt de rapportage vernietigd. Indien de kandidaat in dienst treedt, wordt de rapportage/advies opgenomen in het personeelsdossier.

Social media

Het gebruik van Social Media in een W&S procedure mag alleen wanneer hier een legitieme reden voor is. Wanneer het checken van Social Media echt noodzakelijk is voor de functie dan is dit toegestaan. De sollicitant dient hierover geïnformeerd te worden. Bedenk dat informatie over de kandidaat op internet niet waar hoeft te zijn. Ga er zorgvuldig mee om.

7. Medische keuring

De werkgever kan een aanstellingskeuring laten verrichten, voordat hij een arbeidsovereenkomst met de werknemer aangaat. Dit doet hij als: voor de functie een aanstellingskeuring is voorgeschreven op basis van een wettelijke verplichting of bijzondere medische eisen worden gesteld aan de te benoemen werknemer. Dit in verband met de belasting die de functie met zich meebrengt.

1. De aanstellingskeuring wordt pas verricht nadat alle overige beoordelingen over de geschiktheid van de sollicitant zijn afgerond.
2. De keuringsarts verstrekt de gegevens eerst aan de kandidaat. De kandidaat beslist of de gegevens bekend kunnen worden gemaakt aan de werkgever.
3. HRM ontvangt de uitslag van de aanstellingskeuring.
4. De keuring wordt verricht door een erkende arbo-dienst
5. Als de uitslag van de aanstellingskeuring negatief uitvalt voor de kandidaat, kan hij een “second opinion” aanvragen via HRM. Een andere geneeskundige dan degene die het eerste onderzoek heeft uitgevoerd, verricht de second opinion.
6. Een periodieke, medische keuring is verplicht voor de functies als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

8. De beslissing

Als de leidinggevende deel uitmaakt van de selectiecommissie kan de beslissing direct worden genomen. Na de beslissing volgt het arbeidsvoorwaardengesprek met de kandidaat.

9. Arbeidsvoorwaardengesprek

1. De kandidaat die door de commissie benoembaar is bevonden ontvangt zo spoedig mogelijk bericht.
2. Het arbeidsvoorwaardengesprek met de nieuwe medewerker wordt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende (vacaturehouder) uitgevoerd. In principe voert de leidinggevende samen met de HR-adviseur het arbeidsvoorwaardengesprek. Vooraf worden de kaders voor dit gesprek afgestemd en bepaald door de leidinggevende (vacaturehouder). Indien de leidinggevende niet aanwezig is bij het gesprek, dan word door HR de uitkomst me de leidinggevende gedeeld.
3. Voor de rechtspositionele aspecten is de CAO Gemeenten van toepassing. Voor wat betreft de vorm van het dienstverband geldt dat er in overleg met de kandidaat afspraken worden gemaakt over de vorm en duur van het dienstverband. Hierbij wordt rekening gehouden of de vacature tijdelijke of vaste formatie betreft en waarvoor akkoord is gegeven in het directievoorstel.
4. De HR-adviseur stelt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek de identiteit van de nieuwe medewerker vast, op basis van een geldig Nederlands paspoort of een identiteitskaart.

10. Verklaring omtrent gedrag

Voor iedere nieuwe medewerker wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag aangevraagd. De werkgever neemt de kosten voor het aanvragen van de VOG voor zijn rekening. Het verkrijgen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is onderdeel van de benoeming. Wanneer er sprake is van een interne functiewijziging wordt bepaald of er opnieuw een VOG aangevraagd moet worden.

11. Afwijzen van kandidaten

1. De leidinggevende of HR-adviseur geeft, na de eerste selectie, door aan de HR-medewerker wie er een afwijzing, aanhouden sollicitatie of in portefeuille houden op hun sollicitatie ontvangt.

2. De kandidaten die op gesprek zijn geweest, krijgen een mondeling gemotiveerd bericht van de voorzitter van de sollicitatiecommissie/leidinggevende. Hierbij wordt zo goed mogelijk weergegeven welke overwegingen de doorslag hebben gegeven, afgezet tegen de gestelde functie-eisen.
3. De sollicitatiebrieven van de niet benoembare kandidaten worden, conform AVG-richtlijnen, binnen vier weken na de sollicitatiegesprekken vernietigd.

12. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur/gemeentesecretaris een bijzondere voorziening treffen.

BIJLAGE 1:Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Werving:**
Het geheel aan activiteiten, dat erop gericht is geschikte kandidaten aan te trekken voor de vacante functie.
b. **Vacature:**
Een arbeidsplaats in de vorm van een takenpakket of een formatieve functie.
c. **Selectie:**
Het geheel aan activiteiten dat ten doel heeft om, in zo objectief mogelijke zin, uit het aanbod van kandidaten de meest geschikte kandidaat voor de vacante functie te kiezen.
d. **Selectiecommissie:**
Selectiecommissie is een commissie die belast is met het beoordelen van de sollicitanten die hebben gesolliciteerd op een specifieke vacature.
e. **Sollicitant:**
Degene die aan het bevoegd gezag kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor een door het bevoegde gezag beschikbaar gestelde of te stellen arbeidsplaats.
f. **Interne kandidaten:**
Medewerkers in dienst van de gemeente Tynaarlo waarop de bepalingen van de Cao Gemeenten van toepassing zijn en andere categorieën medewerkers die zijn aangewezen als interne kandidaat. Hieronder vallen ook de arbeidskrachten die ter beschikking zijn gesteld aan de organisatie via derden, zoals uitzendkrachten/gedetacheerden.
g. **Externe kandidaten:**
Personen die niet werkzaam zijn binnen de gemeente Tynaarlo en in aanmerking komen voor de vacante functie.
h. **Interne procedure:**
Een werving- en selectieprocedure gericht op vervulling van de vacature door interne kandidaten.
i. **Externe procedure:**
Een werving- en selectieprocedure gericht op vervulling van de vacature door externe kandidaten.
j. **VOG:**
Verklaring omtrent gedrag.

Regeling Telewerken

Telewerken als onderdeel van Het Nieuwe Werken

Onder het Nieuwe Werken verstaan we werksituaties waarin een medewerker zelf, binnen bepaalde grenzen, beslist hoe hij werkt, waar hij werkt, waarmee hij werkt en met wie hij werkt.
De medewerker hoeft daarbij niet meer noodzakelijkerwijs naar kantoor te komen om zijn werk te kunnen doen.
Hij kan thuis zijn werk verrichten, maar ook op een andere plaats buiten kantoor met behulp van computers en communicatiemiddelen. We spreken dan van telewerken.
Uitgangspunt is dat de 'klant' centraal staat en de bedrijfsvoering niet wordt belemmerd.
De Regeling Telewerken kent twee varianten:

- structureel telewerken, waarbij de medewerker minimaal één dagdeel per week thuis werkt. De medewerker krijgt de beschikking over een inbelvoorziening (token) en er moet een telewerkovereenkomst gesloten worden.

- incidenteel telewerken, bedoeld voor pieken in het werk of voor speciale klussen. De medewerker maakt hierover afspraken met de leidinggevende. Er wordt geen telewerkovereenkomst getekend.

Redenen om te telewerken

Telewerken kan de medewerkerstevredenheid verhogen en kan ertoe bijdragen dat Tynaarlo een aantrekkelijke werkgever blijft. Het kan een goede optie zijn bij "concentratieklussen", voor het combineren van werk en (mantel)zorg, om reistijd te verminderen, om effectiever om te gaan met energie, om flexibeler werktijden te kunnen hanteren.

Ook zal telewerken ertoe bijdragen dat we met minder werkplekken op de gemeentelijke kantoren toekunnen. Het opstellen van telewerkbeleid is een CAO-verplichting.

Voorzieningen om te telewerken

De telewerker krijgt de beschikking over een token. Wanneer de telewerker thuis is, werkt hij met zijn eigen computer en internetverbinding op zijn eigen meubilair. Hiertegenover staat geen financiële vergoeding. De computer voldoet aan de minimale technische systeemeisen die ICT stelt aan deelname aan het telewerken.

Voor wie is telewerken bedoeld?

Telewerken is geen plicht, geen recht en geen arbeidsvoorwaarde. Telewerken is een optie, een ter beschikking gestelde faciliteit. Telewerken geschiedt op vrijwillige basis en het initiatief ligt altijd bij de medewerker.

De direct leidinggevende beslist over het verzoek van de medewerker. Uitgangspunt is dat de "klant" centraal staat en de bedrijfsvoering niet wordt belemmerd. Telewerken moet passen bij de functie en het functioneren.

Een gezonde telewerkplek

Ook al ligt het initiatief voor het telewerken bij de medewerker en heeft die ook een eigen verantwoordelijkheid voor gezond werken, de werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek (Arbo-wet) als het om telewerken gaat. De verantwoordelijkheid ligt dan vooral in het vooraf afspraken maken over goede arbeidsomstandigheden thuis, bewustwording en goede voorlichting aan medewerkers. Dit geldt voor zowel incidentele als structurele telewerkers. Als structureel telewerken aan de orde is vult een medewerker vooraf een korte Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) van de telewerkplek in. Aan de hand van de geïnventariseerde risico's spreken medewerker en leidinggevende af óf en hoeveel uur per week bijvoorbeeld thuis kan worden gewerkt en welke werkzaamheden er worden verricht. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd op de ingevulde RI&E en vormen een onderdeel van de telewerkovereenkomst (zie bijlage). Als de telewerkplek onvoldoende geschikt is, dan kan de leidinggevende besluiten dat telewerken niet mogelijk is. Op kantoor is immers altijd een arbotechnisch verantwoorde werkplek aanwezig.

Ondersteuning

Telewerken kan 24 uur per dag. De helpdesk biedt op werkdagen ondersteuning tussen 8.30 uur en 17.00 uur.

Bij problemen met de privé-pc, privé-printer en eigen provider kan en mag de helpdesk geen ondersteuning bieden. ICT komt niet bij de medewerkers thuis.

Telewerken en arbeidsvoorwaarden

De eventuele vergoeding die een medewerker ontvangt voor reiskosten woon- werkverkeer, vervalt op een telewerkdag.

De overige arbeidsvoorwaarden van de gemeente Tynaarlo en de overige rechtspositionele regelingen blijven ook op telewerkdagen van toepassing, tenzij er in de overeenkomst afspraken zijn gemaakt.

De telewerker heeft geen recht op een buitendagvenstervergoeding, op een overwerkvergoeding en op een toelage onregelmatige dienst over telewerkdagen/uren.

Informatiebeveiliging

Deelnemers zijn gebonden aan het Tynaarlose informatiebeveiligingsbeleid. Dat betekent het volgende:

- De telewerker gaat zorgvuldig om met gebruikersnaam, wachtwoord en inbelvoorziening. Deze zijn strikt persoonlijk en worden geheim gehouden.
- De telewerker laat het werkstation niet onbeheerd achter. Bij het verlaten van de werkplek sluit de telewerker de sessie/verbinding met het gemeentelijk netwerk af.
- De telewerker gebruikt een screensaver en een actuele virusscanner op het werkstation.
- De telewerker gaat zorgvuldig en integer om met vertrouwelijke en/of gevoelige informatie, zowel op papier als digitaal. Derden (familie, kennissen e.d.) krijgen hierin geen inzage en de telewerker draagt zorg voor een deugdelijke bescherming van deze informatie ("achter slot en grendel").
- De telewerker slaat geen Tynaarlose gegevens op op het eigen werkstation.

Uiteraard blijft ook het integriteitsbeleid van kracht bij thuiswerken.

Hoe word ik een telewerker?

Overleg met je direct leidinggevende of telewerken voor jou een optie is. Maak vervolgens duidelijke afspraken over bereikbaarheid, werkzaamheden en resultaten. Zie hiervoor ook de bijlagen bij de telewerkovereenkomst. Bij structureel en regelmatig telewerken kan je leidinggevende via automatisering een token aanvragen. Structurele telewerkers moeten de telewerkovereenkomst ondertekenen.
Het telewerken wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd in het jaargesprek.

Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Telewerken gemeente Tynaarlo".
2. Deze regeling treedt tegelijkertijd in werking met de "Werktijdenregeling gemeente Tynaarlo"

Aldus vastgesteld door het college op 25 februari 2014.

Personeelsbeoordeling gemeente Tynaarlo

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Werknemer:**De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 W van de CAO Gemeenten.
2. **Beoordelaar:**De hiërarchisch leidinggevende.
3. **Medebeoordelaar/informant:**Een medewerker die naar het oordeel van de beoordelaar en de medewerker voldoende inzicht heeft in het functioneren van de medewerker om een gefundeerde beoordeling tot stand te kunnen laten komen.
4. **Beoordelingsadviseur:**De HR-adviseur.
5. **Functie:**De werkzaamheden die door de medewerker vanuit de taken binnen de vastgestelde functiebeschrijving worden verricht.
6. **Beoordelingsgesprek:**Het gesprek waarin de beoordeling wordt opgemaakt.

Artikel 2 Beoordeling

Lid 1

De beoordeling van een medewerker betreft de wijze waarop de medewerker zijn functie of taken heeft vervuld gedurende het beoordelingstijdvak.

Lid 2

De beoordeling geschiedt op basis van de functie(-eisen), competenties en betreft de kwaliteit van het functioneren van de medewerker en de behaalde resultaten.

Lid 3

Indien geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt het functioneren van de medewerker gelijkgesteld aan functioneren "volgens de gestelde eisen".

Artikel 3 Beoordelingstijdvak

Lid 1

De periode waarover de beoordeling wordt opgemaakt omvat minimaal 6 maanden en maximaal 2 jaar.

Lid 2

Het beoordelingstijdvak vangt aan op de datum waarop de medewerker geplaatst is in de (nieuwe) functie, of op de datum waarop de laatste beoordeling heeft plaatsgevonden met inachtneming van het gestelde in lid 1.

Lid 3

In uitzondering van lid 1 kan er in het kader van functioneringstrajecten vaker beoordeeld worden.

Artikel 4 Beoordelingstijdstip

Lid 1

Een beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats voorafgaand aan:

a. een aanstelling in vaste dienst;
b. bevordering van aanloopschaal naar functieschaal.

Lid 2

Indien naar het oordeel van de beoordelaar aanleiding bestaat tot een frequentere beoordeling kan van de onder lid 1 genoemde situaties worden afgeweken. Ook op verzoek van de medewerker wordt een beoordelingsgesprek gehouden.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid

Lid 1

De beoordeling vindt plaats door en onder verantwoordelijkheid van de beoordelaar.

Lid 2

De beoordelaar kan zich laten adviseren door een medebeoordelaar/informant, indien naar het oordeel van de beoordelaar de kwaliteit van de beoordeling of het beoordelingsgesprek daardoor verbetert.

Lid 3

Op verzoek van de beoordelaar of van de medewerker kan het beoordelingsgesprek worden bijgewoond door de HR-adviseur. Deze b bewaakt het proces.

Lid 4

De medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 6 Beoordelingsformulier

Lid 1

Bij deze regeling hoort een beoordelingsformulier. In dit beoordelingsformulier worden de volgende gezichtspunten gehanteerd:

a. Functiebeheersing
b. Kwaliteit van het werk
c. Persoonlijke inzet
d. Beheersing van de kerncompetenties:
    - Klantgerichtheid

- Samenwerkingsgerichtheid
- Resultaatgerichtheid

e. Houding en gedrag
f. Relevante overige competenties

Lid 2

De beoordelaar vermeldt op het formulier de bevindingen van het beoordelingsgesprek..

Lid 3

De beoordeling kent een 4-puntsbeoordelingsschaal:

a. **Slecht**Het functioneren van de medewerker voldoet niet aan de eisen die gesteld zijn. De prestaties blijven over de gehele breedte achter bij de overeengekomen resultaten.
b. **Matig**Het functioneren van de medewerker is op onderdelen onvoldoende. Er dient duidelijke verbetering aangebracht te worden.
c. **Voldoende/goed**Het functioneren voldoet aan de gestelde eisen. De prestaties komen overeen met de afgesproken resultaten.
d. **Uitstekend**Het functioneren stijgt ver uit boven de gestelde eisen. De prestaties zijn beter dan op grond van de overeengekomen resultaten verwacht mocht worden.

Lid 4

Het beoordelingsformulier wordt ondertekend door alle deelnemers aan het beoordelingsgesprek. De leidinggevende en de medewerker ondertekenen het rapport voor akkoord. Als de medewerker niet wil tekenen voor akkoord geeft hij/zij dat aan. De medewerker tekent dan voor gezien.

Als de beoordelingsadviseur aanwezig is geweest bij het gesprek tekent hij/zij voor akkoord. De HR-adviseur geeft met ondertekening aan dat de kwaliteit van de beoordeling heeft voldaan aan de kwaliteitseisen. De ondertekening door de medebeoordelaar houdt in, dat zijn advies in de beoordeling in ogenschouw is genomen. De beoordelaar is eindverantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het beoordelingsformulier.

Lid 5

De beoordelaar stelt de voorlopige beoordeling vast.

Artikel 7 Zienswijze indienen en vaststelling definitieve beoordeling

Lid 1

Voordat de beoordelaar de beoordeling definitief vaststelt, stelt hij/zij de medewerker in de gelegenheid zijn zienswijze binnen 2 weken naar voren te brengen over de voorlopige beoordeling. De medewerker krijgt de gelegenheid om de zienswijze in een gesprek met de directeur toe te lichten.

Lid 2

Een blijvende afwijkende zienswijze van de medewerker wordt in het beoordelingsformulier vermeld.

Lid 3

De beoordelaar stelt de definitieve beoordeling vast.

Lid 4

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate archivering van het beoordelingsrapport van de medewerker.

Artikel 8 Rechtspositionele consequenties

Indien een beoordeling aanleiding geeft tot rechtspositionele gevolgen, wordt de medewerker hiervan separaat in kennis gesteld. Het opgestelde beoordelingsformulier kan dienen als basis voor de voorgenomen maatregelen.

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering

Artikel 1 Definities

a. **Functie:**
Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.
b. **Functiebeschrijving:**
De normbeschrijving of de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
c. **Normbeschrijving:**
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
d. **Lokale functiebeschrijving:**
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
e. **Functiewaardering:**
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
f. **Werkgever:**
De gemeente Tynaarlo.
Werkgever is op grond van artikel 1.1 Cao Gemeenten: een overheidsorganisatie waarop de Cao Gemeenten van toepassing is: de gemeente Tynaarlo.
Het college is bevoegd om besluiten te nemen op grond van artikel 160 Gemeentewet.
Op grond van artikel 1.11 Cao Gemeenten is de raad bevoegd ten aanzien van de griffier en de bij de griffie werkzame werknemers.

Sinds de invoering van de Wnra is de gemeente Tynaarlo werkgever voor zowel de ambtelijke organisatie als voor de griffier / de bij de griffie werkzame medewerkers. Daarbij is het college bevoegd voor de ambtelijke organisatie en de raad / werkgeverscommissie (voor zover de bevoegdheden zijn gedelegeerd) voor de griffier / de bij de griffie werkzame werknemers.
g. **Werknemer:**
De werknemer in de zin van artikel 1.1 van de cao gemeenten die de functie bekleedt, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de cao gemeenten.
h. **Bestuurder:**
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
i. **Directie:**
De algemeen directeur en de adjunct-directeur.
j. **Managementteam:**
De directie en de concernmanagers.
k. **Externe deskundige:**
Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
l. **Gecertificeerde gebruiker:**
De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
m. **Geschillencommissie**
De regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de cao gemeenten die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De bestuurder, of in opdracht de concernmanagers of griffier, selecteren (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het managementteam en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever. De werkgever stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

Artikel 3 Vaststelling waarderingen

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

    a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
    b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
    c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
    d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

4. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

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

Artikel 5 Vaststelling indeling in functies

1. Het managementteam of griffier adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
3. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan het managementteam of griffier en de externe deskundige. Voor zowel de werknemer als de werkgever bestaat de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen over de ingediende reactie in aanwezigheid van de externe deskundige.
4. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van managementteam

of griffier, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

Artikel 6 Geschillencommissie

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de cao gemeenten is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het Personeelshandboek.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

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

Artikel 8 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de bestuurder bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.

Artikel 9 Overgangs- en slotbepalingen

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

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 9 mei 2023.

Addendum Griffie HR21



Addendum Griffie bij procedureregeling Functiebeschrijving en Functiewaardering

Regeling stagiairs

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder de stagiair:
degene die bij de gemeente Tynaarlo werkzaam is ten behoeve van een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming.

Artikel 2 Stagevergoeding

De stagiair ontvangt een stagevergoeding bij stages van minimaal 1 maand. De hoogte van de stagevergoeding is naar rato van het aantal uren per week. De stagevergoeding voor MBO/HBO/WO en onderzoekstages bedraagt € 350,- bruto per maand. Er wordt geen stagevergoeding gegeven bij snuffelstages of maatschappelijke stages.
Bij ziekte langer dan twee weken, wordt de stagevergoeding (gedurende de ziekteperiode) niet doorbetaald.

Artikel 3 Reiskosten

De stagiair die in het bezit is van een OV-weekkaart, ontvangt geen vergoeding voor reiskosten. Als een stagiair geen recht heeft op een OV-weekkaart en buiten de gemeente Tynaarlo woont, ontvangt hij een reiskostenvergoeding op basis van de werkelijk gemaakte kosten van openbaar vervoer 2e klas.

Artikel 4 Werktijden, vakantie en verlof

Lid 1

Een stagiair werkt maximaal 36 uur per week. Indien de stagiair 1 dag per week naar school gaat, dan wordt 32 uur per week gewerkt.

Lid 2

De stagiair bouwt geen verlof op. De stagiair is verantwoordelijk voor behalen van het aantal stage-uren/dagen voor de onderwijsinstelling. De stagiair overlegt met de stagebegeleider wanneer er (eventueel) verlof opgenomen kan worden.

Artikel 5 Stageovereenkomst

De stagiair ontvangt een stageovereenkomst met hierin opgenomen onder andere, de duur van de stage, de begeleider bij de gemeente Tynaarlo, de naam en functie van de stagebegeleider van de opleiding en de hoogte van de stagevergoeding. De stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.

Artikel 6 Tussentijdse beëindiging stage

De stage kan in onderling overleg tussentijds worden beëindigd indien van één of beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd de stage voort te zetten. De gemeente kan na overleg met de onderwijsinstelling eenzijdig de stage beëindigen indien de stagiair zich onvoldoende houdt aan de geldende regels of aanwijzingen.

Artikel 7 Integriteitsverklaring

Elke stagiair ondertekent vóór het begin van de stage een integriteitsverklaring.

Artikel 8 WA-verzekering

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

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 10 Intrekken oude regeling

De oude “regeling stagevergoeding” d.d. 4 januari 2012 wordt hierbij ingetrokken.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2023.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling stagiairs gemeente Tynaarlo”.

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeente Aa en Hunze, Assen en Tynaarlo;

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing voor de medewerkers die, in het kader van de Samenwerking Drentsche Aa, per 1 april 2018 ontslag krijgen bij een van genoemde gemeenten, en per gelijke datum in dienst zullen treden bij een andere gemeente in het samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van hoofdstuk 10d CAR, binnen twee jaar na 1 april 2018, wordt de datum van indiensttreding bij de latende gemeente gehanteerd.

Artikel 1:2 Werkgelegenheidsgarantie

Alle betrokken medewerkers worden geplaatst in een gelijke, gelijkwaardige dan wel een passende functie binnen het functieboek van de ontvangende gemeente.

Als gevolg van de samenwerking zullen geen medewerkers boventallig worden.

Artikel 1:3 Verzending voornemen tot ontslag en plaatsing en besluiten

Het voornemen tot ontslag en het voornemen tot plaatsing zullen zoveel mogelijk gelijktijdig aan de medewerker bekend worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor het ontslagbesluit en het plaatsingsbesluit.

Hoofdstuk 2: Ontslagprocedure latende gemeente

Artikel 2.1 Voornemen tot ontslag

a. De medewerker wordt schriftelijk in kennis gesteld van het voornemen om hem/haar per 1 april 2018 eervol te ontslaan op grond van artikel 8:3 CAR (reorganisatieontslag).
b. Tegen het voorgenomen ontslag kan de medewerker binnen drie weken na verzending schriftelijk of mondeling een zienswijze indienen.

Artikel 2.2. Ontslagbesluit

a. Het college van burgemeester en wethouders neemt het besluit tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele zienswijzen die door de medewerker zijn ingediend.
b. Het ontslag wordt eervol verleend.
c. Tegen het ontslag kan bezwaar en beroep worden aangetekend.
d. Bezwaren worden behandeld door de in artikel 5.1 genoemde commissie.

Hoofdstuk 3 Plaatsingsprocedure ontvangende gemeente

Artikel 3.1 Voornemen tot plaatsing

1. Het college van burgemeester en wethouders informeert de medewerker schriftelijk over in welke functie het college voornemens is om de medewerker te plaatsen.
2. In het voorgenomen plaatsingsbesluit worden in ieder geval de volgende onderwerpen genoemd:
    a. - generiek functieprofiel;
    b. - werknaam van de functie;
    c. - de van toepassing zijn salarisschaal.

3. Tegen het voornemen tot plaatsing kan de medewerker binnen drie weken na verzending schriftelijk of mondeling zienswijzen indienen.

Artikel 3.2. Plaatsingsbesluit

1. Het college van burgemeester en wethouders neemt het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele zienswijzen die door de medewerker zijn ingediend.
2. Tegen het plaatsingsbesluit kan bezwaar en beroep worden aangetekend.
3. Bezwaren worden behandeld door de in artikel 5.1 genoemde commissie.

Artikel 3.3 Verplichting medewerker

De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.

Hoofdstuk 4 Arbeidsvoorwaarden

Artikel 4.1 Arbeidsvoorwaarden ontvangende gemeente

Na de overgang per 1 april 2018 zijn de arbeidsvoorwaarden van de ontvangende gemeente van toepassing. Bij de toepassing van de arbeidsvoorwaarden worden de in dit sociaal statuut vastgelegde afspraken en garanties in acht genomen.

Artikel 4.2 Salarisgarantie

1. De medewerker die in dienst treedt bij de ontvangende gemeente behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden bij de latende gemeente.
2. Inschaling bij de ontvangende gemeente zal plaatsvinden in de daar geldende functieschaal.
3. De garantie wordt toegekend in de vorm van een garantietoelage die als volgt berekend wordt:

    a. verschil anciënniteit functionele inschaling en anciënniteit inschaling op basis van garantieschaal ;
    b. voor medewerkers die nog niet op het maximumsalaris zitten geldt dat zij doorlopen in anciënniteit tot het maximum is bereikt. Bij de garantietoelage zal hiermee, conform bovenstaande methodiek, rekening gehouden moeten worden;
    c. door koppeling van de garantietoelage aan de schaalbedragen zijn Cao stijgingen van het salaris gegarandeerd bij de vaststelling van de garantietoelage.

Artikel 4.3 Uitloopschaal medewerkers gemeente Assen

Voor medewerkers die nog niet in de uitloopschaal ingeschaald wordt bevordering naar de uitloopschaal gegarandeerd op basis van het beleid van Assen. Na 5 wachtjaren vindt, bij normaal functioneren, bevordering naar de uitloopschaal plaats. De bij Assen opgebouwde wachtjaren tellen mee voor de bepaling van de termijn van 5 jaar.

Artikel 4.3 Verlofrechten

1. De medewerkers behouden het recht op het maximaal aantal te bereiken verlofuren zoals dat gold bij de latende gemeente.
2. De medewerkers behouden bij de overgang naar een van de andere deelnemende gemeenten het recht op verlof dat zij op het moment van overgang hebben bij de latende gemeente.
3. Indien de medewerker door het verschil in toekenning van leeftijdsdagen bij de deelnemende gemeenten, meer leeftijdsdagen heeft dan zou gelden bij de ontvangende gemeente dan blijven deze leeftijdsdagen gegarandeerd.
4. Indien een medewerker op basis van het systeem van Assen al een leeftijdsdag gehad heeft dan zal de ontvangende gemeente de vijfjaarlijks dag niet verlenen.
5. De vrije vrijdag voor de TT voor de medewerkers van Assen wordt niet gecompenseerd.

Artikel 4:4 Meenemen opgebouwd verlof

De medewerkers mogen maximaal 72 uur meenemen (bij volledige aanstelling, deeltijd naar rato) meenemen naar de ontvangende gemeente. Het meerdere wordt afgerekend bij de uitdiensttreding bij de latende gemeente. Bestaande vastgelegde afspraken over het sparen van uren, bijvoorbeeld voor een grote reis, worden gerespecteerd.

Artikel 4:5 Compensatie Persoonsgebonden budget (Pgb)

Het verlies van het Pgb voor de medewerkers van Assen wordt gecompenseerd door een eenmalige afkoop van 300%.

Artikel 4:6 Meerkosten woon-werkverkeer

De meerkosten woon/werkverkeer worden gedurende drie jaar gegarandeerd.

De medewerker kan kiezen uit twee opties t.w.:

- een eenmalige afkoop van 300%, op basis van de vergoeding die de medewerker op jaarbasis heeft ontvangen tijdens de detacheringsperiode;
- continuering van de maandelijkse vergoeding van € 0,19 per km, die tijdens de detacheringsperiode werd ontvangen, op basis van declaratie gedurende de periode van drie jaar.

Hoofdstuk 5 Bezwaarprocedure

Artikel 5.1 Instelling en samenstelling bezwaarcommissie

1. Voor bezwaren tegen de ontslagbesluiten en de plaatsingscommissie wordt een bezwaarcommissie ingesteld.
2. De bezwaarcommissie bestaat uit:

- de heer B. Abbing, namens de commissie van Tynaarlo;
- de heer G. Bulthuis, namens de commissie van Assen;
- de heer P. Nagtegaal, namens de commissie Aa en Hunze.
- aan de commissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 23 januari 2018.

Reglement geschillencommissie

1 Bevoegdheid

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

De procedure bij de commissie staat niet open voor bezwaren van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

2 Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

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

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

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

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

De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Geschillen kunnen per digitaal formulier worden aangemeld op intranet.

3 Procedure

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat. Het verzoekschrift vermeldt in ieder geval:

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

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

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

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

Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen .

Als het verzoek zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het verzoekschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer.

De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.

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

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

De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen. Er worden maximaal vier /geschillen per dagdeel behandeld. Bij gecombineerde geschillen per dagdeel wordt éénmaal de vergoeding verstrekt.

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

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

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

4 Overige

De werknemer die een verzoekschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

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

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

Informatiebrochure leden geschillencommissie



Informatiebrochure leden geschillencommissie

Interne attentierichtlijn

Gewijzigde versie d.d. 1 november 2021

Wat willen we hiermee uitstralen ?

We willen als werkgever betrokken zijn bij onze medewerkers. Deze betrokkenheid willen we als volgt uiten: persoonlijk, individueel, informeel en warm. Toegespitst op de persoon en vooral niet standaard. De attentie richtlijn is hierbij ook bedoeld als richtlijn en zeker niet als vast gegeven

Gebeurtenis	**Wat willen we uitstralen**	**Pakket**	**Actie**
Indiensttreding	Gevoel van welkom	Bloemen, niet meer dan € 20,- incl. kaartje	Manager
Huwelijk/geregistreerd partnerschap Kaart ontvangen: 25 of 40 jarig huwelijk	Betrokkenheid, vreugde	Felicitatie, bloemen niet meer dan € 25,- incl. kaartje en bezorgen Felicitatie, bloemen niet meer dan € 25,- incl. kaartje en bezorgen	Manager
Geboorte/adoptie	Betrokkenheid, vreugde	Felicitatie: bloemen niet meer dan € 25,- (incl. kaartje en	Manager

		bezorgen) \ en kika beer (P&O) Let op: beer uit de verpakking halen, lintje om de beer + felicitatiekaartje van het college	
Ziekte werknemer (afhankelijk van de situatie)Na 3 weken ziek thuis Na 6 weken ziek thuis Bij opname in het ziekenhuis Langdurige ziekte	Betrokkenheid, gevoel dat er aan je wordt gedacht, dat je wordt gemist	Attentie niet meer dan € 25,- Attentie niet meer dan € 25,- (zie Verzuimprotocol) Attentie niet meer dan € 25,- Regelmatig attentie Bij alle genoemde bedragen geldt incl. kaartje en bezorgen.	Manager
Een bezoek van de burgemeester of directeur is mogelijk: let op altijd maatwerk Bij geen bezoek een handgeschreven kaart Ambtsjubileum 25, 40 of 50 jaar ambtsjubileum Gemeentedienst 25, 40 jaar of 50 jaar	Aandacht, waardering	bloemen niet meer dan € 20,- incl. kaartje gratificatie Attentie t.w.v. € 125,- Eerst vragen naar een cadeauwens, bij geen wens cadeaubonnen Receptie of etentje* Tasje (via best.secr.) Bedankbrief en bloemen niet meer dan € 20,- incl. kaartje	Manager i.o.m. medewerker
Ambtsjubileum binnen 5 jaar na ontslagdatum én de AOW-leeftijd nog niet bereikt; én ontslag wegens reorganisatie; of ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid (art. 3.17 Cao Gemeenten		Proportionele gratificatie (deze wordt belast en wordt toegekend op het moment van uitdiensttreding)	
Afscheid stagiair	Persoonlijke betrokkenheid, Aandacht, waardering	een sporttas + handdoek (i.o.m. manager)	Manager
Een bezoek van de burgemeester of directeur is mogelijk: let op altijd maatwerk Bij geen bezoek een handgeschreven kaart. Ontslag (passend in de grond van het ontslag) 0 – 2 jaar 2 jaar of langer	Persoonlijke betrokkenheid, aandacht waardering,	Bloemen niet meer dan € 20,- (incl. kaartje) Tasje (via best.secr.) Een kleinschalig afscheid met koffie en gebak t.w.v. € 150,- Attentie t.w.v. € 100,- eerst vragen naar een cadeauwens, bij geen wens cadeaubonnen Receptie of etentje*	Manager i.o.m. medewerker

Pensioen		Beeldje dank voor je inzet (via het best.secr.) dit doosje inpakken in cadeaupapier en apart van het tasje meegeven. Tasje (via best.secr.) Attentie t.w.v. € 250,- eerst vragen naar een cadeauwens, bij geen wens cadeaubonnen Receptie* Kistje Dank (via best.secr.) Dit kistje inpakken in cadeaupapier Tasje (via best.secr.)	
Overlijden Werknemer Overlijden binnen het gezin van de werknemer (partner of kinderen) Overlijden ouders of naaste familieleden werknemer Overlijden van gepensioneerde werknemer/bestuurder	medeleven	**Alles in overleg met nabestaanden Let op: alles is maatwerk** Condoleance, advertentie, bloemen (t.w.v. ca. 75,-) Herdenkingsplek inrichten: statafel met zwarte rok in de buurt van de werkplek of op de werkplek Fotolijst, kaars (in doos in de kelder), bloemstuk, condoleanceregister (via Westera Vries) statafel met zwarte rok of op de werkplek Condoleance, advertentie, bloemen (t.w.v. ca. 75,-) Schriftelijke condoleance Schriftelijke condoleance; Eventueel in overleg bloemen, advertentie	Manager i.o.m. nabestaanden

* **Receptie keuzes:**
Overleggen met de medewerker over de mogelijkheid tot het geven van een receptie of een etentje. In beide gevallen is hiervoor een maximum bedrag van € 1.500,00 beschikbaar.

Kosten:
Boeken op: team HRM – kostenplaats 6500202 Bijzondere gebeurtenissen; kostensoort 4343999.

Advertenties die namens het college in de krant worden geplaatst bij overlijden, worden betaald uit het budget communicatie.

Regeling gesprekscyclus

1. Inleiding

Om een aantrekkelijk en goed werkgever te zijn, wordt er waarde gehecht aan een gesprekscyclus. Tynaarlo is een werkgever die de ontwikkeling van haar medewerkers (professionals) belangrijk vindt en medewerkers stimuleert om nieuwe dingen te (blijven) leren en om te ontdekken. We hebben, net als andere organisaties, te maken met constante ontwikkelingen bijvoorbeeld demografische, sociaal maatschappelijke, technologische en politieke ontwikkelingen. Dit vraagt van onze medewerkers dat zij mee kunnen gaan met veranderingen en zich blijven ontwikkelen. In de gesprekscyclus 'Maak er een gesprek van' gaat het erom om het goede gesprek met elkaar te voeren en medewerkers te stimuleren om te blijven leren, ontdekken en ontwikkelen in eerste instantie voor zichzelf en gemeente Tynaarlo, maar ook omdat onze samenleving dit vraagt. Hier worden we uiteindelijk samen beter van worden.

Deze regeling beschrijft de kaders, werkwijze en uitgangspunten voor de gesprekscyclus 'Maak er een gesprek van'.

2. Kaders

De kaders voor de gesprekscyclus komen voort uit de organisatievisie (Voor de duidelijkheid) en de CAO gemeenten.

2.1 Kaders Tynaarlo

Voor de kaders verwijzen wij naar de organisatievisie 'Voor de duidelijkheid' en de 'Organisatiestructuur'.

2.2 Kaders CAO gemeenten en personeelshandboek.

In de CAO gemeenten wordt in hoofdstuk 8 aandacht besteed aan duurzame inzetbaarheid. Hier is onder andere opgenomen dat de werkgever en werknemer regelmatig het functioneren van de werknemer bespreken (CAO Gemeenten 8.1). Ook is opgenomen dat er 1 keer per 36 maanden een persoonlijk ontwikkelingsplan wordt opgesteld (CAO gemeenten 8.7).
In het personeelshandboek (lokale werktijdenregeling artikel 6 lid 1 en 2) is opgenomen dat er eenmaal per jaar (basis)afspraken worden gemaakt over de werktijden, verlof en planning binnen het dagvenster en dat dit onderwerp wordt besproken tijdens de gesprekscyclus.

3. Doel

- Met elkaar bijdragen aan de organisatiedoelen en opgaven van gemeente Tynaarlo;
- Versterken van de verbinding van de organisatie en medewerkers;
- In gesprek zijn met elkaar over functioneren, resultaten, werkafspraken, (duurzame) inzetbaarheid/welbevinden en ontwikkeling;
- Sterke punten benutten.

4. Uitgangspunten

De gesprekscyclus is ingericht op basis van de volgende uitgangspunten:

- Doorlopend met elkaar in gesprek;
- Tweerichtingsverkeer;
- Het voeren van gesprekken op basis van behoefte;
- Het geven en ontvangen van feedback;
- Afspraken maken over het werk, resultaten en ontwikkeling.



5. Gesprekscyclus maak er een gesprek van

De gesprekscyclus is een doorlopend proces van (verschillende) gesprekken en dialoog. Gedurende het jaar vinden er geregeld gesprekken plaats tussen medewerker en leidinggevende (het goede gesprek). Tijdens deze gesprekken komt o.a. het functioneren, duurzame inzetbaarheid/welbevinden, resultaten en ontwikkeling aan de orde.
Er worden gesprekken gevoerd op het moment dat het nodig is en op basis van behoefte. Dit betekent dat de frequentie per medewerker kan verschillen, maar jaarlijks vindt er minimaal 1 formeel gesprek plaats en worden de gemaakte afspraken vastgelegd. Het voeren van gesprekken is een verantwoordelijkheid van zowel medewerker en leidinggevende. Het initiatief voor de '*Maak er een gesprek van'*-gesprekken gedurende het jaar kan dus zowel van de leidinggevende als de medewerker komen. Van de leidinggevende wordt een inspirerende houding en persoonlijke aandacht voor de medewerker verwacht.

In deze gesprekscyclus is er geen vast jaarlijks beoordelingsmoment waarbij een beoordelingsformulier wordt ingevuld. Het gaat er juist om dat het goede gesprek met elkaar wordt gevoerd over het werk, (duurzame)inzetbaarheid en ontwikkeling. Dit leggen we in ieder geval 1 keer per jaar formeel vast. Hiervoor hebben we het "Maak er een gesprek van"-formulier. Standaard ontvangt iedere medewerker jaarlijks de periodieke verhoging (indien medewerker nog niet het maximum van de schaal bereikt heeft), dit is niet gekoppeld aan een formeel beoordelingsmoment of een gesprek.

5.1 Steeds in gesprek

Het gaat in de gesprekscyclus om een continu proces van (verschillende) gesprekken en dialoog. Jaarlijks kunnen er verschillende soorten gesprekken worden gevoerd over het werk, ontwikkeling, vitaliteit, (duurzame) inzetbaarheid, sterke punten en de toekomst. Dit kunnen gesprekken in een formele of informele setting zijn. Denk hierbij aan: directe feedbackgesprekken, tijdens een bila, belangstelling hoe het met iemand gaat, gesprekje bij het koffiezetapparaat, een wandeling maken etc. Het is dus meer dan het voeren van een functionerings- of beoordelingsgesprek. Het initiatief voor een gesprek kan zowel van de medewerker als leidinggevende komen.

5.2 Tweerichtingsverkeer

Het voeren en voorbereiden van de gesprekken is tweerichtingsverkeer. Zowel leidinggevende als medewerker zijn aan het woord en beiden kunnen onderwerpen inbrengen. Het voeren van de gesprekken is een verantwoordelijkheid van zowel medewerker en leidinggevende. Het initiatief voor de 'Maak er een gesprek van'-gesprekken gedurende het jaar kan dus zowel van de leidinggevende als de medewerker komen. Het voeren van de gesprekken is vanuit een positieve benadering, waarbij de focus ligt op waardering en dat deze ook wordt uitgesproken. Waardering uitspreken en een positieve benadering betekent niet dat het gesprek niet wordt gevoerd over wat er minder goed gaat. We zijn positief kritisch naar elkaar en spreken naar elkaar uit als er wat is.

5.3 Gesprekken naar behoefte

In plaats van één (of meerdere) gesprekken op vastgestelde momenten, worden gesprekken gevoerd op het moment dat het nodig is en op basis van behoefte.
De behoefte kan per medewerker verschillen. Door het flexibel in te richten biedt het maatwerk passend bij de behoefte van de medewerker en leidinggevende. Dit betekent dat de frequentie per medewerker kan verschillen. De medewerker en leidinggevende maken samen afspraken over wanneer en op welke wijze zij elkaar spreken. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het 'Maak er een gesprek van'-formulier. Het format biedt structuur en houvast voor het gesprek.

Afspraken maken en vastleggen

In de gesprekscyclus gaat het erom dat leidinggevende en medewerker doorlopend in gesprek zijn. Medewerker en leidinggevende leggen in ieder geval 1 keer per jaar de gemaakte afspraken vast. De leidinggevende heeft een bewakende rol dat er een gesprek(ken) plaats vindt, dat de afspraken worden vastgelegd en worden toegevoegd aan het personeelsdossier.

5.4 Feedback geven en ontvangen

In gesprek zijn over geleverd werk en gedrag vinden we bij Tynaarlo belangrijk. Elkaar feedback geven kunnen, omdat we daar uiteindelijk beter van worden. Als er wat is, dan spreken we dit naar elkaar uit. We

proberen op een collegiale en positief-kritische manier naar elkaar en onszelf te kijken. Dit doen we door elkaar feedback te geven. Door feedback te geven krijgen medewerkers inzicht in wat er goed gaat goed en wat er minder goed gaat. Door feedback te geven helpen medewerkers elkaar zich (verder) te ontwikkelen en beter te worden in wat hij/zij doet. **Hier worden we samen beter van**. Maar ook geven we elkaar feedback in de vorm van complimenten. Er kan feedback worden gevraagd aan een directe collega, een collega van een ander team, inwoner, leidinggevende, maar ook kan er door een collega of leidinggevende feedback worden gegeven. Zowel de leidinggevende als de medewerker kan het initiatief voor het geven en ontvangen van feedback nemen.

5.5 Resultaat- en ontwikkelafspraken

Medewerker en leidinggevende maken afspraken over het werk, resultaten en ontwikkeling. De afspraken worden vastgelegd in het "Maak er een gesprek van"-formulier.

Werk- en resultaatafspraken

In de werk- en resultaatafspraken worden concrete (smart) afspraken gemaakt over het werk: vanuit de organisatiedoelen, domein/afdelingsdoelen naar individuele doelen, over werkinhoud, taken en resultaten.

Ontwikkelafspraken

In de ontwikkelingafspraken worden concrete (smart) afspraken gemaakt over ontwikkeling: kennis, volgen van een opleiding/cursus, vaardigheden, competenties, benutten van sterke punten, duurzame inzetbaarheid, vitaliteit, toekomst, houding en gedrag.

Benutten van sterke punten

Iedere medewerker heeft eigen unieke talenten en competenties. Van de leidinggevende wordt verwacht dat het talent van medewerkers wordt benut. Wat de medewerker goed kan/wat goed gaat of wat voor de medewerker goed werkt, vormt de basis voor de verdere ontwikkeling. Het draait dus om het benutten van de sterke punten, dit kan zijn in de functie, maar ook vanuit een rol of andere werkzaamheden. Van belang is dat de medewerker het gehele takenpakket van de functie kan uitoefenen.
De leidinggevende heeft ook oog voor de punten die nog ontwikkeld kunnen worden. Focus op sterke punten betekent namelijk niet dat ontwikkelpunten niet aan de orde kunnen zijn. Minder goede punten die van belang zijn voor de uitvoering van de functie mogen niet onderbelicht blijven, dit kan zowel over inhoud als houding en gedrag gaan. Als een leidinggevende constateert dat een medewerker op onderdelen ontwikkeling behoeft, is het van belang om hierover samen in gesprek te gaan, feedback te geven, specifieke afspraken te maken bijvoorbeeld over scholing, begeleiding of coaching en de voortgang te monitoren.

6. Maak er een gesprek van-tools

Leidinggevenden en medewerkers kunnen gebruik maken van ondersteunend materiaal/formulieren:

- 'Maak er een gesprek van'-formulier + gespreksonderwerpen met voorbeeldvragen;
- 'Maak er een gesprek van'-kletspot.

De informatie kan door zowel leidinggevende als medewerker worden ingezet ter ondersteuning.

7. Inzage en bewaren

De vastgelegde afspraken/'Maak er een gesprek van'-formulieren worden bewaard in het (digitale) personeelsdossier.

8. Niet voorziene situaties

In situaties waarin deze regeling niet voorziet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur/gemeentesecretaris een bijzondere voorziening treffen.

9. Wijzigingen

Wijzigingen in deze regeling heeft instemming van de OR nodig.

10. Intrekken oude regeling

De oude ‘regeling personeelsbeoordeling’ wordt hierbij ingetrokken.

11. Overgangs- en slotbepalingen

Deze regeling, waarmee de OR heeft ingestemd op 21 januari 2025, kan worden aangehaald als ‘Regeling Gesprekscyclus’, treedt onmiddellijk in werking na publicatie/bekendmaking van deze regeling en vervangt alle voorgaande regelingen.

Formulier gesprekscyclus



Formulier gesprekscyclus

Bijzonder

- Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand

Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Buitengewoon ambtenaar:**
De bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het reglement op de burgerlijke stand.

Artikel 2 Salaris

Lid 1

De buitengewoon ambtenaar ontvangt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap gelijk aan vijfmaal het uurloon behorende bij het hoogste bedrag van schaal 7,bijlage IIa van de Cao Gemeenten. Voor het voltrekken van een huwelijk op zater-, zon-, en algemeen erkende feestdagen bedraagt het salaris tienmaal het uurloon behorende bij het hoogste bedrag van schaal 7, bijlage IIa. Cao Gemeenten.

Lid 2

Het salaris, bedoeld in lid 1, wordt opgehoogd met 8% vakantietoelage. Het salaris bedoeld in lid 1, wordt opgehoogd met 6,75% eindejaarsuitkering.

Lid 3

Het salaris bedoeld in lid 1 wordt opgehoogd met een percentage van 8,6% ter compensatie van het niet genieten van het vakantieverlof.

Artikel 3 Aanspraken bij ziekte

Lid 1

Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar zijn de artikelen 7.2 en 7.4 van de Cao Gemeenten van overeenkomstige toepassing.

Lid 2

Onder salaris wordt verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen bedoeld over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaand aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover het dienstverband van de buitengewoon ambtenaar op deze datum nog geen 12 maanden heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.

Lid 3

Onder de eerste dag van ongeschiktheid wordt verstaan: de eerste dag waarop de buitengewoon ambtenaar is aangewezen tot voltrekking van een huwelijk of geregistreerd partnerschap en waarvoor hij wegens ziekte is verhinderd.

Artikel 4

Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig artikel 11.4 Cao Gemeenten.

Artikel 5 Overige rechten en plichten

De volgende artikelen uit de Cao Gemeenten zijn van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar;:

- de verplichtingen rond integriteit op basis van de Ambtenarenwet 2017 zijn van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar
- de buitengewoon ambtenaar kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door de gemeente geleden schade, voor zover deze aan zijn schuld of nalatigheid te wijten is;
- periodieke beoordeling van de buitengewoon ambtenaar op grond van 8.1 Cao Gemeenten;
- de buitengewoon ambtenaar is verplicht tijdens de vervulling van zijn betrekking de voorgeschreven dienstkleding te dragen op grond van artikel 11.1 Cao Gemeenten;
- artikel 11.2 Cao Gemeenten in verband met het melden van infectieziekten is van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar;
- artikel 3.21 Cao Gemeenten inzake een vergoeding reis- en verblijfskosten is van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar , met dien verstande dat de buitengewoon ambtenaar alleen voor vergoeding in aanmerking komt voor reiskosten binnen de gemeentegrenzen;
- de Regeling melden vermoeden misstanden zoals bedoeld in is van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar;
- de Klachtenregeling ongewenst gedrag van de werkgever is van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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