

PERSONEELSHANDBOEK



Versie maart 2024

*Dit document is een pdf, waardoor links naar aanvullende informatie in dit document niet werken.
Mocht je dit willen kun je de informatie opvragen via P&O-servicedesk@lelystad.nl*

Inhoud

Arbo	3	Personeelsbeoordeling	80
Omgaan met biologische agentia in de buitendienst	3	Salaris	82
Protocol agressie en geweld	3	Functiehuis - salaris	82
Koude- en hitteprotocol	24	Functiewaarderingsstelsel - Salaris	84
Verklaring TPW - Arbo	26	IKB regeling gemeente Lelystad - Salaris 2023	101
Verlating - Arbo	28	Protocol voor het vieren van jubilea, afscheid en familieaangelegenheden - salaris	102
Verzuimprotocol	35	Scoretabel leidinggeven - Salaris	104
Arbeidsconflict	41	Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen gemeente Lelystad 2024	104
Reglement Geschillencommissie Personele zaken	44	Sanctiebeleid	108
Integriteit	45	Sociaal Statuut	109
Gedragscode integriteit - Integriteit	45	Regeling studiefaciliteiten 2020	119
Regeling melden vermoeden (dreigende) misstand, integriteitschending of onregelmatigheid	63	Regeling vergoeding reis- en verblijfskosten gemeente Lelystad 2023	120
Regeling openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren gemeente Lelystad 2020	68	Verlof	123
Omgangsvormen	69	Instructies opnemen vakantieverlof - verlof	123
Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen 2020	69	Regeling werktijden gemeente Lelystad 2024	124
Regeling omgangsvormen 2020	71	Toelichting functiehuis - salaris	125
Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen 2020	76		
Reglement Lokaal overleg met de vakbonden	79		



Personeelshandboek Gemeente Lelystad

Het Personeelshandboek van de Gemeente Lelystad.

Arbo

- Arbo - Omgaan met biologische agentia in de buitendienst
- Arbo - Protocol Agressie en geweld
- Koude- en Hitteprotocol
- Arbo - Verklaring TPW
- Arbo - Verslaving
- Verzuimprotocol

Omgaan met biologische agentia in de buitendienst - Arbo

1. Inleiding

De Arbowet verplicht de werkgever zodanige maatregelen te nemen dat de werknemer veilig en gezond kan werken. De werkgever heeft een zogeheten zorgplicht. De gemeente Lelystad is verplicht beleid te voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden en zorg voor de veiligheid en gezondheid van haar werknemers. Daarnaast heeft ook de werknemer de eigen verantwoordelijkheid zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid.

Een van de wettelijk voorgeschreven activiteiten is het opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE). Hierin wordt vastgelegd welke risico's werknemers lopen bij welk soort werkzaamheden. Tevens worden maatregelen beschreven om de risico's op te lossen of binnen beheersbare grenzen te houden.

In 2018 zijn de RI&E Stadhuis en de RI&E Wigstraat uitgevoerd.

Ten aanzien van het onderdeel Biologische Agentia is men gekomen tot het volgende actiepunt:

- in kaart brengen waar werknemers tijdens de werkzaamheden mee in aanraking kunnen komen. En meenemen in arbobeleid biologische agentia, voorlichting en instructie, beschermingsmiddelen, melding incidenten etc.

In januari 2019 is een werkgroep van start gegaan om een risicoanalyse (inventarisatie) uit te voeren. Welke risico's lopen werknemers bij welk soort werkzaamheden?

De werkgroep bestaat uit de volgende werknemers:

- Annechien Hof, teamleider BOR
- Rob van der Werf, preventiemedewerker BOR en opzichter GBB
- Andre Onderwater, opzichter BOR
- Frits Pothoven, opzichter BOR
- Michel van Straten, arbeidshygiënist & veiligheidskundige Zorg van de Zaak
- Gerda Bollemaat, arbo- en preventiecoördinator team P&O

Daarnaast heeft de werkgroep maatregelen beschreven om de risico's op te lossen of binnen beheersbare grenzen te houden.

E.e.a. is samengevoegd in dit document. Dit is een werkdocument voor alle werknemers die belast zijn met uitvoerende- en inspectiewerkzaamheden plus hun leidinggevenden, met de preventiemedewerker als ondersteuning. Daarnaast ook voor de werknemers belast met handhaving.

Protocol agressie en geweld 2021

Alarmnummers:

Landelijk alarmnummer (politie, brandweer, ambulance)	112
Intern Alarm en bedrijfshulpverlening (BHV)	8244 (via mobiel:0320 - 278244)
Wijkagent Jeffrey Verboekend	06 - 23133273

Stadhuis:

Receptie Stadhuis	0320 - 278911
--------------------------	----------------------



Bedrijfs hulpverlening	0320 - 278244
-------------------------------	----------------------

Arbodienst (Zorg van de Zaak):

Bedrijfsarts Sonny Bickers	088-2778948 sonny.bickers@zorgvandezaak.nl
Parktijkondersteuner bedrijfsarts (POB) Kees Sleurink	06-28334660 kees.sleurink@zorgvandezaak.nl
Bedrijfsmaatschappelijk werk Peter Gersen	06 - 10720665
(Extern) Vertrouwenspersoon	zie portaal P&O
(Intern) Vertrouwenspersonen	zie portaal P&O

Informatie nummers:

Politie	0900 8844
Brandweer	0900 0165
GGD/Ambulance	0320 - 276337
Huisartsenpost BHV/Gemeente Medisch centrum 't Hart	0320-220102

Checklist bij agressie

- Een medewerker die met agressie wordt geconfronteerd, benoemt het gedrag en de gevolge hiervan aan de cliënt. Wanneer de houding van de cliënt niet in positieve zin verandert, wordt het gesprek beëindigd.
- De dienstverlening wordt opgeschort totdat deze vrij van druk hervat kan worden.
- Wanneer een cliënt niet voor rede vatbaar is wordt de hulp ingeschakeld van de beveiliging en/of de politie.
- Als de cliënt rechtmatig binnen is gekomen, moet er 2 x worden gevorderd. De eerste keer is om aan te geven dat de cliënt niet langer gewenst is. Blijf hem wijzen op de gevolgen. Is een tweede vordering nodig omdat de persoon niet weg gaat, is de persoon strafbaar (huisvredebreuk) en mag een beveiliging ook aanhouden.
- Zorg voor opvang van (gewonde) medewerkers (en van eventuele burgers).
- Meld als medewerker, indien nodig met de aangewezen verantwoordelijke, altijd de incidenten/agressie in het registratiesysteem (GIR) en doe (zo nodig) aangifte.
- Zorg voor een evaluatie met de betrokkenen, zoals slachtoffer, naaste collega's, teamleider en beveiligers.
- **Opvang burgers die betrokken zijn geraakt bij een incident.**
De aangewezen verantwoordelijke van de betrokken medewerkers heeft de regie bij opvang en nazorg naar aanleiding van een incident. Als bezoekers getuige zijn geweest van agressie-uitingen in het stadhuis of andere gemeentelijke huisvesting, dan is de eerst verantwoordelijke van de betreffende team verantwoordelijk voor de organisatie van de eerste opvang van de burgers. Bezoekers worden mondeling gerust gesteld en ontvangen indien wenselijk informatie van Slachtofferhulp voor verdere hulpverlening of ondersteuning.

Bij ernstige bedreigingen (bijvoorbeeld met een wapen)

Geef zoveel mogelijk toe aan de eisen van de burger en ga niet de held uithangen!
Zorg dat zo snel mogelijk de politie wordt gewaarschuwd.

Voorwoord

De gemeente Lelystad stelt vast dat onaangepast gedrag en agressie regelmatig terugkerende verschijnselen zijn in de samenleving en dat deze gedragsuitingen niet stoppen bij de voordeur van het stadhuis. Ook medewerkers werkzaam buiten het stadhuis kunnen hier mee te maken krijgen.

Agressie en geweld komen voor en medewerkers kunnen hiertegen worden beschermd door het stellen van een helder kader van ontoelaatbaar gedrag door cliënten, het regelmatig bespreken van situaties en het vastgestelde protocol.

Hierbij is het van belang dat de gemeente Lelystad een gemeenschappelijke visie en uniforme regels hanteert ten aanzien van agressie en geweld.



De richtlijnen ten aanzien van agressie en geweld zijn niet vrijblijvend. De normen, regels en procedures dienen door iedereen in voorkomende gevallen te worden gevolgd. Doel van deze richtlijnen is escalatie te voorkomen, zodat we met elkaar in contact kunnen blijven en ons werk kunnen blijven doen. Het protocol draagt bij aan zelfvertrouwen bij het hanteren van agressie en geweld. Weten hoe te handelen en zich gesteund weten door de organisatie zijn belangrijke voorwaarden om plezier te hebben en te houden in het dagelijkse contact met de cliënten van de gemeente Lelystad.

Ondanks voorzorgsmaatregelen kunnen situaties uit de hand lopen. In die gevallen is het van belang dat er opvang is voor medewerker en cliënt. De rechtstreekse aangewezen verantwoordelijke is in eerste instantie verantwoordelijk voor de opvang van incidenten. Algemene richtlijnen, een stil alarm, een actieplan en nazorgmogelijkheden dragen bij tot een gevoel van veiligheid van de medewerkers.

De belangrijkste succesfactor voor het agressiebeleid is de onvoorwaardelijke steun van de hele organisatie. Iedereen moet het er over eens zijn: Agressie is niet normaal. Agressief gedrag is onacceptabel en mag niet zonder consequenties blijven.

In het programma Veilige Publieke Taak zijn de ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Justitie met "Eenduidige Landelijke Afspraken" gekomen. Voor politie en openbaar ministerie gelden de "Eenduidige Landelijke Afspraken". Het doel van de afspraken is een eenduidige, effectieve en snelle afhandeling van agressie en geweld tegen functionarissen met een publieke taak.

Op 23 april 2013 heeft de gemeente Lelystad, door de burgemeester van de gemeente Lelystad, het "Convenant Veilige Publieke taak" ondertekend.

Met deze mede ondertekening sluit de gemeente Lelystad zich als gemeente met een publieke taak aan bij de afspraken genoemd in dit convenant (Convenant Veilige Publieke Taak RVS Midden Nederland).

(non)verbale en/of fysieke agressie tegen functionarissen met een publieke taak wordt niet getolereerd en krijgt altijd een vervolg, hetzij strafrechtelijk dan wel door een maatregel van de gemeente.

1. Inleiding

Steeds vaker worden medewerkers van de gemeente met publiekscontacten geconfronteerd met tegen hen gerichte vormen van agressie en geweld, zowel fysiek als verbaal. Mede hierom en om te voldoen aan de verplichtingen op grond van de Arbo-wet stelt de gemeente Lelystad een pakket maatregelen voor gericht op het vergroten van de veiligheid en het veiligheidsgevoel van de medewerkers. De concrete maatregelen zijn opgenomen in dit protocol Agressie en geweld.

Visie

Agressie is grensoverschrijdend gedrag waarmee je niet wil omgaan. Bij agressie horen grenzen te worden getrokken en moet de dader worden aangesproken. Hij moet zijn gedrag wijzigen en als hij dat weigert dan heeft dat voor hem gevolgen. Door je aan te passen aan of weg te kijken bij wangedrag zeg je feitelijk dat je goedvindt wat er gebeurt.

Daarom moeten medewerkers leren *niet* met agressie om te gaan. In geval van agressie wordt de dienstverlening opgeschort totdat deze vrij van druk hervat kan worden. Agressievelingen krijgen geen aangepaste dienstverlening. Voor iedereen geldt dezelfde norm.

Doel en strekking protocol Agressie en geweld

Doel van het protocol is:

- Het voorkomen van escalatie van agressie door preventieve maatregelen zoals het trainen van medewerkers, het bieden van richtlijnen aan medewerkers "hoe te handelen bij agressie", stellen van de teamnorm en het beveiligen van medewerkers, bezoekers en het gebouw.
- Geen dienstverlening als die niet integer en agressievrij tot stand is gekomen: opschorting en staking van dienstverlening.
- Duidelijk maken dat agressie jegens medewerkers niet geaccepteerd wordt.
- In het geval van agressie het slachtoffer zo goed mogelijk ondersteunen en de opgelopen schade vergoeden.

Uitgangspunt van het protocol is dat agressie tegen medewerkers altijd een consequentie heeft voor de agressor. Enerzijds vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap, anderzijds met het oog op strafrechtelijke handhaving.



Bij goed werkgeverschap gaat het om het ondersteunen, begeleiden, verwijzen en opvang e.d. van medewerkers die slachtoffer zijn geworden van agressie en geweld.

Definitie

Onder agressie op het werk wordt verstaan: alle voorvallen waarbij een medewerker of bestuurder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid en/of het uitvoeren van de publieke taak .

Agressie komen in verschillende vormen voor. Gemeente Lelystad deelt agressie in: verbale agressie, non-verbale agressie, bedreiging en fysieke agressie.

- Verbale agressie: uitschelden, vernederen, discrimineren en het uitlokken van ruzie . Ook uitingen via telefoon, weblog, blog, fax of e-mail vallen hieronder;
- Non-verbale agressie: kent grote lijnen het zelfde gedrag als verbale agressie met een aantal toevoegingen zoals het verhinderen/werken bemoeilijken, stalken, het bij zich hebben van gevaarlijke voorwerpen of (vuur)wapens en bespugen;
- Bedreigingen: het bedreigen beperkt zich niet alleen tot de gemeente en/of de medewerkers maar ook tot mensen om hen heen zoals bijvoorbeeld familieleden. Bedreigingen kunnen niet alleen verbaal of non-verbaal plaatsvinden, maar ook met gebruik van voorwerpen en/of wapens. Ook schriftelijke dreigingen, via brief, weblog, blog, e-mail en fax vallen onder deze definitie;
- Fysieke agressie: slaan, schoppen, stompen, pijn toebrengen door klemmen, bijten, prikken of het beschadigen en vernietigen van eigendommen.

Agressie via sociale media, internet en e-mail bieden legio kansen voor het (anoniem) uiten van agressie. Wij tolereren geen agressie, beledigende of bedreigende uitingen via sociale media. Gebruik van telefoon voor filmen en opnames van gesprekken van medewerkers van de gemeente Lelystad moet vooraf toestemming voor gevraagd worden.

Ingrijpen in een conflict tussen burgers onderling.

Wanneer burgers onderling een conflict hebben in het stadhuis zal de bewaking ingrijpen. Bij een aanhoudend gedrag zal de bewaking hun verzoeken het pand te verlaten. Indien nodig wordt de politie ingeschakeld. Doet deze situatie zich voor op een locatie waar geen bewaking aanwezig is, geldt eigen veiligheid gaat voor! Dreigt de situatie niet te escaleren, kunnen minimaal twee medewerkers ingrijpen. Het is dan belangrijk dat deze medewerkers van elkaar weten wat ze gaan doen en dat ze op elkaar kunnen vertrouwen. Ze moeten daarom vooraf, al is het maar voor enkele seconden, even de tijd nemen om met elkaar af te stemmen. Ze kunnen proberen zo snel mogelijk de ruziënde partijen te scheiden, waarna ze zich kunnen richten op het kalmeren. In dit soort gevallen is het goed bijvoorbeeld een 'veilige ruimte' te gebruiken. In alle gevallen geldt: eigen veiligheid gaat voor, indien gewenst politie inschakelen!

Voor wie

Dit protocol geldt als basisdocument voor de medewerkers van de gemeente Lelystad. Onder medewerker wordt verstaan:

- Personen die in dienst zijn van de gemeente Lelystad;
- Personen als stagiaires en mensen die worden ingehuurd.

2. Uitgangspunten

Agressie-incidenten kunnen zich in verschillende vormen en op verschillende plaatsen voordoen. De manier waarop, door wie, op welke wijze en wanneer moet worden gehandeld, kan van geval tot geval verschillen. Het is daarom van belang verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen goed vast te leggen.

Aard agressie en geweld:

Niet acceptabel gedrag is een brede term waaronder verschillende vormen van emotionele uitingen en agressie vallen. We spreken van serieuze agressie wanneer de cliënt wordt aangesproken op zijn gedrag, maar daar toch mee door blijft gaan. Onderstaande gedragingen zijn niet acceptabel en bij aanhoudend gedrag dienen er maatregelen te volgen.

- A. **gedrag**: de cliënt wil dat voor hem een uitzondering geldt, smeekt, zeurt en of dreigt zichzelf iets aan te doen



- B. **gedrag**: de cliënt stelt het beleid van de gemeente Lelystad en of de regels op de werkplek voortdurend ter discussie om ruimte te maken voor eigen afwijkend gedrag
- C. **gedrag**: de cliënt richt zijn emotie of agressie op de medewerker in de vorm van kritiek, belediging of bedreiging
- D. **gedrag**: de cliënt intimideert of dreigt met fysiek geweld of past dit daadwerkelijk toe.

Verbale agressie/dreigende houding/schriftelijke bedreiging, zoals:

- Beledigen
- Treiteren en pesten
- Uitschelden en schreeuwen
- Dreigen zichzelf iets aan te doen
- Opzettelijk dreigende houding
- Aanhoudend zeuren en smeken
- Vernederen
- Discriminerende opmerkingen
- Aanhoudende kritiek op organisatie
- Schriftelijke bedreiging / discriminatie (ook via e-mail, sociale media, websites, filmen en dergelijke)

(serieuus-) dreigen met geweld/intimideren (met opzet-)om doel te bereiken, zoals:

- Ik zal jou...(persoonlijk gericht)
- Ik zal jullie, je gezin, je collega's (op derden gericht)
- Ik kom je nog wel tegen, mijn tijd komt nog (indirect gericht)
- Stalking (persoonlijk gericht)

Fysiek geweld, zoals:

- Schoppen, slaan, mishandelen
- Knijpen en vastpakken
- Gericht gooien met voorwerpen
- Spuwen
- Aanranding
- Wapengebruik

2.1 Vastleggen verantwoordelijkheden

Het onderkennen en hanteren van de diverse vormen van agressief gedrag is onderdeel van het professioneel handelen van de aangewezen verantwoordelijken en medewerkers. De organisatie stelt het deelnemen aan de trainingen verplicht voor aangewezen verantwoordelijken en medewerkers, die tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden/uitvoeren van de publieke taak met agressie in aanraking kunnen komen.

De ervaring leert dat het leggen van verantwoordelijkheden bij veel verschillende personen/groepen contraproductief werkt. Daarom is ervoor gekozen om de aangewezen verantwoordelijke een centrale plaats te geven bij de afwikkeling van de gevolgen van agressie. Dat wil overigens niet zeggen dat de aangewezen verantwoordelijke alle taken zelf moet uitvoeren.

De aangewezen verantwoordelijke

Is verantwoordelijk als gisseur van de taken op het terrein van:

- het nemen van preventieve maatregelen (Risico-Inventarisatie)
- bespreking aanpak met medewerkers bij (vermoeden van) agressie
- zorgen voor het opleiden van medewerkers m.b.t. agressie en geweld
- draagt zorg voor een optimale eigen bereikbaarheid en heldere vervanging bij afwezigheid
- de opvang van slachtoffers
- contact met de politie
- het doen van aangifte bij strafbare feiten, hetzij door het slachtoffer dan wel door de gemeente, waarbij het slachtoffer als getuige wordt gehoord
- het verzamelen van relevante gegevens
- het handhaven van pandverbod
- informeren van de receptionist/beveiliging/stadhuis (gemeente Lelystad) en politie over een opgelegd pandverbod
- het verhalen van schade



- het afhandelen van de registreren in het GIR
- bewaken van de voortgang (wordt vermeld in het GIR)
- het, bij een ernstig incident, melden aan het concertteam en of bestuur

De gemeente Lelystad:

- zorg dragen voor een veilige werkomgeving
- vaststellen van goed werkend beleid m.b.t. omgang met agressie en geweld
- garanderen van begeleiding en nazorg

Medewerker:

- professioneel omgaan met cliënten/bezoekers
- melden (vermoeden van) agressie in het GIR en bij aangewezen verantwoordelijke
- bij agressie inschakelen hulp (van beveiliging, collega's en aangewezen verantwoordelijke)
- informeren van de receptionist, beveiliging of collega over aangekondigd of verwacht bezoek van een lastige cliënt / bezoeker
- alarmeren externe hulp door receptie (politie c.a.) na alarmering c.q. op verzoek van de medewerker, beveiliging of aangewezen verantwoordelijke

Beveiliging:

- observeren en zichtbaar aanwezig zijn
- aanspreken van cliënten tijdens een dreigende situatie
- ondersteunen van de medewerker waartegen de agressie zich richt
- bezoekers van het gebouw met agressief gedrag verzoeken de accommodatie te verlaten
- bezoekers, met ontzegging van toegang, de toegang weigeren
- politie alarmeren of laten alarmeren
- melden agressie in het GIR

Collega's:

- ondersteunen van de collega waartegen de agressie zich richt.

2.2 Handelen in geval van een incident

1. Beëindigen bedreigende situatie

Een bedreigende situatie dient zo spoedig mogelijk beëindigd te worden, hetzij door de medewerker zelf, hetzij door anderen. Onaanvaardbaar gedrag mag nooit leiden tot honorering van voorzieningen. Als de cliënt/inwoner een ernstige bedreiging heeft gevormd voor de integriteit van het dienstverleningsproces of veiligheid van medewerkers wordt de dienstverlening opgeschort totdat de cliënt garanties geeft voor toekomstige contacten.

2. Direct melden aan aangewezen verantwoordelijke

Een medewerker die tijdens zijn werk slachtoffer wordt van agressie en/of geweld meldt dit voorval direct aan de aangewezen verantwoordelijke. De aangewezen verantwoordelijke zorgt ook voor de vervolgpvang van het slachtoffer.

3. Verzamelen relevante gegevens

De aangewezen verantwoordelijke zorgt er eventueel samen met de medewerker voor dat tijdens of meteen na afloop van het agressie-incident relevante gegevens worden verzameld. Als aangifte wordt gedaan draagt de aangewezen verantwoordelijke de verzamelde gegevens over ten behoeve van de aangifte. Bij deze gegevens gaat het om de zogenaamde 7 W's:

- **Wie** kan in verband worden gebracht met het misdrijf (aangever, slachtoffer, getuige, verdachte);
- **Wat** is er precies gebeurd;
- **Waar** is het misdrijf gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven;
- **Waarmee** is het misdrijf gepleegd (welke voorwerpen zijn er gebruikt);
- Op **welke wijze** heeft het misdrijf plaatsgevonden;
- **Wanneer** heeft het misdrijf plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden;
- **Waarom** is het misdrijf gepleegd.



Denk ook aan andere informatie zoals eventuele foto's (van de verwondingen, situatie, personen), camerabeelden, verklaring van een arts of getuige.

4. Melden aan management

Alle vormen van bedreigingen en fysiek geweld worden door de aangewezen verantwoordelijke per ommegaande gemeld aan het concertteam(directeur)/de arbo- en preventiecoördinator. De directeur stelt indien nodig het bestuur op de hoogte en wint indien noodzakelijk advies in bij de Adviseur Openbare Orde en Veiligheid en/of arbo- en preventiecoördinator.

Als er sprake is van een dodelijk geweldincident waarbij een medewerker betrokken is of een ongeval met ernstig letsel dient tevens de aangewezen verantwoordelijke het team P&O (arbo- en preventiecoördinator) direct op de hoogte te stellen. P&O meldt het incident direct telefonisch aan de "Inspectie SZW" (voorheen Arbeidsinspectie). Daarna wordt de melding zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze inspectie bevestigd. Van ernstig letsel is sprake als een slachtoffer binnen 24 uur na het agressie-incident in een ziekenhuis moet worden opgenomen ter behandeling of observatie.

5. Aangifte doen bij de politie

1. De werkgever (teamleider) doet aangifte namens de werknemer (het slachtoffer)
2. Op verzoek van de medewerker kan de medewerker ook aangifte doen, de leidinggevend gaat altijd mee. Wanneer aangifte gedaan moet worden wordt eerst het nummer 0900-8844 gebeld voor het maken van een afspraak. Direct naar het politiebureau gaan heeft geen zin.
3. Wanneer men twijfelt over de aangifte kan er altijd vooraf overleg plaatsvinden met de Wijkagent.
4. Het is ook mogelijk om een melding te doen. Meldingen zijn belangrijk voor dossiervorming. Met de Wijkagent kan je overleggen hoe deze melding te doen.
5. Wanneer de medewerker of teamleider het als een drempel ervaren om op het politiebureau aangifte te doen is het mogelijk met de Wijkagent af te stemmen over de aangifte. Neem dan contact op met de Wijkagent en bespreek dit.
6. Geef bij de aangifte/melding altijd aan dat het slachtoffer een publieke taak uitvoerde (Prioriteit Politie en Openbaar ministerie).
7. Bij domiciliekeuze wordt het adres van de gemeente Lelystad opgenomen. Persoonsgegevens van de werknemer (slachtoffer) zijn wel nodig, maar worden niet in het processtuk opgenomen. De naam komt wel in het processtuk te staan.

6. Verhalen van de schade

De gemeente probeert de schade op de dader te verhalen.

Het protocol heeft als uitgangspunt dat de gemeente de medewerker die het slachtoffer is geworden van agressie of geweld maximaal ondersteunt bij de afhandeling van het incident. Anders gezegd: de medewerker dient niet te worden belast met de administratieve afwikkeling van het incident. De inzet van de gemeente is er voorts op gericht zoveel mogelijk schade te verhalen op de dader. In de bijlagen zijn op dit punt richtlijnen opgenomen. Neem altijd contact op met het team juridische zaken om advies in deze.

7. Opvang van slachtoffer en collega's

Naast aandacht voor het slachtoffer is er ook aandacht nodig voor de betrokken collega's. Al naar gelang de ernst van het incident kan het nodig zijn deze medewerkers ook opvang te verlenen dan wel informatie te verschaffen. De gevolgen kunnen hierdoor beperkt of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn daartoe een belangrijk instrument.

Direct na het incident moet allereerst een aantal stappen worden ondernomen. Hiervoor ligt een belangrijke rol bij de aangewezen verantwoordelijke weggelegd:

1. Zorg voor herstel van de veiligheid van betrokkene/team;
2. Zorg voor (indien nodig) medische hulp (EHBO/arts);
3. Organiseer (tijdelijke overname) van taken getroffen medewerker;
4. Onderzoek of ook andere medewerkers hulp nodig hebben;
5. Zorg voor hulp bij aangifte;
6. Zorg dat er een evaluatie plaats vindt met alle betrokkenen.

Opvanggesprekken worden gehouden met de aangewezen verantwoordelijke (of diens plaatsvervanger) van de medewerker. Eventueel wordt in overleg met de aangewezen verantwoordelijke en medewerker een



vertrouwenspersoon dan wel bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld.
Bij de opvanggesprekken komen de volgende onderwerpen aan de orde:

Eerste gesprek (direct na het incident):

Aftappen van en begrip tonen voor emoties: hoe voelt iemand zich? Ruimte geven om verhaal te doen. Ook geeft de aangewezen verantwoordelijke aan welke stressreacties de medewerker zou kunnen gaan vertonen. Het is dan ook heel belangrijk dat iedereen die bij het incident betrokken was gehoord wordt. Betrokkene wordt (trauma)hulp aangeboden. De medewerkers kunnen zelf beslissen of zij hier behoefte aan hebben.

Tweede gesprek (één of drie dagen na het incident):

- Meer informatie geven;
- Klachten signaleren.

Derde gesprek (vier tot zes weken na het incident);

- Reconstructie van het incident; wat is er nu precies gebeurd?
- Huidige stand van zaken opnemen;
- Zijn er oude/nieuwe klachten?
- Verwijzen naar gespecialiseerde hulp of afsluiten.

(Als het nodig is kunnen er natuurlijk meer gesprekken plaatsvinden, of eerder hulp ingeschakeld worden.)

8. Registreren incident

Om zicht te krijgen op de aard en omvang van de agressie dienen alle agressievoorvallen te worden vastgelegd in het "Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem"(GIR). De medewerker en de betreffende aangewezen verantwoordelijke zijn samen verantwoordelijk voor deze registratie (zie ook Privacy beschrijving registratie agressie en geweldsincidenten).

Jaarlijks moeten de gemelde incidenten (per team) worden geanalyseerd. Op basis van deze analyse kan vastgesteld worden of voorlichting en onderricht voldoende zijn.

Ook voor beleidsontwikkeling en voor het (eventueel) terugdringen van ziekteverzuim door agressie is een goede registratie in het GIR voor de gemeente belangrijk.

Ook kan door de aangewezen verantwoordelijke in het persoonlijk dossier van het slachtoffer (en waar nodig van getuigen) een aantekening worden gemaakt van het incident. Wanneer het als gevolg van het geweldsincident op langere termijn niet goed gaat met het slachtoffer, kan gemakkelijker een link worden gelegd met het incident.

9. Bewaken voortgang door aangewezen verantwoordelijke / arbo- en preventiecoördinator

De arbo- en preventiecoördinator bewaakt de voortgang van de afhandeling van het incident en registreert dit. Daarnaast behartigt de aangewezen verantwoordelijke de voortgang van de afhandeling van het incident en legt dit vast in het GIR. Tevens behartigt de aangewezen verantwoordelijke de belangen van het slachtoffer en onderhoudt contact met de politie.

2.3 Escalatie-model

Vier soorten gedragingen

Bij A-gedrag is er sprake van onvervalste emotie. Het gedrag heeft een ik- en jullie-gericht karakter. De expressie kan enerzijds laag zijn: ik lijd onder deze omstandigheden of anderzijds hoog zijn: krachttermen, schreeuwen. Uitzondering vragen en kritiek op regels en organisatie zijn voorbeelden van dit gedrag.

Bij B-gedrag richt de agressor zich op de ander. Het gedrag heeft een jij-gericht karakter. De expressiviteit kan ingehouden zijn echter ook heel expressief. Discrimineren, omkopen en gericht uitschelden zijn voorbeelden van dit gedrag.

C-gedrag heeft een expliciet jij-gericht karakter. De intensiteit is zodanig dat de ander zwaar onder druk wordt gezet. De expressiviteit kan ingehouden zijn echter ook heel expressief. Chanteren, intimideren en verbaal bedreigen zijn voorbeelden van dit gedrag.

Bij D-gedrag wordt het gedrag fysiek van aard en is dan gericht op personen en materialen. Er is sprake van bewust de ander fysiek willen treffen tegen de wens van de ander in. Duwen, spugen,



vastpakken, slaan, schoppen, gericht gooien en steken met voorwerpen zijn uitingen van dit gedrag. Ook het vernielen van materiaal is D-gedrag.

EMOTIE & AGRESSIE	A-GEDRAG	B-GEDRAG	C-GEDRAG	D-GEDRAG	E-GEDRAG
	IK	JULLIE	JIJ	AGRESSIE	
Beschrijving van het gedrag	Zeuren Begrip vragen Om een uitzondering vragen Wanen	Kritiek op de regels Kritiek op de organisatie Kritiek op het beleid	Treiteren Uitlokken Schelden Beledigen Discrimineren	(Non-)verbaal dreigen Dreigen met geweld Fysiek geweld Intimidatie Aanhoudend A, B en C	Zelfmoorddreiging Dreigen zichzelf iets aan te doen
Technieken	Ombuigen	Ombuigen	Ombuigen	Grenzen stellen	Zeer serieus nemen
Stap 1	Meeveren	Meeveren	Kort negeren	Gedrag benoemen	Meeveren (aandacht)
Stap 2	Toelichten	Toelichten	Gedrag benoemen	Norm aangeven	Toelichten (hulp adviseren)
Stap 3	Afronden	Afronden	Tot de orde roepen	Gesprek beëindigen	Afronden
Stap 4			Voor keuze stellen		Daarna hulp* inschakelen
Grens stellen	3/4 x meeveren, geen effect? voor de keuze stellen, daarna grens stellen	3/4 x meeveren, geen effect? voor de keuze stellen, daarna grens stellen	2 x C: grens stellen	1 x D: grens stellen	3/4 x meeveren, geen effect? voor de keuze stellen, daarna gesprek beëindigen
Voorbeelden	<i>Kunt u echt geen uitzondering maken? Ik kan er toch niks aan doen? U kunt toch wel een beetje rekening houden met mij?</i>	<i>Wat een rot organisatie! Ik kan niet geloven dat er zulke regels bestaan! Wat een bureaucratie!</i>	<i>Je lijkt wel niet goed bij je hoofd! Je voelt je heel wat zeker? Jij enorme zakkenwasser!!</i>	<i>Zal ik je eens over de tafel trekken? Ik wacht je buiten wel op ... Ik weet waar je kinderen op school zitten!</i>	<i>Ik ga er een eind aan maken</i> <i>*Hulp=Politie (Wijkagent)</i>



3. Preventie

Dit hoofdstuk is gericht op de genomen preventieve maatregelen.

Risico's inventariseren

De start van de aanpak van agressie en geweld begint bij het in kaart brengen van de risico's. Het inventariseren, analyseren en vastleggen van deze risico's is al voorgeschreven in de Arboret en de arbocatalogus.

Gemeente Lelystad hanteert hiervoor de bestaande Risico Inventarisatie & Evaluatie, en bevat standaard het onderwerp agressie. Hierdoor wordt inzicht verkregen in de voorkomende risicovolle situaties, locaties, momenten en personen. Ook uitgevoerde Periodieke Medische Onderzoeken en Medewerker Tevredenheidsonderzoek bevatten belangrijke informatie over waar agressie ervaren wordt en wat de gevolgen kunnen zijn. Ook bevatten zij informatie over gevoelens van onveiligheid onder de medewerkers. De uitkomsten van de onderzoeken dragen bij aan de risico-inventarisatie. Met behulp van de gegevens die verkregen zijn vanuit de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld.

3.1 Specifieke maatregelen rond de cliënt

Gedragslijn

Iedere medewerker in een publieke functie bij de gemeente kan tijdens het werk te maken krijgen met agressie en geweld. Wij gaan ervan uit dat onze medewerkers hun publieke functie professioneel uitvoeren en diegene met wie zij in contact komen met respect behandelen. Wij verwachten dat onze medewerkers met een zelfde mate van respect behandeld worden. Dat zij in hun werk toch met agressie te maken hebben, kunnen wij niet



tolereren. Om ervoor te zorgen dat zij hun werk in veiligheid kunnen doen, hanteren wij de volgende gedragslijn:

Mede vanuit het oogpunt van agressie wordt van een medewerker van de gemeente Lelystad verwacht dat hij zich hulpvaardig, vakkundig en zakelijk jegens cliënten op stelt.

Een goede dienstverlening aan cliënten vereist een goede opstelling naar cliënten. De houding van een medewerker ten opzichte van een cliënt is mede bepalend voor het gedrag van de cliënt.

Een belangrijke competentie voor medewerkers hierbij is 'cliëntgericht handelen'.

Clientgericht handelen: onderzoekt de wensen en de behoeften van de cliënt en is overtuigd van het belang van goede en duidelijke dienstverlening met als resultaat een tevreden cliënt en handelt daarnaar. Besteed aandacht aan nazorg en doet suggesties voor mogelijke verbeteringen in de dienstverlening.

Hieronder volgt een aantal gedragsregels, waaraan een medewerker van de gemeente Lelystad zich dient te houden.

- Respecteer de cliënt;
- Laat vooroordelen niet meespelen. "Veroordeel" een cliënt niet op zijn gedragingen, nu of in het verleden;
- Zorg voor begrijpelijk taalgebruik en beperk suggestieve vraagstellingen;
- Als afspraken niet kunnen worden nagekomen maak je excuses hiervoor. Dit geldt ook voor wachttijden indien de cliënt op afspraak komt;
- Als er fouten zijn gemaakt biedt hiervoor excuses aan, ongeacht door wie deze fouten zijn gemaakt;
- Geef cliënten duidelijke informatie. Ook als het antwoord niet voldoet aan de verwachtingen van de cliënt;
- Zorg voor optimale bereikbaarheid;
- Zorg voor een eenduidige boodschap naar de cliënt. Ga niet in discussie waar de cliënt bij is.

Huis- en gedragsregels voor cliënten

Vanuit het oogpunt van agressiebeheersing is het niet alleen van belang dat er regels en richtlijnen zijn waaraan de medewerkers zich dienen te houden. Ook de cliënt zal zich aan regels moeten houden.

Een aantal regels kan aan de cliënt middels bordjes in de wachtkamer of via de standaardcorrespondentie bekend worden gemaakt. Andere regels vallen onder de normale gedragsregels en mogen als bekend worden verondersteld.

Voorlichting

Cliënten worden geïnformeerd over de afspraken die gemaakt zijn rondom het voorkomen van agressie en geweld en het bevorderen van gewenst gedrag. Om agressie en geweld te voorkomen en te beheersen zijn aangewezen verantwoordelijken en medewerkers getraind in agressieregulatie/-hantering. Deze aangewezen verantwoordelijken moeten risicovolle situaties vroegtijdig kunnen signaleren en managen. Daarnaast vindt de gemeente Lelystad het belangrijk om het onderwerp agressie en geweld levend te houden. Het onderwerp agressie en geweld wordt dan ook besproken in de verschillende werkoverleggen.

Klachtenregeling

Ook al spant de organisatie zich nog zo in, toch is het vaak niet mogelijk om alle cliënten tevreden te stellen. Het negeren van ontevredenheid kan tot problemen leiden. Om dat te voorkomen is het van belang dat ontevreden cliënten zo nodig een klacht kunnen indienen. Als zij zien dat erop serieuze wijze met klachten wordt omgegaan, kan dit onbegrip en frustratie en daarmee wellicht agressie tegen medewerkers worden voorkomen. Ook levert een dergelijke regeling feedback op over het functioneren van de organisatie, waardoor het mogelijk is verbeteringen aan te brengen. Goede klachtenprocedures richten zich niet alleen op de juridische aspecten van klachtenbehandeling, maar vooral ook op de relationele kanten ervan. Gemeente Lelystad beschikt over een klachtenregeling(www.Lelystad.nl).

3.2 Specifieke maatregelen rond het werk

Aanpassingen van de werk omgeving

Ook technische en materiële maatregelen kunnen volgens de gemeente Lelystad bijdragen aan het voorkomen van agressie en geweld. Keuzes tot maatregelen worden bepaald op basis van feitelijke risico's, zoals geïnventariseerd in de RI&E. Gemeente Lelystad heeft maatregelen getroffen op:

- De omgeving van de gebouwen; goed onderhouden en verlicht werkterrein;



- De inrichting van de gebouwen; het beperken van onoverzichtelijk werkplekken; scheiding van publieks- en personeelsruimten, het veilig inrichten van gespreksruimten en de ontvangsthal onder toezicht van bewaking;
- Technische voorzieningen; cameratoezicht, inbraakbeveiliging, alarmsysteem in gespreksruimten, mobiel alarm, verstrekken van mobiele telefoons en de aanwezigheid van beveiligers;
- Organisatorische maatregelen: afspraken/ richtlijnen inzake huisbezoek.

Incidentenregister

Gemeente Lelystad vindt het belangrijk dat incidenten worden gemeld en geregistreerd. Een incidentenregistratie is noodzakelijk om inzicht te krijgen in de aard en omvang van agressie en geweld, en om te zien of het beleid ook de gewenste resultaten oplevert of dat het beleid aanpassingen behoeft. Een incidentmelding is de start van een goede afhandeling van incidenten (opvang en nazorg van slachtoffer en sancties voor de dader). Voor het melden van incidenten wordt verwezen naar "instructie melding incidenten". Het incident wordt gemeld in het GIR.

Vertrouwenspersoon

Gemeente Lelystad maakt gebruik van bedrijfsmaatschappelijk werk en een vertrouwenspersoon (zie hiervoor op intranet, P&O portaal). Zij kunnen slachtoffers van persoonsgerichte agressie ondersteunen in het zich weerbaar maken tegen ongewenst gedrag, dan wel helpen bij het melden van een incident.

Molestverzekering

Dit is een verzekering van kracht voor bestuurlijke en ambtelijke functies. Deze verzekering geldt indien de verzekerde letsel of materiële schade is toegebracht in reactie op het optreden uit hoofde van de functie van de verzekerde. Naast de Burgemeester en de Wethouders zijn ook de medewerkers met een publieke taak verzekerd.

De criteria daarbij zijn; de medewerker heeft, gezien zijn functie, intensief contact met (individuele) cliënten en de medewerker loopt, gezien zijn functie, een reëel risico dat hij met molest in aanraking komt.

Door middel van de periodieke Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) wordt duidelijk welke functies voor molestverzekering in aanmerking komen.

Samenwerking met politie

Gemeente Lelystad heeft vaste contactpersonen bij de politie, of de wijkagent. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over het verschijnen bij escalerende situaties, en het doen van aangiftes. Indien noodzakelijk kunnen aangewezen verantwoordelijken van de gemeente Lelystad terugvallen op inzet van de politie. Hiervoor zijn afspraken gemaakt met de politie. Wanneer de ernst van agressie-incidenten toeneemt neemt de gemeente Lelystad contact op met de politie voor verdere afspraken. Hiermee kan de positie op de escalatieladder worden verhoogd, waardoor de politie sneller kan opereren wanneer de gemeente Lelystad daar om vraagt. Van incidenten waarbij sprake is van agressie wordt een aangifte gedaan bij de politie. De aangifte dient wel op eigen naam gedaan te worden, maar domicilie op het adres van het stadhuis.

De vertrouwenspersoon (interne of externe) kan, indien gewenst, het slachtoffer ondersteuning bieden. In geen geval kan het slachtoffer gedwongen worden aangifte te doen. In sommige gevallen kan de gemeente Lelystad ook zelf aangifte doen, wanneer er bijvoorbeeld sprake is van schade door vernieling. Het doen van aangifte kan van belang zijn voor een beroep op schadevergoeding. Op basis van een aangifte kan vervolging plaatsvinden. Uiteindelijk bepaalt de Officier van Justitie of vervolging van de dader mogelijk is.

Opvang en nazorg

Gemeente Lelystad vindt het belangrijk dat medewerkers goed worden opgevangen na een agressie incident. De aangewezen verantwoordelijken doen de eerste opvang van de medewerker(s) die slachtoffer zijn van een incident (zie ook 2.2.7). Hierbij kunnen zij ondersteuning vragen van bedrijfsmaatschappelijk werk of de vertrouwenspersoon. Indien noodzakelijk kan de gemeente Lelystad een beroep doen op trauma opvang.

3.3 Specifieke maatregelen rond de medewerkers

Personeelsbeleid

Wanneer bepaalde functies risicovolle elementen in zich dragen, is het van belang om op deze functies zoveel mogelijk medewerkers in te zetten die zich (psychisch) weerbaar kunnen opstellen in deze situaties. Dit betekent dat het goed is om bij de werving van personeel een duidelijk beeld te hebben van de risicovolle werkzaamheden en de eigenschappen die van een medewerker worden verlangd om hier mee om te kunnen



gaan. Het gaat dan om medewerkers die rust kunnen bewaren, correct blijven handelen, maar wel vasthoudend blijven. Als er medewerkers zijn geworven, zullen zij vervolgens begeleid moeten worden om het hoofd te kunnen bieden aan de risicovolle elementen van hun functie. De begeleiding heeft betrekking op training, maar ook op steun vanuit de aangewezen verantwoordelijke en de collega's.

Voldoende personeel

Een belangrijk element in het verkleinen van de risico's op (gewelds-)incidenten, is de zorg voor voldoende personeel als beveiligers. Zeker als bekend is dat de risico's op bepaalde tijdstippen in de week of op de dag groter worden, is de aanwezigheid van voldoende (beveiligings-) personeel essentieel. Hierbij snijdt het mes aan twee kanten. De medewerker weet dat er collega's zijn die eventueel te hulp kunnen schieten en de bezoeker weet dat de kans om weg te komen met agressief gedrag klein is, eenvoudigweg omdat zijn gedrag door meerdere personen wordt waargenomen.

Aanwezigheid van voldoende personeel hoeft niet altijd in te houden dat er ook extra personeel dient te worden aangetrokken. Veel kan ook geregeld worden door aanpassing van werktijden van medewerkers. Uitgangspunt is dat in een situatie met cliëntcontacten er minimaal twee medewerkers in het pand aanwezig en oproepbaar zijn.

Gedragstraining en oefenen

Het is van belang dat de medewerkers de richtlijnen en protocollen kennen over hoe te handelen in situaties die dreigen te escaleren. In de praktijk blijkt echter pas in hoeverre de persoonlijke eigenschappen van de medewerker en het theoretische kader dat hij heeft meegekregen zorgen dat de medewerker er daadwerkelijk in slaagt het hoofd koel te houden. Daarom is het noodzakelijk (arbo- verplichting) om medewerkers met cliëntcontacten voor te bereiden in omgang met stressvolle situaties. Hierdoor worden ze zich bewust(er) van de juiste wijze van de-escalerend optreden, om zo te voorkomen dat een situatie uit de hand loopt en onttaardt in het toepassen van fysiek geweld. Binnen de teams waar veel cliëntcontact plaatsvindt dient dit protocol agressie geoefend te worden!

Borging van het beleid

Om te zorgen dat de inspanningen een blijvend karakter krijgen en houden is het van belang de aanpak van agressie en geweld een onderdeel te houden of te maken van:

- de huidige beleidscyclus: het onderwerp "agressie" wordt standaard opgenomen in de risico- inventarisatie & evaluatie;
- werkprocessen: bijvoorbeeld functioneringsgesprekken, werkoverleg introductie nieuwe medewerkers;
- structuur: taken en verantwoordelijkheden vast te stellen; vertrouwenspersoon aan te stellen;
- cultuur: stellen van teamnorm, gezamenlijk gedragscode en gedragsregels te hanteren en te handhaven; in werkoverleggen openheid over agressie en geweld te stimuleren.

Sanctiebeleid

Als een cliënt zich in strijd met de gedragscode en/of gedragsregels heeft gedragen, daarop aangesproken is, maar zijn gedrag niet verbetert, dient overwogen te worden hem de toegang tot het pand te ontfemen. Dit houdt in dat betrokkene zich gedurende een bepaalde tijd niet in het pand mag vertonen en/of ook geen telefonisch contact op mag nemen.

Daarnaast dient er altijd een verslag gemaakt te worden waarin minimaal is opgenomen:

- de dag dat een cliënt zich schuldig heeft gemaakt aan agressief gedrag, indien bekend ook het tijdstip (kan ook bij nadering) of dagdeel;
- het aantal keren dat de medewerker de cliënt mondeling gewezen heeft op zijn gedrag en in welke bewoordingen (bij benadering);
- de reactie van de cliënt hierop (heeft hij verbaal en/of fysiek gereageerd, is hij weggelopen, etc);
- of collega's betrokken waren en zo ja, wat zij gedaan hebben;
- of de bewaking betrokken is geweest, zo ja, hoeveel bewakingspersoneel betrokken was, wat de bewaking gedaan heeft (was alleen aanspraken op gedrag voldoende of was er meer nodig);
- de reactie van de cliënt hierop (heeft hij verbaal en/of fysiek gereageerd, is hij weggelopen, etc);
- of de politie is gevraagd om assistentie, zo ja wat de reactie van de cliënt was op moment dat dit gevraagd werd aan de politie (heeft hij verbaal en/of fysiek gereageerd, is hij weggelopen, etc);
- of de politie ter plaatse is geweest, zo ja of zij de cliënt hebben meegenomen;
- op welk tijdstip (bij benadering) beëindigd is.



Voordat een pandverbod opgelegd kan worden dient altijd gekeken te worden of het gedrag van de cliënt een pandverbod rechtvaardigt. Om hierbij te helpen zijn een aantal mogelijkheden, als voorbeeld nader uitgewerkt:

a. *Mondeling cliënt wijzen op gedrag, orde gesprek afgesloten met een mondelinge waarschuwing*

Mocht een cliënt zich schuldig maken aan agressief gedrag, dan wordt de cliënt daarop mondeling (kan meerdere keren na elkaar zijn) gewezen. Indien de cliënt hierna zijn houding in positieve zin veranderd wordt de cliënt door de aangewezen verantwoordelijke (telefonisch als schriftelijk) uitgenodigd voor een ordegesprek, waarin de betrokkene op zijn gedrag aangesproken wordt en de aangewezen verantwoordelijke duidelijk maakt dat dit gedrag niet wordt getolereerd. Daarbij dient ook duidelijk gemaakt worden wat de consequenties zijn als het gedrag zich herhaalt. Belangrijk is dat er een verslag wordt gemaakt van dit gesprek en dat het gesprek uiterlijk binnen een week na het incident wordt ingepland op een dag dat de cliënt naar verwachting is gekalmeerd om een gesprek te kunnen voeren (dat kan ook dezelfde dag zijn op een later moment of aansluitend op het voorval, dat is ter beoordeling van de verantwoordelijke). Neem in het verslag duidelijk op wat er besproken is en welke consequenties zijn medegedeeld aan de cliënt. Indien een mondelinge waarschuwing is gegeven dient dat ook opgenomen te worden. Dit kan meewegen bij een volgende incident. Alhoewel dit net zo zwaar weegt als een schriftelijke waarschuwing voelt dit voor de cliënt minder zwaar. Ter voorbereiding van zo'n gesprek (ook in de situaties zoals hierna omschreven) is het raadzaam dat de verantwoordelijke met de medewerker de situatie analyseert en nagaat wat een mogelijke oorzaak kan zijn geweest en of het gedrag van de medewerker misschien invloed kan hebben gehad. Dit kan, indien van toepassing, meegenomen worden in het gesprek.

Dit kan ook spelen indien een cliënt alleen telefonisch agressief is. Het ordegesprek kan in zo'n situatie ook telefonisch plaatsvinden. Als er geen NAW gegevens bekend zijn dient er gerapporteerd te worden hoe vaak iemand belt over een periode van minimaal 2 dagen, waaruit blijkt dat het dezelfde persoon betreft (telefoonnummer, stem, onderwerp, etc) om daarna de mondelinge waarschuwing zonder ordegesprek telefonisch te geven.

b. *Mondeling cliënt wijzen op gedrag, orde gesprek en uitreiking schriftelijke waarschuwing*

Dit kan spelen in situatie a echter in dit geval past de cliënt zijn houding niet in positieve zin aan nadat hij meerdere malen daar mondeling op is aangesproken. De reactie van de cliënt is bijvoorbeeld kwaad (al dan niet met het uiten van verbaal en/of fysiek geweld) weglopen. De cliënt dient daarna door de verantwoordelijke (telefonisch of schriftelijk) uitgenodigd te worden voor een ordegesprek, waarin de betrokkene op zijn gedrag aangesproken wordt en de aangewezen verantwoordelijke duidelijk maakt dat dit gedrag niet wordt getolereerd. Daarbij dient ook duidelijk gemaakt worden wat de consequenties zijn als het gedrag zich herhaalt. Dit gesprek wordt afgerond met het uitreiken van een schriftelijke waarschuwing (daaronder valt ook , op een later moment, per post verzenden). Belangrijk is om in deze waarschuwing op te nemen over welke periode zijn gedrag wordt meegenomen bij een nieuw voorval. Je zou het kunnen zien als een proefperiode waarin de cliënt aan de organisatie kan laten zien dat het gesprek effect heeft gehad. En wat het gevolg is als binnen deze proefperiode de cliënt wederom agressief gedrag vertoont (recidive).

Daarnaast is het ook denkbaar dat de schriftelijke waarschuwing wordt afgegeven in geval van a. indien dit binnen een korte periode dat na een (eerste of tweede) mondelinge waarschuwing de cliënt weer agressief gedrag vertoont (recidive).

Dit kan ook spelen indien een cliënt alleen telefonisch agressief is. Het orde gesprek kan in zo'n situatie ook telefonisch plaatsvinden. Indien de cliënt de hoorn op de haak gooit, de medewerker niet laat uitpraten, midden in het gesprek de hoorn op de haak gooit, meerdere keren op een dag / week telefonisch contact opneemt met de gemeente en dit gedrag vertoont kan in dat geval ook besloten worden om, nadat er eerst een (schriftelijk) waarschuwing is afgegeven besloten worden een contactverbod op te leggen.

Voor het opleggen van een schriftelijke waarschuwing of een contact verbod zijn in beginsel wel de NAW gegevens van de cliënt nodig. Indien die er niet zijn, omdat de cliënt alleen belt en deze niet afgeeft, kan een waarschuwing ook mondeling afgegeven worden (zie onder a). Het contactverbod kan mondeling alleen afgegeven worden met een gedegen rapportage. Indien de cliënt bij een dergelijk contactverbod wederom belt, kan er niet gelijk opgehangen worden.

Eerst dient de cliënt gewezen te worden op het contactverbod, waarna de verbinding verbroken kan worden. Indien in een dergelijke situatie de cliënt in het pand komt, heeft dat niet per definitie het gevolg dat het contactverbod overtreden wordt. Dat ligt aan de omschrijving van het contactverbod.



- c. *Mondeling cliënt wijzen op gedrag, inschakelen bewaking, orde gesprek en uitreiking schriftelijke waarschuwing*
Dit kan spelen in de situatie b. maar in dit geval komt de bewaking er ook aan te pas, waarna de cliënt zijn houding in positieve zin aanpast. Het proces verloopt daarna zoals omschreven onder b.
- d. *Mondeling cliënt wijzen op gedrag, inschakelen bewaking, pandverbod*
Dit kan spelen in situatie c. maar in dit geval past de cliënt zijn houding niet in positieve zin aan. De reactie van de cliënt is bijvoorbeeld door kwaad (al dan niet met het uiten van verbaal en/of fysiek geweld) weg te lopen.
Bij voorkeur dient er ook in deze situaties een ordegesprek gepland te worden, maar er zijn situaties denkbaar dat dit niet ingepland wordt. Bijvoorbeeld indien er eerst telefonisch contact opgenomen wordt met de cliënt en deze wederom een agressieve houding aanneemt. Het inplannen van een ordegesprek mag nooit ten koste gaan van de veiligheid van de medewerkers. Het is dan ook aan de verantwoordelijke om in een dergelijke situatie een inschatting te maken of een orde gesprek wel/niet plaats vindt. Indien het ordegesprek niet plaats vindt is het van belang dat in een notitie/aantekening in het dossier wordt opgenomen welke overwegingen hebben meegespeeld om dat niet te doen. Daarna kan een brief opgesteld worden waarbij een pandverbod wordt opgelegd. Belangrijk bij het opleggen van een pandverbod is dat uit het dossier blijkt dat er nagedacht is over de gevolgen voor de cliënt van een dergelijk pandverbod. Zijn er uitzonderingssituaties of alternatieven mogelijk waardoor de essentiële dienstverlening aan de cliënt door kan gaan. Bijvoorbeeld alleen telefonisch contact, 1 contactpersoon binnen de gemeente voor alle vragen die de cliënt aan de gemeente heeft, afspraken op het politiebureau, etc. (subsidiariteit). Ook moet opgenomen worden waarom het gedrag van de cliënt dusdanig erg was dat dit een pandverbod rechtvaardigt (proportionaliteit) en een lichte sanctie niet in verhouding staat tot het gedrag van de cliënt.
- e. *Mondeling cliënt wijzen op gedrag, inschakelen bewaking, inschakeling politie, pandverbod*
Dit kan spelen in situatie c. maar in dit geval is het noodzakelijk om de politie in te schakelen omdat de cliënt niet voornemens is zijn houding in positieve zin aan te passen. In dit soort situaties is een ordegesprek niet meer aan de orde en kan zonder een dergelijk gesprek het pandverbod opgelegd worden zoals omschreven onder d. Alle verplichtingen van de cliënt verbonden aan bijv. het recht op een uitkering blijven onverkort van kracht.

De manier waarop het sanctiebeleid kan worden vormgegeven is opgenomen in het onderstaand schema.

Richtlijn:

Hoofdgroep	Sanctie	Herhaling*
Verbale agressie	Schriftelijke waarschuwing	Ontzegging 3 maanden
Discriminatie	Ontzegging 3 maanden	Ontzegging 6 maanden
Bedreiging en/of fysieke agressie	Ontzegging 6 maanden (zaakgericht geweld)	Ontzegging 12 maanden
Bedreiging en/of fysieke agressie	Ontzegging 12 maanden (mensgericht geweld)	Ontzegging 24 maanden
Combinatie van agressievormen	Toepassing van de sanctie op de gedraging met de meeste impact en de hoogste sanctie	Verhoging van de sanctie op de gedraging met de meeste impact en de hoogste sanctie

*Bij herhaling van hetzelfde gedrag wordt de sanctie zwaarder (een waarschuwing wordt omgezet in een verbod of de duur van het verbod wordt verlengd). Overleg met juridische zaken wat hierin mogelijk is.

Belangrijk! Vóór het opleggen van de sanctie is het wenselijk hoor en wederhoor toe te passen. Wanneer een sanctie afloopt, denk bijvoorbeeld aan het termijn van het opgelegde pandverbod, dient een evaluatie plaats te vinden waarbij betrokkenen uitgenodigd wordt. In sommige situaties kan overwogen worden de cliënt uit te nodigen voor een gesprek.

Bijlage 1 Stroomschema agressiemelding



Stroomschema agressiemelding



Bijlage 2 Huisregels

Welkom op het stadhuis van Lelystad. Als gemeente Lelystad vinden wij het belangrijk dat wij u in een positieve sfeer ontvangen. We verwachten van onze medewerkers dat zij u met respect behandelen. Van u verwachten wij hetzelfde respect richting andere bezoekers en onze medewerkers. We hebben daarom een aantal huis- en gedragsregels opgesteld. Zo blijft het stadhuis, en de directe omgeving, een prettige en veilige plaats voor iedereen.

- Wij vragen u niet te eten of te drinken in het stadhuis, tenzij de gemeente het u aanbiedt.
- Drugs of alcohol zijn niet toegestaan in het stadhuis. Tijdens officiële ontvangsten en recepties is het gebruik van alcohol toegestaan.
- Er geldt een niet-rokenbeleid in het stadhuis en binnen de rookvrije zones rondom het stadhuis.
- Hulp- en geleidehonden zijn welkom in het stadhuis. Het meebrengen van andere (huis)dieren is niet toegestaan.
- Het gebruik van een rolstoel of een scootmobiel in het stadhuis is toegestaan. Skate(board)s, skeelers, fietsen of steps blijven buiten, en parkeren we niet voor de deur.
- Met zijn allen zorgen wij ervoor dat we ons fatsoenlijk gedragen tegenover elkaar. Dat betekent niet schelden, dreigen, discrimineren, met stemverheffing spreken, geen activiteiten verstoren en agressie en geweld gebruiken, en niet met voorwerpen gooien en/of eventuele vernielingen aanrichten.
- Het is niet toegestaan met slag-, steek-, vuurwapen(s) of explosieven binnen te komen. In voorkomende gevallen en/of bij twijfel hebben de beveiligers het recht om in uw tas, koffer of pakketje te kijken.
- Wij vragen u niet luid te telefoneren in het stadhuis en uw smartphone niet te gebruiken aan de balies als een medewerker u helpt.
- Wij verzoeken u niet langer dan nodig in het stadhuis op te houden.
- Maakt u tijdens uw bezoek aan het stadhuis een foto, film- of geluidsopname waarop een bezoeker of medewerker te zien of te horen is? Dan bent u in verband met privacy van onze bezoekers en medewerkers verplicht hier vooraf toestemming voor te vragen.

Toezicht en maatregelen

Wij letten erop dat iedereen zich aan de huis- en gedragsregels houdt. Hierbij maken wij gebruik van camera's. Dit gebeurt volgens de geldende wet- en regelgeving.

Bij het overtreden van onze huis- en gedragsregels, zullen wij u hierop aanspreken. Als u de aanwijzingen van onze medewerkers niet opvolgt, nemen wij passende maatregelen door:

- U niet verder te woord te staan en u te verzoeken het gebouw te verlaten.
- Een schriftelijke waarschuwing uit te reiken of naar uw huisadres te sturen.
- Bij herhaling en bij ernstige delicten de toegang tot de gemeentelijke gebouwen voor een bepaalde periode te ontzeggen.
- Over te gaan tot, indien van toepassing, een passende maatregel op te leggen.
- Het tijdelijk stoppen van de dienstverlening.
- Een combinatie van bovenstaande.

Bij bedreiging, geweldsdelicten of bij materiële schade wordt altijd de politie ingeschakeld voor het opmaken van een

Proces-verbaal en het doen van aangifte. Alle schade wordt op de dader verhaald.

Indien de beveiliging het vermoeden heeft dat een bezoeker van het stadhuis een verboden voorwerp bij zich heeft, zal hij de bezoeker vragen om dit te tonen. Indien het desbetreffende voorwerp daadwerkelijk een verboden voorwerp blijkt te zijn, zal de politie ingeschakeld worden.

Zo kunt u helpen onze dienstverlening te verbeteren

Medewerkers van gemeente Lelystad doen hun best om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch kan het voorkomen dat niet alles loopt zoals het zou moeten. Misschien heeft u suggesties om onze dienstverlening te verbeteren? Dan horen wij dit graag van u. Gebruik hiervoor ons online contactformulier op www.lelystad.nl/contact.

Lelystad, 27 maart 2018

Aldus vastgesteld door de burgemeester van Lelystad



Bijlage 3 Richtlijn materiële schade door agressie

- Bij het aanrichten van materiële schade aan gebouwen en/of eigendommen van de gemeente, dan wel van medewerkers van de gemeente, krijgt de cliënt altijd een ontzegging van de toegang tot het gebouw en een brief waarin de cliënt aansprakelijk wordt gesteld;
- De aangewezen verantwoordelijke iom teamleider facilitaire zaken doet bij de politie aangifte van vernieling;
- Bij schade aan persoonlijke eigendommen van een medewerker zorgt de medewerker zelf voor een opgave van de schade. Hij/zij geeft de schade door aan de aangewezen verantwoordelijke;
- De aangewezen verantwoordelijke stuurt de brief met een specificatie van de schade door naar het team in de organisatie die aangewezen is de financiële schade af te handelen;
- Als de cliënt de schade niet binnen de gestelde termijn betaalt, wordt de aangewezen verantwoordelijke hiervan op de hoogte gesteld;
- De aangewezen verantwoordelijke stemt af met het financiële of juridische team de cliënt in gebreke te stellen. Er wordt zo nodig een juridische procedure gestart;
- Bij schade aan persoonlijke eigendommen van een medewerker wordt dezelfde procedure gevolgd. In afwachting daarvan vergoedt de gemeente de schade;
- De medewerker of aangewezen verantwoordelijke registreert de calamiteit in het GIR;
- De gemeente, via team FB, dient een verzoek in bij haar molestverzekering voor compensatie van de geleden schade.
- Het Schadefonds (www.schadefonds.nl) betaalt een eenmalige uitkering als je de schade niet op een andere manier vergoed krijgt, bijvoorbeeld via de dader of een andere verzekeringsmaatschappij. Je kunt bij het Schadefonds aankloppen voor een uitkering, ook als je nog niet weet of je geld van anderen zult ontvangen. Het kan dan wel voorkomen dat je later (als de dader of een verzekeringsmaatschappij je betaald hebben) de uitkering moet terugbetalen. Het Schadefonds kan ook bij zijn beslissing al rekening houden met de vergoeding die de dader je moet betalen. Dan hoeft je de uitkering niet achteraf terug te betalen. Bij twijfel of vragen kun je telefonisch contact opnemen met het Schadefonds: (070) 414 2000.

Bijlage 4 Richtlijn Immateriële schade veroorzaakt door persoonsgericht geweld

- Medische kosten worden meestal voor een groot gedeelte door de ziektekostenverzekeraar vergoed. De medewerker dient de rekening(en) zo spoedig mogelijk bij de ziektekostenverzekeraar in;
- De ziektekostenverzekeraar zal, als wordt aangegeven dat de kosten het gevolg zijn van een 'ongeval', zelf ook actie ondernemen om de kosten te verhalen;
- Voor de meerkosten, het gedeelte dat voor eigen rekening van de (persoonlijke) eigendommen. De aangifte moet echter nu – voor de medische kosten die voor eigen rekening komt - worden gedaan door de medewerker zelf en deze verzoekt om voeging in de strafzaak. De gemeentelijke organisatie ondersteunt de medewerker daarin;
- De gemeente, team FB dient een verzoek in tot schadevergoeding bij de haar molestverzekering;
- De medewerker of aangewezen verantwoordelijke registreert de calamiteit in het GIR.

Bijlage 5 Protocol telefonische agressie

- Bij schelden en beledigen, roept de medewerker de cliënt tot de orde;
- Bij niet meewerken wordt de verbinding verbroken; zo mogelijk wordt de cliënt later teruggebeld en volgt een telefonisch ordegesprek (door de medewerker of zijn aangewezen verantwoordelijke);
- Bij discriminatie of bedreiging verbreekt de medewerker de verbinding zondermeer en doet aangifte van bedreiging;
- De medewerker doet melding van het incident in het GIR;
- Na de eerste keer ontvangt de cliënt een schriftelijke waarschuwing van het college dat bij herhaling een belbeperking of belverbod wordt opgelegd;
- Na de tweede keer volgt een schriftelijk belbeperking of belverbod voor bepaalde tijd;
- De aangewezen verantwoordelijke meldt de belbeperking of belverbod aan de beveiliging van het stadhuis en aan de receptie/telefonie en de collega's van andere teams met publieksbalies.

Bijlage 6 Protocol schriftelijke agressie

- De medewerker doet melding van het incident in het GIR;
- De medewerker maakt samen zijn aangewezen verantwoordelijke een inschatting van de ernst van de agressie;
- Bij schelden en beledigen wordt bij het eerstvolgende persoonlijk contact een ordegesprek gevoerd;
- Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing dat er niet meer zal worden gereageerd;
- Bij een tweede herhaling wordt niet meer gereageerd;



- De directe collega's worden door de aangewezen verantwoordelijke geïnformeerd over de gevolgde procedure (om uit te sluiten dat de cliënt het via een andere collega opnieuw probeert);
- Bij discriminatie of bedreiging wordt zondermeer melding of aangifte gedaan;
- Na de eerste keer ontvangt de cliënt een schriftelijke waarschuwing van het college dat bij herhaling een toegangsverbod of belverbod wordt opgelegd;
- Na de tweede keer volgt een schriftelijk pandverbod of belverbod (bedreiging richting openbaarheid) voor bepaalde tijd;
- De aangewezen verantwoordelijke meldt het pandverbod aan de beveiliging van het stadhuis en aan de receptie en de collega's van andere teams met publieksbalies .

Bijlage 7 Protocol verbale agressie persoonlijk contact (sprekkamer/balie)

1. bij schelden en beledigingen

- De medewerker roept de bezoeker tot de orde;
- Bij niet meewerken beëindigt de medewerker het gesprek;
- De medewerker verzoekt de bezoeker het gebouw te verlaten;
- De medewerker vraagt assistentie van de beveiliging of een (directe) collega door het indrukken van de alarmknop;
- De medewerker sommeert de bezoeker, in het bijzijn van de assisterende beveiliging of collega, tweemaal het gebouw te verlaten (= lokaalvredebreuk, 138 WSR of 139 WSR);
- Bij niet meewerken zet de medewerker het alarm in werking en verlaat samen met de collega het vertrek;
- De politie wordt gewaarschuwd;
- Indien de bezoeker het gebouw niet verlaat nemen de medewerkers, in afwachting van de politie, een houding aan die niet tot verdere escalatie leidt;
- De medewerker of aangewezen verantwoordelijke doet melding van het incident in het GIR.
- Na de eerste keer ontvangt de bezoeker een schriftelijke waarschuwing van het college dat bij herhaling van scheldend en beledigend gedrag een pandverbod wordt opgelegd;
- Na de tweede keer volgt een schriftelijk pandverbod voor bepaalde tijd;
- Het kan voorkomen dat er sprake is van een acute situatie en gelijk mondeling een pandverbod wordt opgelegd. Dit moet dan zsm schriftelijk worden bevestigd. Een ordegesprek of waarschuwingsbrief is dan niet meer mogelijk.
- De aangewezen verantwoordelijke meldt het pandverbod aan college, de beveiliging van het stadhuis en aan de receptie en de collega's van andere teams met publieksbalies;
- De aangewezen verantwoordelijke vangt de medewerker op en organiseert de nazorg en bespreekt het incident en de gevolgde aanpak tijdens het eerstvolgende werkoverleg.

2. bij discriminatie en verbale bedreigingen

- De medewerker beëindigt onmiddellijk het gesprek en alarmeert de beveiliging (in die situaties dat er geen beveiliging is een collega);
- De beveiliging (collega) reageert op het alarm en alarmeert indien nodig de politie;
- De medewerker sommeert de bezoeker in het bijzijn van de assisterende beveiliging of collega tweemaal het gebouw te verlaten (= lokaalvredebreuk);
- Indien de bezoeker alsnog het gebouw verlaat, wordt de politie afgebeld door de (aangewezen verantwoordelijke van de) medewerker en aangifte gedaan van bedreiging;
- Indien de bezoeker het gebouw niet verlaat wordt door de medewerkers, in afwachting van de politie, een houding aangenomen die niet tot verdere escalatie leidt;
- Nadat de bezoeker door de politie is verwijderd, wordt door de (aangewezen verantwoordelijke van de) medewerker aangifte gedaan van bedreiging;
- De medewerker of aangewezen verantwoordelijke doet melding van het incident in het GIR.
- Na de eerste keer volgt een pandverbod voor bepaalde tijd;
- Het kan voorkomen dat er sprake is van een acute situatie en gelijk mondeling een pandverbod wordt opgelegd. Dit moet dan zsm schriftelijk worden bevestigd. Een ordegesprek of waarschuwingsbrief is dan niet meer mogelijk.
- De aangewezen verantwoordelijke meldt het pandverbod aan college, de beveiliging van het stadhuis en aan de receptie en de collega's van andere teams met publieksbalies;
- De aangewezen verantwoordelijke vangt de medewerker op en organiseert de nazorg en bespreekt het incident en de gevolgde aanpak tijdens het eerstvolgende werkoverleg.



3. Bij geweld

- Bij **geweld** tegen medewerkers en/of zaken, beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek en verlaat (zo relevant) de locatie;
- Vraagt (zo mogelijk) assistentie van een collega en schakelt de hulp van de beveiliging in;
- De beveiliging (collega) reageert op het alarm en alarmeert indien nodig de politie;
- De medewerker sommeert de bezoeker in het bijzijn van de assiterende beveiliging of collega tweemaal het gebouw te verlaten (= lokaalvredebreuk);
- De aangewezen verantwoordelijke wordt gewaarschuwd;
- Bij de politie wordt door de (aangewezen verantwoordelijke van de) medewerker aangifte gedaan van bedreiging en/of vernieling;
- Eventuele schade wordt op de cliënt verhaald;
- Er volgt (zo relevant) een pandverbod voor bepaalde tijd (melden aan collega's);
- De aangewezen verantwoordelijke vangt de medewerker op en organiseert nazorg;
- Ook bespreekt hij het incident en de gevolgde aanpak tijdens het eerstvolgende werkoverleg;
- Het incident wordt door de medewerker of aangewezen verantwoordelijke geregistreerd in het GIR, onder meer om collega's kennis te laten nemen zodat zij zich kunnen voorbereiden op een volgend bezoek;
- Betreft het een bezoek van een medewerker op locatie, wordt bij een volgend bezoek de politie verzocht het bezoek bij te wonen.

Bijlage 8 Protocol huisbezoeken

- Huisbezoeken worden afgelegd indien dit kan/mag;
- Medewerkers op huisbezoek dienen mobiel bereikbaar te zijn. Als de medewerker zelf geen mobiel heeft moet de gemeente dit faciliteren;
- Het huisbezoek kan in beginsel plaats vinden tussen 07:00 – 22:00 uur. Bij voorkeur vindt het laatste bezoek niet plaats als tussenstop naar het huisadres in verband met het volgen naar het woonadres van de medewerker;
- Huisbezoeken worden door twee medewerkers uitgevoerd. Voor het huisbezoek wordt een inschatting gemaakt op basis van de aanwezige informatie van hetgeen zal worden aangetroffen. Op basis daarvan wordt in overleg met de aangewezen verantwoordelijke besloten om het huisbezoek met een politieagent af te leggen;
- Bij het vertrek aan een huisbezoek wordt aan een directe collega gemeld naar wie men gaat, en hoe laat de afspraak zal zijn beëindigd;
- Vaak vinden er meerdere afspraken achter elkaar plaats. In dat geval melden de medewerkers tussen de afspraken door waar zij zijn, hoe lang de afspraak zal duren en hoe laat zij verwacht en terug te zijn op kantoor. Tevens laat de medewerker weten hoe zij te bereiken zijn;
- Na de geplande afspraken melden de medewerkers zich bij dezelfde collega dat zij weer terug zijn. Indien de medewerkers niet terug zijn op het tijdstip zoals gemeld was, wordt een half uur afgewacht, totdat er contact wordt opgenomen met de medewerkers. Dit kan via mobiele telefoon of het telefoonnummer van de persoon bij wie de medewerker op bezoek is;
- Wanneer de medewerkers onbereikbaar blijven, wordt dit gemeld aan de aangewezen verantwoordelijke. De aangewezen verantwoordelijke besluit of de politie wordt verzocht om polshoogte te gaan nemen;
- op het moment dat de cliënt tijdens het huisbezoek agressief gedrag vertoont dient het huisbezoek direct te worden bevroren, cliënt wordt aangesproken op diens gedrag waarbij medewerkers zichzelf ervan verzekeren dat het doorzetten van het huisbezoek op veilige wijze kan worden uitgevoerd. Bij twijfel van een van de twee collega's over de veiligheid wordt het huisbezoek direct afgebroken en verlaat men het pand waarbij er continu zicht wordt gehouden op de cliënt en omgeving. Coördinator/collega of politie wordt gebeld voor ondersteuning. Melding in GIR.

Bijlage 9 Protocol agressie bij werk langs de openbare weg, locatiebezoek of in projectgebieden

A.

- Bij **schelden en beledigen** roept de medewerker de cliënt tot de orde;
- Bij niet meewerken beëindigt de medewerker het gesprek;
- De medewerker vraagt (zo mogelijk) assistentie van een (directe) collega of verwijst de cliënt door naar zijn aangewezen verantwoordelijke;
- De medewerker of aangewezen verantwoordelijke doet melding van het incident in het GIR;
- Na de eerste keer ontvangt de cliënt een schriftelijke waarschuwing van het college dat herhaling van scheldend en beledigend gedrag tegen de medewerkers niet wordt getolereerd;
- Wanneer er geen adresgegevens bekend zijn, kan eventueel met de politie afgestemd worden of een melding afgegeven kan worden.



- De aangewezen verantwoordelijke vangt de medewerker op en organiseert nazorg;
- Ook bespreekt hij incident en de gevolgde aanpak tijdens het eerstvolgende werkoverleg.

B.

- Bij discriminatie en verbale bedreiging beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek ;
- De medewerker vraagt (zo mogelijk) assistentie van een (directe) collega;
- Na de eerste keer ontvangt de cliënt een schriftelijke waarschuwing van het college dat herhaling van scheldend en beledigend gedrag tegen de medewerkers niet wordt getolereerd, er kan ook een contactverbod opgelegd worden;
- De aangewezen verantwoordelijke vangt de medewerker op en organiseert nazorg en bespreekt het incident en de gevolgde aanpak tijdens het eerstvolgende werkoverleg;
- Het incident wordt door de medewerker of aangewezen verantwoordelijke geregistreerd in het GIR.

C.

- Bij geweld tegen medewerkers en/of zaken, ook bij geweld tegen mensen langs de openbare weg of op locatie
- Beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek en verlaat (zo relevant) de locatie;
- Vraagt (zo mogelijk) assistentie van een collega en schakelt de hulp van zijn aangewezen verantwoordelijke in;
- De aangewezen verantwoordelijke reageert door direct de politie te waarschuwen;
- Bij de politie wordt door de (aangewezen verantwoordelijke van de) medewerker aangifte gedaan van bedreiging en/of vernieling;
- Eventuele schade wordt op de agressor verhaald;
- Er volgt (zo relevant) een pandverbod en/of contactverbod voor bepaalde tijd (melden aan collega's);
- De aangewezen verantwoordelijke vangt de medewerker op en organiseert nazorg;
- Ook bespreekt hij het incident en de gevolgde aanpak tijdens het eerstvolgende werkoverleg;
- Het incident wordt door de medewerker of aangewezen verantwoordelijke geregistreerd in het GIR, onder meer om collega's kennis te laten nemen zodat zij zich kunnen voorbereiden op een volgend bezoek;
- Betreft het een bezoek van een medewerker op locatie, wordt bij een volgend bezoek de politie verzocht het bezoek bij te wonen.

Bijlage 10 Protocol agressie toezicht en handhaving

Voor de medewerkers toezicht en handhaving geldt dat zij hoofdzakelijk buiten opereren. De door hen uitgevoerde werkzaamheden op het gebied van handhaving kan in veel gevallen agressie oproepen.

1. Surveillance werkzaamheden medewerkers toezicht en handhaving

Het navolgende protocol wordt door de toezichthouders en handhavers gevolgd:

- altijd met een werkend communicatiemiddel surveillancedienst uitvoeren;
- de toezichthouders surveilleren altijd met 2 personen. De andere opsporingsambtenaren en overige medewerkers van Stadstoezicht handhaving surveilleren indien gewenst alleen of met z'n tweeën;
- de opsporingsambtenaren en toezichthouders treden bij voorkeur met tweeën op, na 17.00 uur **altijd** met twee personen;
- indien vooraf al problemen worden verwacht wordt hiervan de politie in kennis gesteld; Dit kan door de meldkamer te melden bij welk adres je aan de deur gaat. Dit kan via portofoon of bellen naar de meldkamer;
- indien een burger zich met een flinke stemverheffing en/of schreeuwend opstelt : Laat de burger weten dat je niet gediend bent van dit gedag.
 - probeer het getoonde gedrag van deze burger te negeren;
 - blij wel alert wat er gezegd wordt;
 - indien dit gedrag overgaat in een bedreiging: zie bij 'burger uit bedreigingen';
- burger blijft zich 'vervelend opstellen':
 - probeer wederom het getoonde gedrag van deze burger te negeren;
 - laat burger weten niet gediend te zijn van dit gedrag;
 - ga niet inhoudelijk in discussie met burger;
 - geeft burger in géén geval gelijk;
 - indien dit gedrag overgaat in een bedreiging: zie bij "burger uit bedreigingen";
 - gesprek beëindigen;



- burger uit bedreigingen:
 - zorg dat je collega (indien surveillance met z'n tweeën) bij je is;
 - meld de burger de eventuele consequenties van zijn gedrag, volgt aanhouding en met politie mee naar bureau;
 - probeer identiteit van deze burger te achterhalen;
 - vraag eventueel politie om assistentie;
 - aangewezen verantwoordelijke zo spoedig mogelijk hiervan in kennis stellen;
- burger uit bedreigingen welke overgaan in geweld:
- d.m.v. noodtoets portofoon wordt assistentie ingeroepen van de politie, met vermelding van Assistentie collega, spoed, collega in nood. Tevens duidelijk de plaats en straatnaam waar men zich bevindt vermelden; of 112 bellen
- aanhouding: De opsporingsambtenaren hebben zelf de bevoegdheid om aan te houden. Daarna politie de verdachte af laten voeren ter voorgeleiding aan de (hulp)officier van justitie. Echter indien mogelijk de aanhouding door de politie laten uitvoeren. Bij aanhouding altijd een proces verbaal opmaken. Rapportage van bevindingen opmaken;
- indien lichamelijk letsel: altijd bezoek aan arts en/of eerste hulp ter vaststelling letsel;
- altijd (binnen 24-uur na voorval) aangifte doen bij politie (onder vermelding van het gemeentelijke adres);
- aangewezen verantwoordelijke zo spoedig mogelijk in kennis stellen;
- Agressieregistratie in het GIR;
- Nazorg, gesprek met aangewezen verantwoordelijke dient plaats te vinden.

2. Huis/locatie bezoeken door medewerkers toezicht en handhaving

- Verzamel bij een voorgenomen controle vooraf zoveel als mogelijk de gegevens in via de bekende dossiers en/of GBA;
- Geef door bij je collega's waar je naar toe gaat;
- Neem altijd goedwerkende communicatiemiddelen mee;
- Bij te verwachten problemen altijd met z'n tweeën een bezoek afleggen en inbellen of via portofoon inmelden meldkamer;
 - Legitimeer je, zorg dat de bewoner het legitimatiebewijs ook duidelijk heeft gezien en herkent;
 - Vermeld duidelijk je naam en je functie;
 - Vermeld duidelijk wat het doel van dit huisbezoek is;
 - Geef duidelijk aan de consequenties bij het niet meewerken aan het bezoek c.q. controle;
- Bij een huis/woning mag je geweigerd worden. Bij een locatie (openbaar karakter) mag een toezichthouder wel naar binnen treden.
- Laat de burger je naar aanleiding van deze melding vervolgens toe op het terrein, blijf dan alert tijdens de controle;
- Dezelfde dag, maar in ieder geval zo snel mogelijk ga je met de politie terug naar hetzelfde adres om de controle uit te voeren;
- Agressieregistratie in het GIR;
- Nazorg, gesprek met aangewezen verantwoordelijke dient plaats te vinden.

Bijlage 11 Afspraken politie Lelystad

Jeffrey Verboekend is de wijkagent van het gebied waarbinnen het stadhuis gelegen is.

De heer Verboekend is altijd bereid te overleggen wanneer er twijfel bestaat over het doen van aangifte. Hij is direct telefonisch bereikbaar met nummer 06 23133273, mailto: jeffrey.verboekend@politie.nl

Aangifte vindt in principe binnen 24 uur na incident plaats. Afstemming met de wijkagent kan vaak helpen om de drempel te verlagen van het doen van aangifte. Altijd vooraf een afspraak maken voor het doen van aangifte.

De aangewezen verantwoordelijke kan aangifte doen van agressie en geweld tegen hun medewerkers. De medewerker (slachtoffer) wordt dan in beginsel als getuige gehoord. Het adres van stadhuis wordt in het Proces-verbaal opgenomen, zodat eigen adres van de medewerker niet hoeft te worden genoemd. Bij aangifte altijd verwijzen naar de "Eenduidige Landelijke Afspraken".

Ontzegging toegang tot gebouw.

Als de maatregel wordt genomen om de bezoeker (cliënt) de toegang tot het gebouw voor een bepaalde periode te ontzeggen wordt een pandverbod opgelegd door de gemeente. Dit pandverbod wordt als aangetekende brief verzonden aan de bezoeker (cliënt). Wanneer de persoon niet thuis is na herhaaldelijk proberen, wordt de brief later door de politie overhandigd.

De brief altijd laten inboeken via Corsa en het origineel gaat naar de cliënt.



Kopie mailen naar de wijkagent Jeffrey Verboekend, (jeffrey.verboekend@politie.nl) en aan het verzendlijstje interne personen via Orly te Nuijl (beleidsmedewerker huisvesting en facilitaire zaken).

Gesprek met cliënt op politiebureau

Als het wenselijk is om gesprek met cliënt te hebben in het bijzijn van de politie op het politiebureau dan kan dit. Afspraken maken met de wijkagent.

Belangrijke telefoon/faxnummers

Wanneer	Wie	Telefoon/faxnummer
Algemeen alarm	Meldkamer	112
Algemeen info	Politiebureau	0900-8844
Problemen op het gebied van agressie waar met spoed politie bij moet komen	Politie	112
Overleg wel of geen afspraak op bureau aangifte of	Jeffrey Verboekend, wijkagent	0900-8844 Of rechtstreeks 06 23133273

Bijlage 12 Voorbeeldbrieven



Voorbeeldbrief 1 Overschrijding gedragsvoorschriften / waarschuwing na verbale agressie/ schriftelijke agressie / telefonische verbale agressie



Voorbeeldbrief 2 Overschrijding gedragsvoorschriften / waarschuwing na verbale agressie/ schriftelijke agressie / telefonische verbale agressie



Voorbeeldbrief 3 Belverbod



Voorbeeldbrief 4 Pandverbod en aangifte



Voorbeeldbrief 5 Pandverbod en aangifte



Voorbeeldbrief 6 Opheffing pandverbod



Voorbeeldbrief 7 Schade betalen

Koude- en Hitteprotocol

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Als werkgever ben je verplicht om zorg te dragen voor de gezondheid en veiligheid van je werknemers, inclusief het bieden van bescherming tegen extreme weersomstandigheden zoals kou en hitte(Arbobesluit, artikel 6.1). Echter "ontslaan" extreme weersomstandigheden je niet van overige arbowetgeving, zoals het dragen van een veiligheidshelm of vest. Hoewel er geen specifieke wettelijke verplichting is om een apart "koude- en hitteprotocol" te hebben, wordt het sterk aanbevolen om duidelijke richtlijnen en procedures te hebben om de gezondheid en veiligheid van werknemers te waarborgen tijdens het werken in extreme weersomstandigheden.



Extreme weersomstandigheden, zoals hitte en kou, kunnen risico's met zich meebrengen voor werknemers die buiten werken. Om de veiligheid, gezondheid en welzijn van onze werknemers te waarborgen, is het belangrijk om richtlijnen te hebben in de vorm van een koude en hitte-protocol. Dit protocol beschrijft het doel, de reden waarom het noodzakelijk is en de verantwoordelijkheden van zowel de werkgever als de werknemer in situaties waarin er sprake is van extreme kou of hitte.

Het koude en hitte-protocol moet regelmatig worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld om ervoor te zorgen dat het actueel en effectief blijft.

2. Doel

Extreme hitte en kou kunnen ernstige gezondheidsproblemen veroorzaken, zoals uitdroging, oververhitting, onderkoeling en bevroering. Werknemers met werkzaamheden buiten worden vaak blootgesteld aan deze weersomstandigheden, wat kan leiden tot gezondheids- risico's en verminderde prestaties. Het hebben van een koude en hitte-protocol is essentieel om bewustwording te creëren, werknemers te informeren over de risico's en hen te voorzien van richtlijnen om zichzelf te beschermen.

Het doel van het koude- en hitteprotocol is om de gezondheid en veiligheid van onze werknemers te waarborgen door richtlijnen te bieden voor werken in extreme hitte of kou. Het protocol heeft de volgende doelen:

- Voorkomen van koudegerelateerde gezondheidsproblemen, zoals onderkoeling en bevroering.
- Voorkomen van hittegerelateerde gezondheidsproblemen, zoals uitdroging en oververhitting.
- Bewustwording creëren over de risico's van extreme weersomstandigheden en werknemers informeren over de symptomen en te nemen maatregelen.
- Duidelijkheid verschaffen over wanneer werknemers wel of niet kunnen werken, of gedeeltelijk kunnen werken, bij extreme hitte of kou.
- Aangeven van de verantwoordelijkheden van de werkgever en de werknemer in het waarborgen van de veiligheid en gezondheid tijdens het werken in extreme weersomstandigheden.

3. Verantwoordelijkheden van de werkgever

De werkgever heeft een belangrijke rol en verantwoordelijkheid bij het waarborgen van de gezondheid en veiligheid van de werknemers in extreme weersomstandigheden, en dient daarvoor effectieve maatregelen te treffen. De verantwoordelijkheden van de werkgever zijn:

- Het verstrekken van duidelijke richtlijnen en procedures met betrekking tot het werken in hitte en kou, zoals het koude en hitte-protocol.
- Het zorgen voor voldoende training en instructies aan de werknemers over hoe ze moeten omgaan met extreme weersomstandigheden en wat te doen bij symptomen van oververhitting of onderkoeling.
- Het voorzien van de benodigde beschermende kleding en uitrusting om de werknemers te beschermen tegen de gevolgen van hitte en kou.
- Het monitoren van de weersomstandigheden en het nemen van passende maatregelen, zoals het aanpassen van werktijden, het bieden van extra rustpauzes of het verstrekken van drinkwater en verwarmde ruimtes.
- Het bevorderen van open communicatie tussen de werknemers en de werkgever om eventuele zorgen of symptomen van gezondheidsproblemen tijdig te kunnen identificeren en aanpakken.

4. Verantwoordelijkheden van de werknemer

De werknemers hebben ook verantwoordelijkheden bij het werken in extreme weersomstandigheden. De verantwoordelijkheden voor jou als werknemer omvatten onder andere:

- Het volgen van de richtlijnen en procedures zoals beschreven in het koude- en hitteprotocol en andere instructies van de werkgever met betrekking tot het werken in hitte en kou.
- Het melden van eventuele symptomen van oververhitting, onderkoeling of andere gezondheidsproblemen aan de werkgever of leidinggevende.
- Het gebruik maken van de beschikbaar gestelde beschermende kleding en uitrusting om zichzelf te beschermen tegen de gevolgen van hitte en kou.
- Het nemen van verantwoordelijkheid voor hun eigen gezondheid en veiligheid door goed te zorgen voor hun lichaam, voldoende water te drinken, regelmatig rustpauzes te nemen en zichzelf te beschermen tegen de weersomstandigheden.



- Het actief deelnemen aan communicatie en samenwerking met de werkgever en collega's om eventuele zorgen of symptomen van gezondheidsproblemen te bespreken en gezamenlijk te zorgen voor een veilige werkomgeving.

5. Wanneer kan er wel of niet gewerkt worden in extreme weersomstandigheden?

Een veel gehoorde vraag is: wanneer is het te heet of te koud om te werken? De Arboretgeving geeft hier geen concreet antwoord op. Er staat dat de temperatuur op de werkplek geen schade mag veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Ook stelt de Arboret dat de werkgever moet zorgen voor een "behaaglijk werkklimaat". Het behaaglijk houden van de temperatuur op kantoor kan bijvoorbeeld door verkoelende maatregelen, zoals ventilatoren, airconditioning. Een voorbeeld van een te nemen maatregel voor werknemers die buiten werken, is het aanpassen van werktijden vanwege de hitte en het daarbij horende risico, Uv-straling door de zon. Voor onze werknemers zijn de volgende richtlijnen opgesteld:

Koudeprotocol:

- Bij temperaturen onder 5°C dragen werknemers daartoe geschikte winterkleding, zoals geïsoleerde jassen, handschoenen, mutsen en thermische sokken.
- Werknemers drinken regelmatig warme dranken om zich warm te houden en uitdroging te voorkomen.
- Werknemers vermijden langdurige blootstelling aan koude wind en voorkomen bevriezing van de huid door deze goed te bedekken.
- Werknemers werken bij voorkeur in teams van twee of meer, zodat ze elkaar kunnen helpen in geval van een noodsituatie.
- Werknemers letten op symptomen van onderkoeling, zoals rillingen, vermoeidheid, verwardheid en verlies van motorische controle, en meld deze direct aan de BHVer en werkgever of leidinggevende.
- Bij extreme koude, zoals bij strenge vorst of ijzel, kan het werk worden opgeschort of kan er worden gewerkt in aangepaste taken om de blootstelling aan kou te minimaliseren. Indien nodig worden er extra rustpauzes verstrekt in verwarmde ruimtes.

Hitteprotocol:

- Bij temperaturen boven 25°C dragen werknemers lichte, ademende kleding en zonnehoeden om zichzelf te beschermen tegen de hitte en de zon. Zij gebruiken zonnebrandcrème.
- Werknemers drinken regelmatig water, bij voorkeur elke 15-20 minuten, om uitdroging te voorkomen.
- Werknemers vermijden directe blootstelling aan de zon, vooral tijdens de heetste uren van de dag (11.00-15.00 uur) en zoeken indien mogelijk schaduwrijke plekken op om te rusten.
- Werknemers kunnen vaker pauzes nemen om te rusten en af te koelen in gekoelde ruimtes.
- Werknemers letten op symptomen van oververhitting, zoals duizeligheid, misselijkheid, vermoeidheid en hoofdpijn, en meld deze direct aan de BHVer en de werkgever of leidinggevende.
- Bij extreme hitte, zoals bij een hittegolf, kunnen de werktijden of het werk worden aangepast of worden opgeschort om het risico op hittestress en oververhitting te minimaliseren.

Algemene regels voor binnenwerk

Voor werk in kantoren en kleine werklokalen of bouwketen bestaan er algemene regels om te bepalen of de temperatuur niet te hoog is voor de werkzaamheden die worden verricht en of er passende maatregelen getroffen moeten worden. Het gaat hier om een indicatie en dus niet om wettelijke grenswaarden.

- In de zomer is de ideale temperatuur tussen de 23 en 26°C.
- Bij temperaturen boven de 26°C is er sprake van een extra lichamelijke belasting en behoort men na te denken over maatregelen.
- Voor licht fysiek kantoorwerk geldt een maximum van 28°C.
- Voor intensief lichamenlijk inspannend werk geldt een maximum van 26°C. Mits er een duidelijk voelbare luchtstroom is. Zonder voelbare luchtstroom mag het niet warmer zijn dan 25°C.
- Voor zeer lichamenlijk inspannend werk geldt een maximum van 25°C. Mits er een voelbare luchtstroom is. Anders mag het niet warmer dan 23°C zijn.

6. Conclusie

Het koude en hitte-protocol is bedoeld om de gezondheid en veiligheid van werknemers met werkzaamheden buiten te waarborgen bij het werken onder extreme hitte- en koude omstandigheden. Het is belangrijk dat zowel de werkgever als de werknemers hun verantwoordelijkheden begrijpen en naleven om risico's te minimaliseren en een veilige werkomgeving te creëren. Door gezamenlijke inspanningen kunnen de gezondheid



en veiligheid van werknemers worden beschermd tijdens het werken in extreme weersomstandigheden. Blijf met elkaar in gesprek over de werkzaamheden. Is deze taak nu echt nodig? Denk aan mogelijke risico's als een taak wel gedaan moet worden en maak dan een verantwoorde keuze.

Dit protocol dient als leidraad en kan worden aangepast aan de specifieke situatie en omgeving van de werknemers met werkzaamheden buiten. Het is raadzaam om regelmatig te evalueren en bij te stellen op basis van veranderende omstandigheden en nieuwe inzichten. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat dit protocol wordt gecommuniceerd, begrepen en wordt nageleefd door alle betrokken werknemers. Bij vragen, opmerkingen of behoefte aan aanpassingen, kan je contact opnemen met de arbo- en preventiecoördinator of de preventiewerknemer van de Wigstraat.

Datum van inwerkingtreding: 2 november 2023

Verklaring TPW- Arbo

Verklaring tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPW)

De gemeente Lelystad heeft een wettelijke verantwoordelijkheid om een veilige en gezonde werkplek aan al haar medewerkers aan te bieden. Daarnaast wil Lelystad haar medewerkers maximale vrijheid bieden in hoe, waar en wanneer zij hun werk uitvoeren. Dit gaat vanuit een wederzijds vertrouwen gebaseerd op open en eerlijke communicatie. Daarnaast past TPW in de huidige visie ten aanzien van verantwoordelijkheid bij de medewerker en het vertrouwen hierop door de werkgever.

Binnen de gemeente Lelystad staat vitaliteit hoog op de agenda. In het meerjarenplan duurzame inzetbaarheid 2018 – 2021 is een overzicht van voorzieningen gepresenteerd waaruit de medewerker een keuze kan maken om de balans tussen draagkracht en draaglast optimaal te houden. De balans tussen werk en privé kan erbij gebaat zijn dat een medewerker thuis of elders werkt. Dit is echter nooit een recht. In goed overleg met het team en de leidinggevenden wordt een afweging gemaakt wat de meest efficiënte werkplek is voor welke werkzaamheden en wanneer.

Het is van belang dat het team zorg draagt voor voldoende bezetting op het stadhuis en dat afspraken goed door kunnen gaan. Als medewerker zorg je ervoor dat je aangehaakt blijft bij je team en de teamresultaten. Hiervoor is het belangrijk dat je voldoende aanwezig bent op het stadhuis. Leidend principe is altijd dat de dienstverlening aan de samenleving van Lelystad voorop staat.

Met dit document wordt toegewerkt naar een optimaal ingerichte werkplek middels een aantal aandachtspunten. Het TPW is een vrijwillige keuze. De gemeente kent geen vergoedingsmogelijkheden voor de inrichting van je thuiswerkplek.

Je neemt de aandachtspunten met je leidinggevende door en maakt hierover afspraken. Zowel jij als je leidinggevende zijn beide verantwoordelijk voor het actueel houden van de afspraken. Daarnaast verklaar je dat je hebt begrepen waaraan een veilige werkplek moet voldoen en dat je daarvoor zelf zorg draagt indien je niet werkt op een door de gemeente aangeboden werkplek (stadhuis of Wigstraat).

Aandachtspunten t.a.v. TPW

1. Leg in Outlook (en of Sharepoint) werkafspraken vast en wanneer en hoe je bereikbaar bent. Vul ook in wanneer je even niet bereikbaar bent;
2. Bespreek regelmatig met je leidinggevende of de gemaakte afspraken over je resultaten nog realistisch en relevant zijn. Zo niet, pas dan samen de afspraken aan;
3. Als blijkt dat je de gemaakte afspraken niet na kunt komen, kaart dit direct aan bij je leidinggevende en wacht niet tot de deadline van je op te leveren resultaat er bijna is.
4. Mocht je problemen ondervinden in je functioneren (a.g.v. beeldschermwerk) door bijvoorbeeld klachten aan je rug, schouders, polsen of ogen, bespreek dit dan met je leidinggevende of de ARBO-specialist. Zij kunnen bekijken welke oplossingen mogelijk zijn. Daarnaast kan het betekenen dat de meest optimale werkplek alleen gegarandeerd kan worden binnen het stadhuis en je dus (tijdelijk) niet kunt TPW-en. Bij aanhoudende klachten kan op verzoek van de arbo-coördinator om een actuele foto van de (thuis)werkplek gevraagd worden.
5. Bij het TPW loop je het risico lange dagen te maken of continu met je werk bezig te zijn doordat werk en privé meer door elkaar heen lopen. Houd zelf in de gaten dat dit geen problemen oplevert. Heb je hiermee moeite, bespreek dan met je leidinggevende of bijv. een cursus hierbij kan helpen.
6. Ga veilig en discreet om met privacygevoelige informatie (AVG), zoals je ook gewend bent als je werkt vanuit je plek op de gemeentelijke locatie.



Met je leidinggevende heb je dus afspraken gemaakt over de aandachtspunten t.a.v. de bedrijfsvoering bij TPW. Met onderstaande richtlijnen dien je na te gaan of je werkplek voldoet aan de richtlijnen om verantwoord meer dan 2 uur beeldschermwerk te kunnen uitvoeren.

Hieronder de richtlijnen weergegeven waaraan je werkplek zou moeten voldoen:

Richtlijnen werkplek:	Toelichting:
<i>Gebruik een bureautafel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt en waaraan je met de pc en/of laptop, muis, laptopsteun en toetsenbord kunt werken.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De hoogte van het werkblad moet op een voor jou goede werkhoogte zijn. • Het blad moet voldoende breed en diep zijn, minimaal 120 cm x 80 cm. We bevelen bij het werken met een laptop of flat screen monitor een afmeting aan van 160 cm x 80 cm. • Het beeldscherm staat in het midden van het bureau zodat je recht achter het scherm kunt zitten. • De bovenkant van het beeldscherm staat niet hoger dan ooghoogte.
<i>Bij het gebruik van een laptop > 2 uur is de laptop aangesloten op een los toetsenbord en beeldscherm.</i>	Wanneer je meer dan 2 uur per dag met een laptop werkt zit je vaak in een gedwongen houding te werken. Met een los toetsenbord en beeldscherm heb je goede mogelijkheden om het beeldscherm op een juiste afstand en hoogte te zetten, terwijl je het toetsenbord dicht bij je kunt plaatsen.
<i>Gebruik een bureaustoel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt.</i>	De hoogte en ziddiepte van de zitting, de rugleuning, lende- en armsteunen moeten instelbaar zijn en bij jouw lichaamsverhoudingen passen.
<i>Er is voldoende regelbaar licht.</i>	De lichtinval moet met raambekleding (bijvoorbeeld lamellen of zonwering) regelbaar zijn om reflectie van licht op het beeldscherm te voorkomen. De bureautafel moet dwars op het raam staan om een gunstige hoek voor de lichtinval te krijgen. Er moet voldoende algemene verlichting en verlichting van de beeldschermwerkplek zijn.
<i>Er is voldoende ruimte om een bureautafel en -stoel op een ergonomisch verantwoorde manier op te stellen. Hierbij wordt de bureautafel en stoel op de voorgeschreven wijze ingesteld.</i>	Er moet voldoende ruimte zijn om de bureaustoel met de juiste instellingen te kunnen gebruiken en de bureautafel te kunnen bereiken en verlaten.
<i>Werken in een rustige omgeving is mogelijk.</i>	Bijv.: Aanwezigheid van huisgenoten, het niet hebben van een aparte werkkamer, of andere omstandigheden die geluid met zich meebrengen of waardoor je wordt afgeleid kunnen je psychosociale arbeidsbelasting verhogen (werkstress).
<i>De instructie/voorlichting om de werkplek ergonomisch goed in te kunnen stellen is duidelijk. Bekend is bij wie je terecht kunt met eventuele vragen over de inrichting van je werkplek.</i>	Denk hierbij aan een werkplekinstructie van de ergocoach of arbo- en preventiecoördinator of de voorlichting via internet. Voor vragen t.a.v. de werkplekinrichting: arbo- en preventiecoördinator G. Bollemaat, tel. 06-31664090/ g.bollemaat@lelystad.nl
<i>De Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid) controleert op de naleving van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) binnen organisaties en moet altijd toegang krijgen tot het pand, de werkplek en alle andere plaatsen die de inspecteur wil onderzoeken. Dat kan ook de thuiswerkplek zijn.</i>	Organisaties moeten zorgen voor een gezonde en veilige werkplek voor werknemers. Om dat te controleren kunnen er inspecteurs van Inspectie SZW op de stoep staan. Zij zullen niet onaangekondigd langskomen. Dit wordt van te voren gemeld. De organisatie en de medewerker zal hieraan mee moeten werken. Dit geldt ook voor een thuiswerkplek. Welke verplichtingen een inspecteur heeft en hoe hij zich moet gedragen tijdens een controle staat in de gedragscode van Inspectie SZW.



Hierbij verklaar ik dat:

- Ik met mijn teamgenoten en leidinggevende afspraken gemaakt heb over TPW;
- Ik bekend ben met de richtlijnen waaraan een goede werkplek moet voldoen als ik langer dan twee uur per dag beeldschermwerk verricht;
- Ik me bewust ben van de gevolgen van werken op een werkplek die niet voldoet aan de genoemde richtlijnen;
- Ik alles in het werk stel om klachten te voorkomen als gevolg van TPW;
- Het mijn eigen keuze is gebruik te maken van de mogelijkheid van TPW.

Naam medewerker:

Datum:

Handtekening:

Verslaving - Arbo

Protocol ADM en andere verslavingen

Inhoudsopgave

1. Inleiding

De gemeente Lelystad heeft de duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van haar werknemers hoog in het vaandel staan. Dit vanuit de overtuiging dat haar werknemers de samenleving van Lelystad het beste kan dienen als zij optimaal kan functioneren. Hiertoe is een meerjarenbeleid geformuleerd met daarin diverse acties voor de gemeente als werkgever en acties voor werknemers. Deze acties zijn gericht op de balans tussen draagkracht en draaglast van werknemers teneinde de duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van de werknemer te optimaliseren.

Werknemers kunnen bijvoorbeeld hun draagkracht vergroten door te werken aan hun leefstijl. Denk hierbij aan gezond eten, bewegen, ontspannen, niet roken en matig tot geen alcohol gebruik.

Als werkgever heeft de gemeente een wettelijke verplichting vanuit de Arbeidsomstandighedenwet om een protocol te hebben op het gebied van alcohol, drugs en medicijngebruik. De gemeente voelt daarnaast ook een verantwoordelijkheid om waar mogelijk verslavingen die het functioneren van de werknemer negatief kunnen beïnvloeden, te voorkomen en bespreekbaar te maken.

Mensen die een verslaving hebben worden daardoor vaak afgeleid op het werk en presteren minder goed, met name als het gaat om alcohol of een drugsverslaving. Bovendien is de communicatie en samenwerking met mensen die een verslaving hebben en/of onder invloed zijn vaak lastig voor collega's en klanten.

Door diverse digitale technieken is de werkplek van werknemers niet altijd direct zichtbaar; we werken geregeld thuis en op andere plekken dan het stadhuis of de Wigstraat. Dat maakt dat het voor de werkgever lastig is vast te stellen of iemands werk (negatief) wordt beïnvloed door een verslaving.

Doel van dit protocol alcohol, drugs, verdovende middelen (ADM) en andere verslavingen is om de negatieve sociale en financiële gevolgen van middelen gebruik of andere verslavingen te voorkomen of te beperken. Daarmee draagt dit protocol bij aan een gezond en veilig werkklimaat waardoor schade voor werkgever en werknemers wordt voorkomen en disfunctioneren als gevolg van verslavingsproblematiek vroegtijdig wordt gesignaleerd.

In dit document staat onder andere aangegeven welke regels er gelden bij de gemeente Lelystad met betrekking tot alcohol en drugsgebruik en hoe werknemers en leidinggevenden moeten handelen als alcohol- en/of drugsgebruik of een verslaving vermoed of geconstateerd wordt.

Deze regels gelden ook voor mensen die werkzaamheden verrichten voor en/of in opdracht van de gemeente Lelystad.



2. Preventie

Het vitaliteitsbeleid van de gemeente Lelystad is er op gericht om werknemers bewust te maken over de negatieve gevolgen van verslavingen. Hiervoor wordt geregeld training en voorlichting aangeboden in het centraal opleidingsplan. Ook dit protocol en de bekendmaking ervan op intranet en via bespreking ervan door leidinggevenden in team overleggen draagt bij aan de preventie van verslaving op het werk.

Een definitie van een verslaving is een toestand waarin een persoon fysiek en/of mentaal van een gewoonte of stof afhankelijk is, zodanig dat hij of zij deze gewoonte of stof niet, of heel moeilijk los kan laten.

Je spreekt van een verslaving als je:

- Niet meer zonder een middel kunt, lichamelijk of psychisch;
- Steeds meer nodig hebt van een bepaald middel om hetzelfde effect te bereiken;
- Ontwenningssverschijnselen krijgt als je niet gebruikt. Dit kunnen lichamelijke verschijnselen zijn, zoals zweten of trillen. Of geestelijke verschijnselen zoals onrustig zijn of in paniek raken als je het middel niet gebruikt;
- Meer dan de helft van de dag bezig bent met het gebruik door erover te denken, het te verkrijgen of het daadwerkelijk te gebruiken. (zie ook publicatie van VNN "Wat is verslaving?").

Er zijn vele vormen van verslaving: alcohol en drugs, energiedrankjes, maar ook gokken, internet, social media, games, seks, eten, kopen, etc.

Elke verslaving beïnvloedt je werk negatief. Al was het maar omdat je er veel tijd aan besteedt en je niet optimaal gefocust kunt zijn op je werk.

Bij twijfel over een verslaving zijn er op diverse sites testen te doen, zoals de site van de Jellinek kliniek, Triora, Solutions Center etc. Ook kan men contact opnemen met de bedrijfsarts of een huisarts.

Een verslaving is vaak herkenbaar aan bepaalde gedragingen. Zie voor een opsomming van deze gedragingen bijlage 1.

Als een werknemer een verslaving heeft en merkt dat hierdoor het functioneren negatief wordt beïnvloed, is het verstandig dat hij/zij met de leidinggevende hierover praat. Ook als je als collega vermoedt dat iemand een verslaving heeft kun je hierover in gesprek gaan. In eerste instantie met de collega zelf of zijn leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Als werknemer ben je zelf verantwoordelijk voor je inzetbaarheid en gezondheid. Dus als je een verslaving hebt ben je zelf verantwoordelijk om van deze verslaving af te komen. Maar als werkgever heeft de gemeente Lelystad ook een zorgplicht voor haar werknemers. Als je als werknemer open bent over een verslavingsprobleem kan gekeken worden op welke wijze je leidinggevende kan helpen om van je verslaving af te komen. Uitgangspunt is dat zoveel als mogelijk wordt getracht een werknemer te behouden voor de organisatie.

Indien de leidinggevende een reëel vermoeden heeft dat de werknemer een verslavingsprobleem heeft, dan wijst hij de werknemer op de mogelijkheden van hulpverlening. Alle werknemers waarmee het dienstverband wordt voortgezet, komen in aanmerking voor het in gang zetten van deskundige hulpverlening via de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werker. Het accepteren van de aangeboden hulpverlening is niet verplicht voor de werknemer.

Als de werknemer het probleem erkent en akkoord gaat met een behandeltraject zal de bedrijfsarts dit met de betrokken werknemer bespreken en als contactpersoon voor de hulpverlening optreden. Over de behandeling worden concrete afspraken gemaakt, waaraan de werknemer zich dient te houden. De afspraken worden voorts door P&O in een separaat contract neergelegd (zie bijlage 2).

Een kopie van deze overeenkomst wordt toegezonden aan de bedrijfsarts. De werknemer wordt geadviseerd om de eigen huisarts ook te informeren.

Doel hulpverleningstraject

Als er sprake is van verslavingsproblematiek kan via de gemeente Lelystad een hulpverleningstraject worden ingezet. Het doel is het verslavingsgedrag te beëindigen en de inzetbaarheid en gezondheid van de werknemer te verbeteren.



Niet naleven afspraken hulpverlening

Indien de werknemer de in het kader van de behandeling gemaakte afspraken niet nakomt, dan leidt dit tot arbeidsrechtelijke consequenties. De sancties genoemd in paragraaf 4 van dit Protocol zijn dan van overeenkomstige toepassing.

3. Regels voor gebruik van alcohol, drugs, verdovende middelen en andere verslavingen

Een helder ADM en verslaving protocol bevat ook duidelijke regels over het gebruik van verdovende middelen en andere verslavingen tijdens het werk en eventueel ook over gebruik in privé-tijd.

Vanwege het tijd- en plaats-onafhankelijk werken is het niet altijd even duidelijk waar de grens ligt tussen werk en privé.

Op het moment dat men onder invloed is van een verslaving kan dit de houding en gedrag van een werknemer nadelig beïnvloeden. Met name zodra men dan communiceert en in contact komt of is met anderen kan dit risico's voor de werknemer en de gemeente met zich meebrengen. Deze regels zijn bedoeld om mogelijke risico's zoveel als mogelijk te beperken.

- Tijdens uitvoering van werkzaamheden, waar dan ook, mag geen alcohol en drugs genuttigd worden. Dit geldt voor iedereen ongeacht het type arbeidsrelatie (dus ook trainees, stagiairs, ZZP-ers etc.)
- Bij aanvang van de werkzaamheden, waar dan ook, dan wel gedurende de werktijd mag geen alcoholpromillage in het bloed van de betrokkene aanwezig zijn.
- Bij aanvang van de werkzaamheden, waar dan ook, dan wel gedurende de werktijd mogen geen sporen van (werkzame bestanddelen) van verdovende middelen in het lichaam aanwezig zijn.
- De werknemers mogen tijdens het werk niet in het bezit zijn van alcohol of drugs.
- Werknemers mogen tijdens het werk geen gebruik maken van goksites.
- Werknemers met een verslavingsproblematiek wordt geadviseerd om hierover in gesprek te gaan met de leidinggevende.
- Werknemers die medicijnen gebruiken die het gedrag kunnen beïnvloeden wordt geadviseerd om hierover de bedrijfsarts te informeren.

Representatief gebruik van alcohol

In het stadhuis en de Wigstraat kunnen bij speciale gelegenheden, zoals recepties en door de Personeelsvereniging georganiseerde bijeenkomsten, alcoholische dranken worden geschonken. Deze alcoholische dranken worden alleen door de gemeente gecontracteerde cateraar verstrekt. Het is werknemers niet toegestaan om zelf alcoholische dranken te kopen en deze bij deze speciale gelegenheden te nuttigen of te verstrekken. Als werknemers na een receptie nog werkzaamheden voor of namens de gemeente willen uitvoeren worden zij geacht geen alcohol te nuttigen op bovenstaande gelegenheden. Sommige werknemers hebben geregeld buiten het stadhuis of Wigstraat zakenlunches of –dinners met externen. Bij dergelijke momenten en ook op beurzen en netwerkborrels wordt geregeld alcohol geschonken. Ook worden tijdens "rondjes" alcoholische dranken aan werknemers aangeboden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij/zij ook in dergelijke situaties geen alcoholhoudende dranken consumeert als hij/zij namens de gemeente deelneemt aan dergelijke momenten en bijeenkomsten. Het staat de werknemer vrij om (potentiele) klanten tijdens een rondje wel alcohol aan te bieden maar hij/zij mag deze niet zelf nuttigen.

Bedrijfsongeval onder invloed

Wanneer er een ongeval plaatsvindt tijdens werktijd, wordt dit een bedrijfsongeval genoemd. Voorbeelden hiervan zijn een werknemer die struikelt over losliggende kabels en zijn enkel breekt, of een ongeval dat wordt veroorzaakt door een te hoge werkdruk. Werknemers onder invloed hebben 2 tot 4 keer meer kans om bij een bedrijfsongeval betrokken te raken. – 10% tot 30% van de bedrijfsongevallen hangt samen met het gebruik van alcohol.

Ieder bedrijfsongeval moet geregistreerd worden op het (bijna) arbeidsongevallen, incidenten en onveilige situaties.

Indien er sprake is van een bedrijfsongeval, heeft een werkgever in sommige gevallen ook een meldingsplicht bij de inspectie SZW ook wel de arbeidsinspectie genoemd. Zo is een werkgever verplicht om ernstige bedrijfsongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Het gaat hier om ongevallen met blijvend letsel die een ziekenhuisopname of de dood tot gevolg hadden. Daarnaast moet de gemeente het ongeval ook z.s.m melden bij de verzekeraar.



Vervolgens dient er een gesprek plaats te vinden met de betrokken medewerker en zijn direct leidinggevende en P&O. Tijdens dit gesprek zal onder meer de gevolgen en mogelijke sancties worden besproken wanneer er sprake is van reële vermoedens dat het ongeval heeft plaatsgevonden onder invloed. De P&O adviseur legt het gesprek schriftelijk vast en zendt het gespreksverslag ter ondertekening naar de leidinggevende en de betrokken werknemer.

Medicijnen die de rijvaardigheid en veiligheid beïnvloeden

Medicatie, voor zover op een voorgeschreven en verantwoorde manier gebruikt, valt niet onder de regels van dit alcohol- en drugsprotocol. Echter, medicatie kan wel het functioneren en de rijvaardigheid beïnvloeden. Als werknemers medicijnen gebruiken die invloed hebben op hun functioneren en rijvaardigheid en voor hun werk voertuigen moeten besturen en/of moeten deelnemen aan het verkeer, moeten zij daar zelf alert op zijn.

Op de verpakking van medicijnen staat duidelijk aangegeven (gele sticker) als de medicatie de rijvaardigheid beïnvloedt. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om dit te melden bij de leidinggevende en in overleg advies te vragen aan de bedrijfsarts. Ook bestaat altijd de mogelijkheid om advies te vragen aan de Bedrijfsarts door middel van het maken van een afspraak. Indien blijkt dat de werknemer een ongeval met een voertuig heeft veroorzaakt als gevolg van dergelijke medicijnen, wordt dit aan de werknemer toegerekend en zal dit leiden tot een arbeidsrechtelijke sanctie.

Een taak voor iedereen

Omdat de gevolgen van een verslaving en het gebruik van alcohol en/of drugs verstrekkend zijn, maar het gebruik niet altijd eenvoudig te signaleren is, ligt daar een taak voor iedereen die bij de gemeente Lelystad werkt.

Als een werknemer ziet dat een collega de alcohol- en drugsregels overtreedt, dient hij/zij de leidinggevende te waarschuwen. Daarnaast kan hij/zij de werknemer hierop zelf aanspreken. Als een werknemer in kwestie een leidinggevende is, dient een hogere leidinggevende te worden gewaarschuwd. De hogere leidinggevende dient dan passende maatregelen conform dit protocol te nemen. Wordt een verslaving vermoed probeer dan het gesprek aan te gaan.

Bij reële verdenking

Een reëel vermoeden kan worden gestaafd door gebruikmaking van de lijst van symptomen die als bijlage 2 is toegevoegd.

Gesprek werknemer

Bij een reëel vermoeden van alcohol- en/of drugsgebruik of een andere verslaving die het functioneren beïnvloedt, wordt de werknemer hierop aangesproken door zijn leidinggevende. Bij ernstig vermoeden dat een werknemer onder invloed verkeert, wordt de werknemer door zijn direct leidinggevende naar huis gestuurd. De werknemer wordt niet tot zijn werkzaamheden toegelaten.

De volgende dag zal in alle gevallen een gesprek plaatsvinden met de betrokken medewerker en zijn direct leidinggevende en P&O. Tijdens dit gesprek zal onder meer de gevolgen en mogelijke sancties worden besproken. De P&O adviseur legt het gesprek schriftelijk vast en zendt het gespreksverslag ter ondertekening naar de leidinggevende en de betrokken werknemer.

Aan de werknemer wordt hulp aangeboden in de vorm van een doorverwijzing naar huisarts, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of –als het probleem al in een verder gevorderd stadium is- een (afkick-) programma.

Pas als de werkgever kan laten zien dat hij er alles aan heeft gedaan om de werknemer zijn verslavingsprobleem te laten oplossen door hem concrete hulp en begeleiding te bieden, en de werknemer blijft toch terugvallen in zijn oude gedrag, kan dit uiteindelijk een grond voor ontslag zijn.

De sanctiemaatregelen op overtreding van bovenstaande regels worden per incident vastgesteld door de algemeen directeur in overleg met P&O.

4. Sancties

Alcohol- en druggebruik en bezit is, behoudens met toestemming zoals hierboven omschreven, verboden en geldt dan ook als een ernstige overtreding. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval zijn onder meer de volgende sancties mogelijk:

- Officiële schriftelijke (laatste) waarschuwing die wordt opgenomen in het personeelsdossier;
- Indien werkgever schade heeft geleden als gevolg van het alcohol- en/of drugsgebruik van de werknemer, verrekening van de schade met het loon van de werknemer;



- Op non-actief stelling;
- Ontslag;
- Ontslag op staande voet.

Tweede overtreding

Indien de werknemer binnen één jaar voor de tweede maal de regels omtrent het alcohol- en/of drugs overtreedt, wordt de werknemer ten minste twee dagen op non-actief gesteld, doch zijn ook (alle) andere sancties mogelijk.

Indien geen onmiddellijk ontslag volgt, zal vervolgens gezien alle omstandigheden opnieuw een gesprek plaatsvinden met de betrokken werknemer en de (naasthogere) leidinggevende en P&O.

Tevens kan bij dit gesprek iemand van de bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst aanwezig zijn.

Tijdens dit gesprek zullen onder meer afspraken worden gemaakt ten aanzien van:

- Bij gebruik van alcohol en/of drugs de noodzaak van de werknemer om mee te werken aan (hierna uitgewerkte) hulpverlening (daarom is iemand van de bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst bij het gesprek aanwezig);
- De consequenties bij een volgende overtreding, te weten ontslag op staande voet.

Derde overtreding

Indien de betrokken werknemer voor de derde keer, en binnen twee jaar na de tweede waarschuwing, andermaal het alcohol- en drugs overtreedt, zal ontslag op staande voet volgen.

Het ontslag op staande voet wordt in een gesprek met de betrokken werknemer en leidinggevende en P&O mondeling medegedeeld. De werknemer wordt dan in de gelegenheid gesteld hierop te reageren. Het ontslag wordt vervolgens schriftelijk bevestigd door de Algemeen Directeur. Deze ontslagbevestiging wordt per aangetekende post naar het huisadres van de werknemer verzonden.

Indien in samenwerking met een werknemer, tussen werkgever en werknemer een plan is opgesteld om van een verslaving af te komen, dienen werknemer en werkgever zich aan de vastgelegde afspraken te houden.

Indien een werknemer zich niet houdt aan deze afspraken gelden dezelfde sancties als hierboven vermeld.

Bijlage 1

Hoe herkent men een verslaving

Er is een aantal vaak voorkomende verslavingskenmerken die vrij eenvoudig zijn vast te stellen door personen rond de verslaafde zelf, zonder dat daar enige medische diagnostiek voor nodig is. Dat wil overigens net zeggen dat, zodra een persoon aan (een aantal van) die kenmerken voldoet hij/zij meteen als verslaafd is te bestempelen. Maar het kan voor een leidinggevende reden zijn om de persoon in kwestie te laten onderzoeken door de bedrijfsarts. Het betreft de volgende kenmerken:

Symptomen van problematisch alcoholgebruik en andere verslavingen

Uiterlijke kenmerken:

- zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
- trillende handen
- steeds minder verzorgd uiterlijk
- maag/leverklachten
- sneller prikkelbaar

Ziekteverzuim:

- frequent kortdurend ziekteverzuim, bijvoorbeeld vaak op een bepaalde dag
- te laat komen
- alcoholverslaving wordt soms gemaskeerd door andere psychische klachten als depressiviteit of burn-out

Afwezig tijdens het werk

- afwezig zonder toestemming
- extra lange pauzes



Ongevallen

- coördinatiestoornissen
- meer (bijna) ongevallen

Wisselend werkpatroon

- periodes met hoge en lage productiviteit
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid

Disfunctioneren

- niet tijdig kunnen afronden van opdrachten
- concentratie verminderd: problemen met onthouden of meerdere zaken tegelijk doen, meer vergissingen
- vergeetachtigheid, slordigheid
- slecht aan afspraken houden

Verstoorde relatie met collega's

- ontlopen van leidinggevende of staf
- heftige reacties op klachten of opmerkingen
- slecht humeur, achterdochtig

Symptomen drugsgebruik

Verschillen afhankelijk van de soort drugs. Gaat om duidelijk afwijkend gedrag

Uiterlijke kenmerken:

- euforie
- reuk (hasjlucht)
- lichtschuwheid (zonnebril)
- afwijkende pupillen, vernauwd of juist verwijd
- steeds minder verzorgd uiterlijk
- prikkelbaar
- wartaal
- lacherig
- transpiratie
- angsten

Verzuim

- een ander dag- en nachtritme
- niet uit bed kunnen komen

Verlies aan concentratievermogen

- problemen met onthouden of meerdere zaken tegelijk doen

Wisselend werkpatroon

- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
- traag of juist heel rusteloos

Verminderde efficiëntie

- suf, slaperig, sloom of juist heel opgefokt, energiek, vechtlustig
- hoofdpijn, ziek voelen
- geen prestaties
- chaotisch
- onttrekken aan regels en afspraken

Verstoorde relatie met collega's:



- ontlopen van leidinggevende of staf
- heftige reacties op klachten of opmerkingen
- slecht humeur, achterdochtig
- geld proberen te lenen
- andere manier van omgaan met leidinggevend / staf, (onder druk zetten, bedreigingen)

Bijlage 2

Door op onderstaande link te klikken, opent het Contract Alcohol drugs of andere verslaving



Contract Alcohol drugs of andere verslaving

Bijlage 3

Tips voor leidinggevend hoe te handelen bij een vermoeden van een verslaving

1. Wanneer moet ik actie ondernemen?
2. Wat zijn de regels kort samengevat?
3. Wie doet wat?
4. Wat moet ik in ieder geval met de werknemer bespreken?

1. Wanneer direct actie?

- Bij een reëel vermoeden van alcohol en/of drugsgebruik of andere verslaving (die de inzetbaarheid negatief beïnvloedt)
- Bij aanwijzingen in functioneren en/of gedrag op het werk.

Dat wil zeggen dat als een werknemer gewoon goed functioneert er geen reden is om hem/ haar aan te spreken. Het is wel zinvol op het moment dat je denkt dat iemand onder invloed op het werk verschijnt of dat disfunctioneren te maken heeft met verdovende middelengebruik of een verslaving. Zie in bijlage 1 de lijst van symptomen.

2. Wat zijn de regels?

Zoals uitgewerkt in dit protocol is het verboden alcoholhoudende dranken en drugs te gebruiken tijdens het werk, onder invloed te zijn, te verhandelen of in het bezit te hebben. Specifiek:

- Tijdens uitvoering van de werkzaamheden mag geen alcohol of drugs gebruikt worden
- Bij aanvang van de werkzaamheden mag geen alcoholpromillage in het bloed van de betrokkene aanwezig zijn.
- Er mogen geen sporen van (werkzame bestanddelen) van verdovende middelen in het lichaam aanwezig zijn.
- De werknemers mogen tijdens het werk niet in het bezit zijn van alcohol of drugs.
- Een overtreding van het voorgaande wordt gezien als een ernstige overtreding.

3. Wie doet wat?

- **De direct leidinggevende zet alles in werking.** Hij of zij kan ook het beste beoordelen of een werknemer zich 'anders' gedraagt en er mogelijk sprake is van onder invloed zijn van alcohol/of drugs of en andere verslaving. Hij/zij bespreekt het reële vermoeden met de werknemer, wijst op de mogelijkheden van hulpverlening, wijst werknemer op consequenties, geeft al dan niet opdracht voor een onderzoek, informeert P&O en bij aanwijzingen van verslaving wordt de bedrijfsarts ingeschakeld. Zorg dat de werknemer gespreksverslag(en) ondertekent.
- **Bij de bedrijfsarts wordt een onderzoek gedaan naar alcohol/verslaving.** Dit gebeurt, voor zover mogelijk, alleen op verzoek van de direct leidinggevende. In aanwezigheid van leidinggevende en de bedrijfsarts wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid te weigeren.



- **De bedrijfsarts coördineert het hulpverleningstraject.** Adviseert direct leidinggevende. Overlegt met gespecialiseerde verslavingshulpverleners, huisarts en evt. partner van betrokkene.
- **P&O zorgt voor de formele afhandeling.** Wordt geïnformeerd over onderzoek en de medewerking van de werknemer. Is bij een reëel vermoeden van verslaving aanwezig bij het gesprek met de werknemer over regels en consequenties en maakt een gespreksverslag. Bij bezit van verboden middelen dezelfde dag. Draagt zorg voor de officiële waarschuwing en eventueel overige sancties. Zorgt voor archivering in personeelsdossier.

4. Wat moet ik zeggen?

Je mag als leidinggevende iemand op zijn functioneren aanspreken en dat is de ingang die je moet nemen. Oordeel niet te snel. Een verstoorde werkrelatie ligt op de loer.

Hoe spreek je uit dat je denkt dat de werknemer onder invloed is van alcohol/drugs/verslaving?

- Gebruik een afgesloten ruimte voor het gesprek.
- Benoem functioneren en afwijkend gedrag, je werkte altijd zo / gedroeg je zo, je functioneert minder dan vroeger. Nu zie ik ik ruik.....
- Vraag of het Protocol ADM en andere verslavingen bekend is.
- Leg de bovenstaande regels uit. Onder invloed werken is niet toegestaan.
- Maak voor de werknemer een afspraak met de bedrijfsarts.
- De bedrijfsarts doet een onderzoek en stelt hierover een verslag op (met in achtname van alle geldende regels m.b.t. privacy)
- Zie verder Protocol ADM voor de vervolgstappen!

5. Inwerkingtreding

Dit protocol kan worden aangehaald als 'Protocol ADM en andere verslavingen' en treedt in werking per 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt.

Verzuimprotocol

Inhoudsopgave

Inleiding

Jaren geleden is het Verzuimreglement voor de gemeente Lelystad opgesteld, op basis van de termijnen en eisen van de Wet verbetering poortwachter. De verzuimprocedure moet de werknemer en de leidinggevende informeren over de gang van zaken na een verzuimmelding.

De afgelopen tijd is gebleken dat de procedure aan vernieuwing toe is.

Met name voor de aanpak van kort en middellang verzuim schiet de oude procedure tekort. Maar ook wat betreft een vroege interventie bij dreiging van zeer lang verzuim kan de procedure beter.

De verbeterde procedure geeft een oplossing door extra aandacht voor de verschillende verzuimperioden (duurklassen).

Ook is de gemeente Lelystad eigen risicodragers geworden voor de Ziektewet.

De zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet is overgedragen aan Acture Bedrijven BV (kortweg Acture). Het protocol voor tijdelijke werknemers die ziek uit dienst gaan is hierdoor gewijzigd en hierin opgenomen.

Het protocol is opgesteld vanuit het procesverloop bij verzuim en kan daarbij door leidinggevendenden, P&O adviseurs en werknemers gebruikt worden als handleiding voor de uit te voeren activiteiten. Het protocol geldt ook voor werknemers die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in dienst zijn.



In dit protocol worden de volgende afkortingen gebruikt:

WIA	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
WGA	Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten
IVA	Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten
UWV	Uitvoeringsinstelling Werknemers Verzekeringen
SMO	Sociaal medisch overleg
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens

Met het oog op de leesbaarheid van de tekst verwijzen we naar personen in de mannelijke vorm. Waar 'hij', 'hem' of 'zijn' staat, kan uiteraard ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.

In de bijlagen wordt kort op een rij gezet welke rechten en plichten er gelden bij ziekteverzuim.

1 De basisregels

Als een werknemer (in vaste of tijdelijke dienst) ziek is, meldt hij dat op de eerste verzuimdag persoonlijk (telefonisch) bij zijn leidinggevende. Zijn leidinggevende is ook casemanager (= verzuimbegeleider) gedurende het re-integratietraject.

Procedure verzuimmelding

- De werknemer meldt zich telefonisch ziek bij zijn direct leidinggevende, uiterlijk direct voorafgaand of een half uur na de geplande aanvangstijd van zijn werkzaamheden. Als hij tijdens het werk wegens ziekte niet (meer) in staat is zijn werk te doen, dan meldt hij dat eveneens bij zijn direct leidinggevende.
- Als de zieke werknemer op een ander (verpleeg)adres verblijft dan zijn eigen adres, moet hij dit doorgeven. De leidinggevende moet hem ook telefonisch kunnen bereiken, de werknemer dient dus ook het telefoonnummer door te geven waarop hij bereikbaar is. Wanneer hij niet persoonlijk in staat is dit kenbaar te maken, dan moet hij iemand machtigen die telefonisch aan de leidinggevende kan doorgeven waar hij tijdens zijn ziekte verblijft.
- Als de werknemer tijdens zijn vakantie ziek wordt, geeft hij dit ook zo snel mogelijk door aan zijn leidinggevende (daarbij moet hij zorgen voor een verklaring van een behandelend arts, die opgestuurd moet worden naar de bedrijfsarts ten behoeve van het verzuimdossier).
- De zieke werknemer is verplicht de eerste twee dagen van de arbeidsongeschiktheid tijdens kantooruren thuis te zijn. Tenzij in overleg is vastgesteld dat afwezigheid van medisch belang is. Of de aanwezigheidsplicht is opgeheven in het eerste contact met leidinggevende.
- Na een derde verzuimmelding (binnen 12 maanden) voert de leidinggevende een verzuimgesprek in het kader van de aanpak van frequent verzuim. Een verslag van dit gesprek wordt bewaard in de Verzuimmodule.
- Indien de werknemer een oproep ontvangt van de Bedrijfsarts en al volledig hersteld is of niet in staat is aan de oproep gehoor te geven, moet hij zelf rechtstreeks (uiterlijk binnen 24 uur voorafgaand aan de afspraak) contact opnemen met de Verzuimcoördinator (team P&O). Uiteraard moet zijn leidinggevende hiervan ook op de hoogte worden gesteld. Als de werknemer weer aan het werk kan, doet hij dat in overleg met zijn leidinggevende en bedrijfsarts.

Herstelmelding

Als de werknemer zijn werkzaamheden weer geheel of gedeeltelijk kan hervatten, dan meldt hij zich hersteld bij zijn leidinggevende. Als de bedrijfsarts hem in staat acht geheel of gedeeltelijk werkzaamheden te verrichten, meldt hij dit ook bij zijn leidinggevende.

Als de werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts en hij er ook niet uitkomt met zijn leidinggevende, bestaat de mogelijkheid om een deskundigenoordeel bij het UWV aan te vragen. De leidinggevende kan ook een deskundigenoordeel aanvragen.

Ziek uit dienst bij een tijdelijk dienstverband

Bij de gemeente Lelystad is iedere werknemer verplicht verzekerd voor ziekte. Wordt de werknemer ziek, dan blijft de gemeente Lelystad het salaris doorbetalen. In bijzondere situaties heeft de werknemer recht op een ziekewet-uitkering.



Deze situaties zijn:

- Je arbeidsovereenkomst loopt af gedurende de 1e 104 weken van je ziekte*;
- Je bent ziek geworden binnen 4 weken na het eindigen van je arbeidsovereenkomst*;
- Je valt onder de no-risk polis;
- Je wordt ziek door zwangerschap of bevalling;
- Je wordt ziek door orgaandonatie.

Wanneer je aan het einde van je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij de gemeente Lelystad geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, neemt een andere organisatie de begeleiding van je verzuim over. Deze organisatie is Acture.

*Het verzuimreglement ziek uit dienst is hiervoor van toepassing (zie bijlage). Dit reglement wordt door de gemeente Lelystad aan je toegestuurd op het moment dat je ziek uit dienst gaat of binnen 4 weken ziek wordt na het eindigen van je arbeidsovereenkomst.

De gemeente Lelystad heeft Acture aangesteld om zorg te dragen voor de verzuimadministratie, claimbeoordeling ziekwet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon en betaling ziekwetuitkering. De AVG (algemene verordening gegevensbescherming) wordt te allen tijde gerespecteerd. Acture laat zich in de begeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een arbodienst.

2 Verzuim en re-integratie:

Wet verbetering poortwachter

Zodra je geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, zal de gemeente Lelystad, je waar mogelijk ondersteunen om je werkzaamheden te kunnen blijven doen.

Je leidinggevende zal daartoe zo goed mogelijk door jou geïnformeerd moeten worden. Zo kan hij samen met jou bepalen welke werkzaamheden geschikt zijn.

De Wet verbetering poortwachter is hierin een belangrijke leidraad. Deze wet bevat regels om snelle terugkeer van een zieke werknemer te bevorderen. Zo moet de direct leidinggevende (= casemanager) samen met de werknemer een plan opstellen om de werknemer zo snel mogelijk weer te laten deelnemen aan het arbeidsproces op basis van een advies van de Bedrijfsarts.

De casemanager is diegene die de situatie operationeel begeleidt (leidinggevende).

De regels zijn niet vrijblijvend. Als de leidinggevende en/of de werknemer zich niet aan de regels houdt/houden, gelden er sancties.

Over alle geldende procedures in het kader van verzuimbegeleiding en werkhervatting, en vele andere onderwerpen aangaande ziekteverzuim en de rol van de Bedrijfsarts, is op verschillende manieren informatie te vinden. In de bijlage 'In het kort: rechten en plichten bij verzuim' zijn de rechten en plichten bij ziekteverzuim beknopt op een rij gezet.

3 De verzuimprocedure

1. Het verzuimmeldingsgesprek

De leidinggevende en de werknemer moeten bij een verzuimmelding samen overleggen welke werkzaamheden nog wel zouden kunnen worden uitgevoerd. Immers naast beperkingen zijn er ook mogelijkheden. Werknemer en leidinggevende moeten daarom de keuzemogelijkheden bespreken. Daarnaast spelen er ook andere belangen mee.

In de regel gaat het om de volgende vragen van de leidinggevende:

1. Welke beperkingen zijn er ten aanzien van het werk? En wat kan nog wel?
Is er een alternatieve inzet of ander passend werk mogelijk?
2. Welke lopende activiteiten of afspraken gaan er misschien mis en welke acties moeten door de werknemer of de leidinggevende worden ondernomen om de voortgang van het normale werk te verzekeren?
3. Wat kan de werknemer doen en wat kan de leidinggevende doen om snel herstel te bevorderen?
(werknemer en leidinggevende zijn beiden verplicht te zorgen voor zo snel mogelijke re-integratie. De leidinggevende is verplicht om passend werk aan te bieden dat de gezondheid niet schaadt. De werknemer is verplicht daarbij redelijke instructies te volgen.)



4. Het is belangrijk dat de werknemer en zijn leidinggevende samen zicht hebben op de vermoedelijke duur van het verzuim. Als dat mogelijk is, stellen zij samen een vermoedelijke en redelijke prognose op.
5. Komen werknemer en leidinggevende er niet goed uit, dan kan/kunnen werknemer en/of de leidinggevende besluiten advies in te winnen bij de bedrijfsarts.

1b. Alternatieven bij niet-medische oorzaken van verzuim

Een werknemer kan verzuimen door problemen in de privésfeer. Soms betreft dat familie- of gezinsleden en niet de werknemer zelf. In dat geval ligt een verzuimmelding niet voor de hand, maar kan overleg volgen tussen leidinggevende en werknemer in het kader van de Wet arbeid en zorg (WAZO=verlof bij zwangerschap, adoptie, calamiteiten, kort- en lang zorgverlof).

1c. Recht op privacy

De werknemer heeft recht op privacy en hoeft daarom geen medische of andere privacygevoelige vragen te beantwoorden. De leidinggevende mag daar ook niet naar vragen. Wel moet de leidinggevende een beeld kunnen krijgen van de ernst en de vermoedelijke duur van het verzuim. Werknemer en leidinggevende mogen van elkaar verwachten dat ieder zich inzet voor snel herstel en/of passend werk.

De bedrijfsarts mag wel naar medische of persoonlijke factoren vragen die van belang zijn voor het verzuim. De werknemer is verplicht daar antwoord op te geven. De bedrijfsarts mag privacygevoelige onderwerpen niet melden aan anderen (waaronder de leidinggevende van de werknemer) zonder dat de werknemer daar schriftelijke toestemming voor heeft gegeven.

2. Het verzuimgesprek na een week

In de meeste gevallen duurt het verzuim enkele dagen. Bij ernstiger gezondheidsklachten en langduriger arbeidsongeschiktheid is er extra aandacht nodig. Daarom is er na een week verzuim opnieuw een gesprek tussen de werknemer en de leidinggevende.

De belangrijkste vragen zijn:

1. Welke acties kunnen werknemer en/of leidinggevende nemen voor herstel/uitbreiden van arbeidsgeschiktheid?
2. Wat zijn de beperkingen en de verwachte mogelijkheden de komende twee weken?
3. Is er advies van de bedrijfsarts of een P&O-adviseur nodig?
4. Wat is de prognose van het verzuim?
5. Zijn de gemaakte afspraken (SMART-)?

Het is van belang de afspraken goed vast te leggen in de Verzuimmodule. Leidinggevende beschikt daartoe over een verzuimdossier. Het verzuimdossier mag ingezien worden door de werknemer wanneer hij hier naar vraagt.

3. De verzuimgesprekken tussen één en drie weken

Het is de bedoeling de verzuim- en re-integratiegesprekken de daarop volgende weken te herhalen. Hoe vaak dat moet, hangt natuurlijk van de situatie af. De basisafpraak is: om de week een kort en om de twee weken een uitgebreider gesprek.

De termijnen en afspraken worden vastgelegd in de verzuimdossiers.

De onderwerpen van de gesprekken zijn dezelfde als bij het verzuimgesprek na een week.

4. Het verzuimgesprek na een maand

Is de werknemer na een maand nog niet volledig inzetbaar en is de verwachting dat dit niet binnen afzienbare termijn (uiterlijk 13 weken na ziekmelding) gaat lukken, dan bestaat het risico dat het verzuim lang gaat duren. In dat geval zijn er wettelijke verplichtingen. Meestal weten werknemer en leidinggevende nu wel goed wat er aan de hand is. De meeste vragen en antwoorden zijn al aan de orde gekomen. Het risico is nu dat het wederzijds contact minder wordt of minder inhoud krijgt. Daarom worden twee nieuwe elementen toegevoegd:

1. de wettelijke verplichtingen volgens de Wet verbetering poortwachter
2. afspraken over de intensiteit van wederzijds contact.
 1. Voorbereiding van de probleemanalyse door de bedrijfsarts.
De bedrijfsarts is volgens de Wet verbetering poortwachter verplicht een probleemanalyse te maken.



Hiervoor heeft hij informatie nodig van de leidinggevende.

Tijdens dit gesprek komen de volgende vragen aan de orde:

- Wat zijn de beperkingen en mogelijkheden?
 - Welke soorten van oplossingen zijn aan de orde voor de komende tijd?
 - Welke aanpassingen van werkzaamheden zijn mogelijk?
 - Welke contactafspraken zijn voor het vervolg?
 - Wat is de prognose van het verzuim?
 - Welke vragen hebben werknemer en leidinggevende aan de bedrijfsarts?
2. De werknemer wordt opgeroepen door de verzuimcoördinator voor de probleemanalyse van de bedrijfsarts. Leidinggevende en werknemer kunnen daartoe beiden hun eigen dossier en eventuele vragen tijdig bij de bedrijfsarts inleveren.
De bedrijfsarts is verplicht bij de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid een checklist van het UWV te gebruiken waaruit de beperkingen en mogelijkheden voor de taken van de werknemer naar voren komen (functie mogelijkheden lijst, FML).
De bedrijfsarts zal daar zijn eigen adviezen aan toevoegen.
Heel belangrijk is dat ook de bedrijfsarts een prognose voor de re-integratie maakt. De werknemer en de leidinggevende krijgen de probleemanalyse toegestuurd door de verzuimcoördinator.
3. Een plan op basis van een driegesprek.
De Wet verbetering poortwachter eist dat de werknemer en de leidinggevende samen een re-integratieplan maken op basis van hun eigen analyse en de probleemanalyse van de bedrijfsarts. Het is geen verplichting, maar aangeraden wordt het plan te maken in een driegesprek tussen leidinggevende, werknemer en bedrijfsarts. Zo wordt mogelijke miscommunicatie vermeden.

5. Maken en uitvoeren van het plan van aanpak (re-integratieplan)

Op basis van de probleemanalyse van de bedrijfsarts zijn leidinggevende en werknemer verplicht voor de re-integratie een plan van aanpak te maken.

Leidinggevende en werknemer moeten beiden instemmen met het plan, dat doen zij door dit te ondertekenen.

Het is van groot belang dat het plan van aanpak niet alleen de inhoud van prognoses en acties bevat, maar dat er ook afspraken worden gemaakt over wederzijds contact. De ervaring leert dat de belangstelling tussen werknemer en organisatie na zes weken dreigt te verminderen. En dat de groeiende afstand tussen mens en organisatie een nieuwe factor wordt die re-integratie in de weg kan staan. Ook de belangstelling van en contacten met de collega's worden na zes weken soms een stuk minder.

Het plan van aanpak moet daarom inhouden dat er minimaal eens per veertien dagen contact is tussen leidinggevende, werknemer en zo mogelijk ook de collega's. Dus bij voorkeur vindt dit gesprek plaats op de werkplek.

Bij een prognose dat herstel in eigen functie niet snel mogelijk is, moet nu expliciet ander maar wel passend werk aan de orde komen.

De wet verplicht dat het plan van aanpak iedere 6 weken wordt geëvalueerd. Bij zowel stagnatie of positievere prognose is het verstandig ook de bedrijfsarts de ontwikkelingen te laten evalueren. Ook wanneer er eerder sprake is van stagnatie is het verstandig de bedrijfsarts te laten beoordelen of de probleemanalyse moet worden bijgesteld. Dat is logisch als er een duidelijke prognose is. Maar soms moet er echt meer gebeuren. Het is namelijk bekend dat van de werknemers die langer dan een maand ziek zijn ongeveer 25 procent dat na een half jaar nog is (als er niet continu op een actieve inzet en goede keuzes wordt gestuurd door de leidinggevende). Is er geen prognose of is die onduidelijk, dan is er extra aandacht nodig.

De inhoud van het plan van aanpak betreft daarom de volgende onderwerpen:

1. de bestaande en komende prognose over beperkingen en mogelijkheden
2. afspraken over blijvende inzet voor herstel
3. afspraken over onderzoek naar en stappen richting passend werk
4. afspraken over contact tussen werknemer en afdeling/team/bedrijf
5. een check over het nakomen van die afspraken
6. actief overleg over de evaluatie per zes weken door de bedrijfsarts



6. Evaluatie en re-integratieversnelling na zes maanden

Uit onderzoek blijkt dat ongeveer de helft van de werknemers die zes maanden ziek is, dat na een jaar nog is. Tegelijkertijd is bekend dat maar een deel van die werknemers aan het eind van twee jaar ziekte in aanmerking komt voor een volledige WIA-uitkering. In een beperkt aantal gevallen oordeelt het UWV zelfs achteraf dat er niet of te weinig sprake was van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Dat betekent dat de gemeente en de werknemer beide grote (financiële) risico's lopen.

Re-integratie van langdurig verzuim is daarom een kwestie van periodieke vitalisering en geplande creativiteit door leidinggevende en werknemer.

Uiteraard blijven de stappen die zijn voorgeschreven bij het plan van aanpak dezelfde. Maar na zes maanden (of eerder, als daar aanleiding voor is) komt daar nog wel een activiteit bij. Dan moet breed geëvalueerd worden of het einddoel geschetst in de probleemanalyse en het plan van aanpak nog haalbaar is voordat een jaar is verstreken.

1. Na zes maanden kan door de leidinggevende na overleg met de werknemer, de bedrijfsarts en de verzuimcoördinator besloten worden tot een arbeidsdeskundige onderzoek. Daartoe zijn twee stappen nodig: een uitgebreid onderzoek door de bedrijfsarts en in vervolg daarop een uitgebreide beoordeling door een gecertificeerde arbeidsdeskundige. Pas dan zijn werknemer, leidinggevende en bedrijfsarts er zeker van dat voldaan wordt aan de eisen die aan hen worden gesteld: een gedegen beoordeling en voldoende inzet voor re-integratie.
2. Op basis van de gezamenlijke beoordeling kan het plan van aanpak worden vernieuwd.
3. Blijkt uit de deskundige beoordeling van de arbeidsongeschiktheid dat de prognose voor volledige terugkeer in eigen uren uiterlijk na 12 maanden slecht is, dan staan drie wegen open:
 - sturen op alternatief passend werk op de eigen afdeling
 - sturen op alternatief passend werk in een andere functie bij de gemeente
 - sturen op alternatieve inzet via het tweede spoor, buiten de gemeente, bijvoorbeeld via een extern re-integratiebureau.
4. Staan de bovengenoemde wegen niet open, dan resteert alleen een vervroegde WIA-procedure. Alleen wanneer er absoluut géén arbeidsmogelijkheden zijn en die ook niet meer verwacht mogen worden, kan een vervroegde toekenning van een volledige WIA uitkering gevraagd worden.

7. Evaluatie en re-integratieversnelling na 12 maanden

De werkgever is verplicht om na 12 maanden een 'opschudmoment' te organiseren. Een melding naar de UWV vindt hiervoor in de 42ste week plaats.

Dat betekent dat ook door de wetgever is voorzien dat een eenmaal ingezet re-integratieplan niet tot routine kan leiden. De verplichting kan het beste op de volgende manieren worden ingevuld:

1. Dezelfde procedure als hierboven is genoemd na zes maanden.
2. Bewuste verandering van spelers en van inzet. Op basis van de ervaring dat 'meer van hetzelfde' niet helpt, kan een re-integratiebespreking worden georganiseerd met een andere leidinggevende en een andere bedrijfsarts. Uiteraard moet dit gebeuren met respect voor eerder verrichte inzet. De verandering van inzet kan worden gebaseerd op een analyse, al of niet met deskundige hulp, van de resterende eigen mogelijkheden, sterke kanten, talenten en ambities van de werknemer. Een verandering van loopbaan is immers verre te prefereren boven het verlaten van de arbeidsmarkt.
3. Ook nu nog is een vervroegde WIA-procedure mogelijk (uiterlijk tot week 68). Wanneer duidelijk is dat volledig herstel uitgesloten is en de werknemer niet meer in staat is meer te verdienen dan 20% van het oude loonniveau (datum voorafgaand aan zijn verzuimmelding), dan is het van belang om de werknemer het belang en de voordelen uit te leggen van de vervroegde WIA-aanvraag. De 104 weken wachttijd hoeft dan niet doorlopen te worden en kan door de werknemer de WIA-aanvraag bij het UWV worden ingediend. Voorwaarde is wel dat er een verklaring van de bedrijfsarts is bijgevoegd met een onderbouwing van de behandelend specialist van de werknemer.

8. UWV-keuring na einde wachttijd

Niet de werkgever, maar de werknemer moet zelf de procedure in gang zetten voor de WIA, binnen 16 weken voor het verstrijken van de periode van twee jaar geheel of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts en de verzuimcoördinator zijn verantwoordelijk voor de informatie aan en de facilitering van de werknemer bij deze procedure. De procedure is te vinden op UWV.nl.

In elk geval gaat het om:



- een verslag en een evaluatie van de re-integratiepogingen gedurende de afgelopen twee jaar
- een actueel oordeel van de bedrijfsarts
- een correcte en tijdige invulling van het aanvraagformulier van het UWV. Ook te vinden op www.uwv.nl).

Bijlage 1 In het kort: Rechten en plichten bij verzuim



- Bijlage 1 In het kort: Rechten en plichten bij verzuim

Bijlage 2 Van eerste ziektedag... tot mogelijke start WIA-uitkering



- Bijlage 2 Van eerste ziektedag... tot mogelijke start WIA-uitkering

Bijlage 3 Het Verzuimprotocol - Ziek-uit-dienst



- Bijlage 3 Het Verzuimprotocol - Ziek-uit-dienst

Arbeidsconflict (handleiding)

Handleiding arbeidsconflict Gemeente Lelystad

Van een arbeidsconflict kan worden gesproken indien van twee partijen binnen de organisatie één partij ervaart dat er sprake is van een verstoorde verhouding die professionele samenwerking belemmert.

Arbeidsconflicten

Een arbeidsconflict kan verschillende oorzaken hebben. Soms 'klikt' het niet tussen werknemers of werkgever. Er kan ook sprake zijn van bijvoorbeeld seksuele intimidatie of van discriminatie. Arbeidsconflicten kunnen ontstaan tussen twee personen, of een persoon die een dergelijk conflict ervaart, maar ook tussen groepen. Door een arbeidsconflict neemt de betrokkenheid, de motivatie en het werkplezier van werknemers af. De werknemers kunnen, in extreme gevallen, ziek of zelfs arbeidsongeschikt worden. Arbeidsconflicten kunnen niet altijd voorkomen worden, maar het is wel raadzaam conflicten snel te onderkennen en de situatie zo snel als mogelijk bespreekbaar te maken. Arbeidsconflicten kosten een werkgever veel geld (inactiviteit/verminderd functioneren van een werknemer). Tevens draagt het niet bij aan de uitstraling van de werkgever (veel rechtszaken)

Wanneer een werknemer zich ziek meldt geldt het verzuimprotocol (onderdeel verzuimbeleid). Als er echter aanleiding is voor vermoedens dat de ziekmelding vooral met de werksituatie te maken heeft dient hier extra aandacht aan besteed te worden, zodat er zo snel mogelijk wat aan gedaan kan worden. Hiertoe dient dit conflictprotocol, als aanvulling op het protocol ziekteverzuim. Het doel van dit protocol is om middels een werkwijzer het arbeidsverzuim door werknemers te beperken en een snelle en verantwoorde re-integratie te bevorderen.

Ziekmelding

1. De ambtenaar meldt zich ziek op de eerste verzuimdag bij de direct-leidinggevende of diens plaatsvervanger. Indien er een vermoeden bestaat dat er een conflict in de werksituatie aan de orde is en dat (mede) aanleiding is tot de verzuimmelding, wordt dit direct door de leidinggevendenden ingevoerd in de geautomatiseerde ziekteadministratie en maakt contact met de HRM-werknemer. P&O neemt contact op met de bedrijfsarts voor het oproepen van de ambtenaar.
2. De bedrijfsarts neemt kennis van het vermoeden van de direct-leidinggevende dat er sprake is van een conflictsituatie en roept de ambtenaar zo snel als mogelijk op voor het spreekuur.
3. Indien de bedrijfsarts van oordeel is dat er geen medische redenen voor het verzuim van de ambtenaar zijn, legt hij dat schriftelijk vast in het dossier van betrokkene en deelt zijn conclusie per omgaande (in de eerste week van het verzuim) mee aan de ambtenaar en aan diens direct-leidinggevende.



Conflictbehandeling

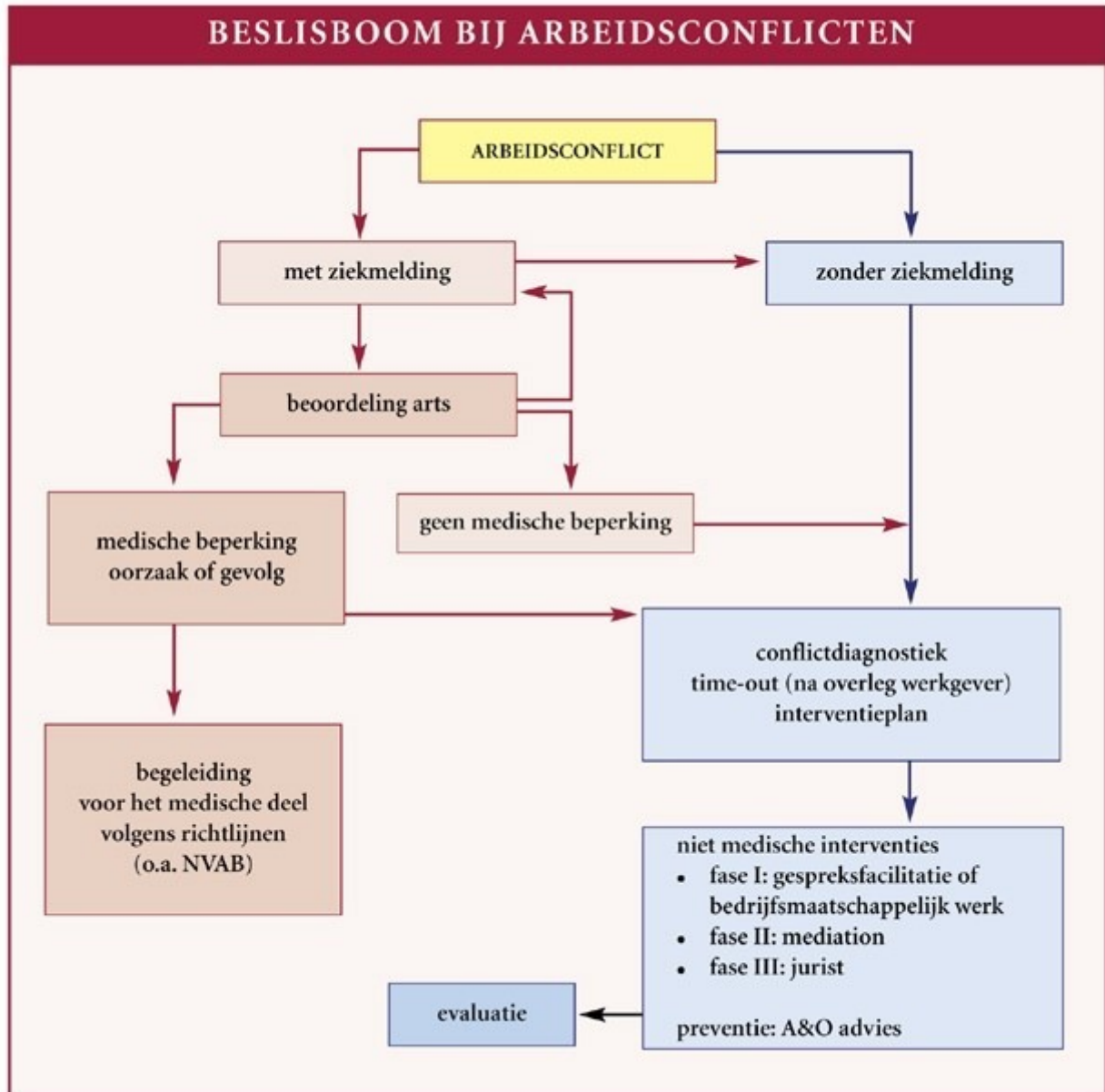
1. De direct-leidinggevende start de re-integratiegesprekken op. Dit in overleg met professionals van HRM en arbodienst. Indien de direct-leidinggevende persoonlijk partij is in het conflict, draagt hij het dossier aan zijn leidinggevende over.
2. De direct leidinggevende meldt de ambtenaar beter in het geautomatiseerde systeem.
3. In overleg met oa. HRM-adviseur maakt de leidinggevende een beschrijving van de situatie en stelt een plan van aanpak op. Uiterlijk na twee weken verzuim vindt, op initiatief van de werkgever, het eerste contact plaats met de ambtenaar. Werkgever en ambtenaar bespreken de wederzijdse zienswijze en de beoordeling van de situatie en maken schriftelijke afspraken over de wijze waarop het conflict opgelost kan worden.
4. De leidinggevende bewaakt de nagekomen afspraken in het proces en bevordert de beëindiging van het arbeidsconflict. Professionals op dit terrein kunnen hierbij geraadpleegd worden.

Wat is belangrijk?

Allereerst is het van belang een conflict te signaleren, de vraag aldus, wanneer is er sprake van een arbeidsconflict?

Schematisch is het volgende van belang ten aanzien van een ziekmelding door een werknemer vanwege een conflictsituatie:





Conflictbegeleiding.

De conflictdiagnostiek en het opstellen van een plan van aanpak voor de oplossing van het conflict worden door de leidinggevende opgesteld.

Voor het analyseren en de begeleiding van conflictsituaties kan de leidinggevende gebruik maken van adviezen van deskundigen (bedrijfsmaatschappelijk werk, HRM-adviseur, arbo-professionals, arbeidsrechtjuristen, mediators, e.d.) Ook kan direct worden gekozen om een advocaat, al dan niet op de achtergrond, te betrekken bij de gesprekken of uit te sturen correspondentie. Veelal is dat raadzaam zodra de kwestie al een vergaand juridisch karakter heeft gekregen.

Mediation

Bedrijfsartsen en andere professionals kunnen afwegen of zij mediation adviseren en werkgever en werknemer bepalen of dit een geschikte manier kan zijn om hun arbeidsconflict op te lossen. Soms kan de aanwezigheid van juristen bij mediation productief zijn. Niet alleen de bedrijfsarts maar ook werkgever of werknemer kan mediation als oplossing voorstellen. Hoewel mediation gebaseerd is op vrijwilligheid, blijkt uit de jurisprudentie dat niet meewerken aan mediation van invloed kan zijn bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst. Als de



andere partij niets voelt voor mediation, doet zij er goed aan dit goed te motiveren zodat de rechter die motieven kan meewegen in zijn oordeel. Aanvragen van mediation loopt via P&O.

Reglement Geschillencommissie Personele Zaken

Inhoudsopgave

Artikel 1. Bevoegdheid

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om te bemiddelen bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over:
 - de individuele toepassing van het functiewaarderingsstelsel;
 - afspraken in het van werk naar werk-traject;
 - de individuele toepassing van een sociaal plan of het Sociaal Statuut.
Indien bemiddeling door de commissie geen resultaat heeft kan de commissie een - zwaarwegend - advies geven aan de werkgever en de werknemer, over een oplossing voor het geschil.
2. De procedure bij de commissie staat niet open voor bezwaren van werknemers over onderwerpen anders dan genoemd in lid 1 of bezwaren 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.

Artikel 2. Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
 - twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde wordt benoemd.
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.
2. De (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Het is mogelijk één keer herbenoemd te worden.
3. De (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan het college.
4. De aftredende of ontslag nemende (plaatsvervangende) voorzitter en (plaatsvervangende) leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.
5. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
6. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
7. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en diens plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.
Het post- en emailadres van het secretariaat is opgenomen op intranet van werkgever.

Artikel 3. Procedure

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat.
Het bezwaarschrift 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 bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het bezwaarschrift binnen 14 dagen aan te vullen. Voor een professionele rechtsbijstandsverlener geldt hiertoe een termijn van 28 dagen.
2. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals bijvoorbeeld een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
3. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
4. Het secretariaat bevestigt binnen vijf werkdagen de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt een kopie van het bezwaarschrift aan de commissie en de werkgever.



5. Nadat het bezwaarschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
6. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift door het secretariaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer.
7. Binnen zes weken na ontvangst van het verweerschrift vindt de mondelinge behandeling plaats. De voorzitter informeert de werkgever en werknemer uiterlijk drie weken voorafgaand aan de mondelinge behandeling over de plaats en het tijdstip van de mondelinge behandeling.
8. 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.
9. Wanneer de werknemer meerdere bezwaarschriften heeft ingediend op onderwerpen waarvoor de commissie ingevolge artikel 1 bevoegd is, kan de commissie ambtshalve besluiten om deze geschillen, gelijktijdig te behandelen tijdens de mondelinge behandeling.
10. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
11. 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.
12. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 4. Overige

1. De werknemer die een bezwaarschrift 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.
2. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan indien de redelijkheid dit vergt. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
4. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 5. Slotbepalingen

Dit besluit kan worden aangehaald als 'Reglement Geschillencommissie Personele Zaken' en treedt in werking met terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2020.

Datum besluit : 25-02-2020

Integriteit

- Integriteit – gedragscode integriteit
- Integriteit - Melden vermoeden dreigende misstand
- Integriteit - Openbaarmaking nevenfuncties topambtenaren

Gedragscode integriteit- Integriteit

Inhoudsopgave

Gedragscode integriteit gemeente Lelystad 2020

Het natuurlijke gezag van de overheid is van fundamenteel belang voor het goed kunnen functioneren van die overheid. Een van de onderleggers van dat gezag is de integriteit én de vermeende integriteit van onze overheid. Het gaat dus om zowel de feitelijke integriteit als het beeld daarvan bij de samenleving. En voor het gezag van de overheid is het noodzakelijk altijd te blijven werken aan die integriteit. Enerzijds omdat de samenleving en daarmee onze overheid verandert en gedeelde normen en waarden waaraan integriteit wordt afgemeten aan verandering onderhevig zijn, anderzijds omdat onze organisatie een 'levende organisatie' is



waar personele wisselingen zijn, werkwijzen veranderen, en bijvoorbeeld nieuwe digitale technieken worden gebruikt.

Het vizier scherp houden op integriteit betekent dat het onderwerp van gesprek is en blijft. Bij twijfels, in het licht van nieuwe werkwijzen, maar ook om met een nieuwe bril te kijken naar wat we altijd al deden.

Deze integriteitscode is bedoeld als richtsnoer voor hoe we op dit moment tegen integriteit aankijken en welke thema's daarbij van belang zijn. Het omvat nooit alle praktijk kwesties die we tegen kunnen komen maar is wel de basis voor het gesprek daarover. Een basis ook welke in ons dagelijkse werk als onderliggend bewustzijn aanwezig moet zijn. Op die manier is integriteit een normaal en vanzelfsprekend onderdeel van ons werk als overheid.

Inhoudsopgave

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

1.1.1 Het belang van een integere overheid

De samenleving moet op de overheid kunnen vertrouwen. De samenleving is in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in de samenleving. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, bedrijven, organisaties en burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat iedereen in de samenleving zich fatsoenlijk gedragen, moet je dat als overheid ook doen.

Vertrouwen is noodzaak

1.1.2 Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders, ambtenaren en politici. Dus ook in jouw gedrag als gemeenteambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de gemeente te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit gemeente Lelystad 2020 geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om "in het hier en nu" ambtenaar te zijn.

De gedragscode maakt transparant wat wij met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat de samenleving en externe partijen van ons kunnen verwachten. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet 2017 het gebruik van een gedragscode voor. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit geregeld met elkaar te bespreken.



Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampd op reageert. Dit vraagt veel van zowel werknemers als leidinggevenden, zowel op de werkvloer als met name ook in de ambtelijke top.

1.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode

1.2.1 Relatie tot integriteitsbeleid

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. De gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

1.2.2 Voor ambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is van toepassing op alle ambtenaren die een arbeidsovereenkomst hebben met de gemeente Lelystad. Daar waar wordt gesproken over gemeenteambtenaar wordt dus de ambtenaar bij de gemeente Lelystad bedoeld, zowel binnen de ambtelijke organisatie als de griffie.

Voor iedereen die werkt voor de gemeente Lelystad

Behalve ambtenaren zijn er ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een gemeenteambtenaar, of met een externe werknemer die de gemeente Lelystad op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht.

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente Lelystad.

2 Goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap en werknemerschap

Artikel 7:611 BW: De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.

Artikel 6 Ambtenarenwet 2017: De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 7 Ambtenarenwet 2017: De ambtenaar legt een eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.

18 maart 2008: besluit ambtseed B07-19981

2.1 Goed werkgeverschap

2.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

Het college heeft, net als de gemeenteraad voor het griffiepersoneel en net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede werkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van een werkgever. Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn ambtenaren beschermt tegen integriteitsrisico's, door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor goed ambtelijk handelen. Het scheppen van een veilig klimaat voor ambtenaren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.



Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het zal duidelijk zijn dat het management hierin een belangrijke rol speelt en tot taak heeft om het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management, de leidinggevenden. Zij vervullen een dubbele rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevenden behoren werknemers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevenden een zelfstandige taak om werknemers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven.

Dit betekent nogal wat voor leidinggevenden. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de werknemers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de werknemers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen werknemers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevenden: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevenden toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevenden onderling belangrijk om te toetsen of op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van werknemers en leidinggevenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Goed ambtenaarschap

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop en stijgt uit boven loyaliteit: je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk is, het juiste te doen. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen de organisatie.

Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij onze organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen.

Bij het nemen van je eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.



Gedragcode als hulpmiddel

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

De samenleving en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de gemeente Lelystad niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Je moet als ambtenaar dus onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat de gemeente Lelystad, dus ook de ambtenaar, zijn afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt en hem correct behandelt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de organisatie die jij vertegenwoordigt. Betrouwbaarheid komt eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in onze organisatie geschaad.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Je gaat zuinig en efficiënt om met middelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen. En bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af.

Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

Van ambtenaren mag worden verwacht dat zij zich naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de relatie tot de samenleving en externe partijen, als voor de relatie tot collega's, ongeacht de positie binnen de organisatie.

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en allerlei mensen in de samenleving. De gemeente is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Je bent aanspreekbaar en legt verantwoording af

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt.



Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Specifieke normen en regels

4.1 Belangenverstrengeling

4.1.1 Geschenken, diensten en andere voordelen

Artikel 8 lid 1 Ambtenarenwet 2017: Het is de ambtenaar niet toegestaan: e. Zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk of een dienst. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling. Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar jouw onafhankelijkheid moet waarborgen. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Wat is de achtergrond van het aanbod?

Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie zou willen sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als jouw contactpersoon bij een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- **bespreek het met je leidinggevende;**
- **aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-;**
- **ontvang geen geschenken van derden op je huisadres;**
- **gebruik uit oogpunt van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid via het werk verkregen voordelen niet privé.**
- **ontvangen geschenken met een waarde van meer dan € 50,- zijn eigendom van de gemeente;**
- **ook niet geaccepteerde, of in het vooruitzicht gestelde, geschenken met een waarde van meer dan € 50,- melden bij je leidinggevende.**

Ga het gesprek erover aan

Of je een geschenk kunt aannemen en mag behouden, zal niet altijd meteen duidelijk zijn. Je leidinggevende bekijkt dan samen met jou wat je te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan echter ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het aanvaardt, maar niet voor jezelf houdt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's zowel met je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

4.1.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.



Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de vip lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- **bespreek uitnodigingen vooraf;**
- **vraag je af of het voldoende functioneel is;**
- **reis niet op kosten van derden;**
- **betaal (zoveel mogelijk) zelf;**
- **declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.**

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. En als achteraf blijkt dat er toch meer achter de uitnodiging zat dan tevoren gedacht bespreek je dit ook met elkaar.

Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega-ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de gemeente streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- **geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;**
- **je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;**
- **je laat je er niet voor betalen.**

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap of deelname is voorbehouden aan gemeenteambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de gemeente vallen, kunnen zij wel met de gemeente in verband worden gebracht.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de gemeente uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de gemeente heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het onderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.



Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de gemeente of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn.

Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bijvoorbeeld bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour.

Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- ga er verstandig en transparant mee om;
- voorkom belangenverstremming;
- leg het bij twijfel voor aan je leidinggevende
- Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten

Artikel 8 lid 2 sub b Ambtenarenwet 2017 (meldplicht financiële belangen)

Het kan zijn dat je financiële belangen hebt in een of meer bedrijven, of dat je handelt in effecten of van plan bent dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren. Bijvoorbeeld in verband met belangenverstremming, of voorkennis van koersgevoelige informatie.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- **de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie;**
- **je meldt financiële belangen die de belangen van de gemeente kunnen raken;**
- **financiële belangen die schadelijk zijn voor de gemeente zijn verboden;**
- **vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt houdt je geheim en gebruik je ook niet voor jezelf.**

Voor ambtenaren die een aangewezen functie vervullen is de meldplicht vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Maar de uitgangspunten gelden voor alle ambtenaren. Voor de meldplicht geldt dat er wel een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de gemeente niet meer is verzekerd. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Als je twijfelt of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij.

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Artikel 8 lid 1 sub a Ambtenarenwet 2017 (verboden nevenwerkzaamheden)

Artikel 8 lid 2 sub a Ambtenarenwet 2017 (opgave en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden).

Artikel 8 lid 1 sub b Ambtenarenwet 2017 (Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

De gemeente moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Ook het schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres valt hier onder. Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook tijdens verlof zijn) en maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar. Het wordt steeds normaler om naast je werk andere dingen te doen, meerdere banen te hebben of het zelfstandig ondernemerschap te combineren met een betaalde baan. Ook als ambtenaar. Die samenwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. En meestal zal dit geen problemen opleveren.

Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstremming, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de gemeente. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.



Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- **je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de gemeente kunnen raken;**
- **nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de gemeente schaden zijn verboden;**
- **gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van het college en de gemeentesecretaris worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.**

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functievervulling de belangen van de gemeente kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zul je in de eerste plaats zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken, hoeft je niet te melden. Twijfel je, dan is het raadzaam om de nevenwerkzaamheden met jouw leidinggevende, of anders met een vertrouwenspersoon, te bespreken en samen te bezien of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar via DigiP.

Voor de afweging of jouw nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken en daarmee onder de meldplicht vallen, kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- vertonen jouw nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkerterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- hoe kan er in de openbaarheid tegen jouw nevenwerkzaamheden worden aangekeken?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan.

De melding en registratie van nevenwerkzaamheden maken het jouw leidinggevende mogelijk om de toelaatbaarheid van jouw nevenwerkzaamheden vooraf te toetsen. Daarmee kunnen risico's tijdig worden ondervangen en worden zowel de gemeente als jijzelf beschermd. Samen met jouw leidinggevende onderzoek je in hoeverre zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig worden er voorwaarden opgelegd voor het vervullen van je nevenwerkzaamheden. Het is van belang om hier regelmatig aandacht aan te besteden en bij gewijzigde omstandigheden (in jouw nevenwerkzaamheden of jouw ambtelijke functie) het risico en de maatregelen of voorwaarden opnieuw te beoordelen.

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de gemeente, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de gemeente ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zul je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen jouw nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van een functie bij de gemeente onaanvaardbaar zijn. Hierna volgt aan de hand van de waarden betrouwbaarheid en onafhankelijkheid een verduidelijking. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de gemeente wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de gemeente op een onaanvaardbare manier in de weg staan. En in sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd. Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de gemeente te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de



nevenwerkzaamheden speelt een rol. Bijvoorbeeld als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat gemeenteambtenaren hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met de functie van politiek ambtsdrager of lid van de rekenkamer in de dezelfde gemeente als de ambtenaar werkzaam is, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

Daarnaast is het voor een ambtenaar verboden om je door de gemeente te laten inhuren voor werkzaamheden of om producten of diensten te leveren aan de gemeente. Het maakt daarbij niet uit of het dezelfde soort werkzaamheden zijn die je ook in je functie doet, of hele andere.

4.1.5 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Artikel 8 lid 1 sub b Ambtenarenwet 2017: Het is de ambtenaar niet toegestaan middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend.

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op intranet, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. De OR heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaard regels en procedures.

Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk om jezelf goed op de hoogte te stellen van de regels en procedures die op dat moment voor de gemeente gelden en deze ook na te leven. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van belastinggeld. Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoeddrachten. Wat goed is om te weten is dat slechts tot een bepaald grensbedrag één op één opdrachtverlening mogelijk is. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt het aanbestedende organisatieonderdeel in overleg met de inkoopcoach aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Lelystad heeft een hardheidsclausule die de mogelijkheid openlaat om van het inkoop- en aanbestedingsbeleid af te wijken, indien daarvoor gegronde redenen bestaan (welke door de inkoopcoach dienen te worden bevestigd) waarbij een dergelijke afwijking aan de directie ter besluitvorming wordt voorgelegd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kunt motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van belastinggeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- **eerlijke concurrentie staat voorop;**
- **houd je aan de geldende regels en procedures;**
- **waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling;**
- **ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;**
- **voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;**
- **waarborg onafhankelijke besluitvorming.**

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Maar hoe werkt dit in de praktijk?

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties!

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier



beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Externe arbeid, ook door voormalige ambtenaren

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de gemeente gaan werken.

Uitgangspunten voor externe arbeid:

- **weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;**
- **behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;**
- **beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;**
- **ook een voormalig ambtenaar mag eerlijk meedingen naar opdrachten, mits deze al langer dan één jaar geleden uit dienst is gegaan, maar houd rekening met eventuele imagoschade voor de gemeente;**

Eerlijke concurrentie is het uitgangspunt en (de schijn van) belangenverstregeling en vriendjespolitiek moet worden voorkomen. Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hier bij stil voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zul je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Daarnaast speelt eventuele imagoschade hier een rol. Zeker als het werk door een voormalige ambtenaar wordt gedaan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die, al dan niet met een vertrekpremie de gemeente heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geld verspillende overheid. Bedenk dus van tevoren of je dit, bijvoorbeeld op tv, zonder gewetenswroeging uit kunt leggen. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan.

Een ander aandachtspunt is dat je als leidinggevende een klus soms al op voorhand wil toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat je daar in het kader van een vertrekregeling met een werknemer afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstregeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de gemeente mag je daarom geen producten of diensten aan de gemeente verkopen. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de gemeente, mits je langer dan één jaar uit dienst bent. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.2 Informatie en communicatie

4.2.1 Omgaan met informatie; geheimhouding en onderzoeksinformatie

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017: De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

2017 Informatiebeveiligingsbeleid



Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig, of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

Vertrouwelijke informatie blijft geheim

Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je iPad of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je?

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:

- **je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;**
- **je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;**
- **je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.**

Onderzoeksinformatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de gemeente beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de gemeente bepaalde onderzoeksinformatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en meeweegt.

Indien er gegronde redenen zijn om bepaalde onderzoeksinformatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten

Artikel 10 lid 1 Ambtenarenwet 2017. De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens, of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht, in relatie tot jouw ambtelijk functioneren, begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:

- **realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;**
- **houd je aan de geheimhoudingsplicht;**
- **communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;**
- **doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de gemeente.**

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein af staat en hoe lager je positie is in de hiërarchie van de organisatie, hoe meer vrijheid je hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bijzondere belangstelling bestaat, zul je extra alert moeten zijn. Het moment en de manier waarop je de uitlating doet zijn eveneens van belang. Welke bewoordingen en welk middel gebruik je? Weten anderen waar je werkt en wat je beroepsmatig doet?



Eerst denken, dan doen!

Als er door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de gemeenten, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel bestraft worden. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke consequenties daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op twitter of facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling buiten de organisatie zijn een goede zaak en passen in deze tijd.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt wel verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als ambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam namens het college en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) het college in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie niet vrijblijvend informatie verstrekt of uitspraken doet.

Wees bij contacten met de media extra voorzichtig. Gewoonlijk lopen deze contacten via de collega's van team communicatie. Het is niet de bedoeling dat je zelf journalisten te woord staat. Word je toch een keer rechtstreeks benaderd, verwijst dan door en informeer je collega's van team communicatie.

Contacten met raadsleden

Het college legt verantwoording af aan de gemeenteraad over het gevoerde beleid en de raad heeft daarbij recht op inlichtingen en informatie. Voor deze contacten met raadsleden gelden specifieke richtlijnen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen actieve informatieverstrekking en informatieverstrekking op verzoek. Actieve informatieverstrekking vindt altijd plaats via het collegelid/de portefeuillehouder of via het college. Voor informatieverstrekking op verzoek is van belang of de informatie openbaar is of niet en of de informatie van feitelijke aard is of niet. Als ambtenaar geef je alleen feitelijke informatie; meningen/beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de collegeleden.

Uitgangspunten voor contacten met raadsleden:

- je neemt in principe niet zelf het initiatief tenzij in overleg met de portefeuillehouder;
- je verstrekt alleen feitelijke informatie en uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en legt geen verantwoording af over gevoerd beleid;
- openbare feitelijke informatie mag je rechtstreeks verstrekken, je leidinggevende (of de gemeentesecretaris) en de portefeuillehouder moeten hierover ingelicht worden;
- niet-openbare informatieverstrekking loopt altijd via de gemeentesecretaris c.q. de portefeuillehouder of via het college;
- je neemt de geheimhoudingsplicht in acht.

4.2.3 De bijzondere risico's van online communicatie en sociale media

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt je een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is dan ook goed dat ambtenaren het internet voor hun werk gebruiken. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien. Een waarschuwing is daarom op zijn plaats.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- **als ambtenaar ben je een ambassadeur van de gemeente;**
- **de bestaande regels gelden ook online;**



- **bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;**
- **houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd;**
- **gebruik betrouwbare bronnen.**

Iedereen kijkt mee

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar – ook als je ze zelf verwijdert – en kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- ook berichten die je plaatst op een besloten omgeving (bv facebook alleen voor vrienden) kunnen naar buiten komen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

4.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen

4.3.1 Gebruik van middelen en voorzieningen

Gebruikersovereenkomst mobiele devices Gebruikersovereenkomst NS business card

Voor je werk krijg je de beschikking over middelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas tot de gemeentelijke gebouwen en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer.

Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld.

Gepast gebruik

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om.

Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Geen verspilling van overheidsgeld

Privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten;
- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het



publieke middelen betreft, die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017 (recht op vereniging, vergadering en betoging)

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Wij streven binnen de gemeente collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet achter iemands rug. Je veroorzaakt geen overlast op het werk.

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

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van de meldingsprocedure.

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

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.

Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie.

Daar is niets mis mee, het kan zelfs heel prettig zijn. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.

Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Blijf professioneel

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang hiervan melding te doen bij de leidinggevende(n). De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de gemeente een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven. Ook heb je het recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de gemeente niet schaadt.



Met wie ga je om?

Omgang met personen die de gemeente in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie.

Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de gemeente tegen de ongewenste effecten te beschermen.

5 Preventie en handhaving

5.1 Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte

Artikel 7 Ambtenarenwet 2017 (afleggen eed of belofte)

Voordat je wordt aangesteld als ambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. De gemeente Lelystad vraagt iedere nieuwe werknemer om een verklaring omtrent het gedrag, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor bepaalde vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Met de eed of belofte beloof je het volgende:• '

Ik zweer of verklaar,

1. dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten.
3. dat ik de aan mij opgedragen taken nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.
4. dat ik zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen, dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
5. dat ik kennis heb genomen van de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Lelystad en dat ik mij zal houden aan de daarin vermelde regels en geboden.
6. dat ik mij zal inzetten om de belangen van de gemeente Lelystad zo optimaal mogelijk te dienen.

5.2 Aandacht voor kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie, in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.



Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een schuldhulpverlener.

5.3 Integriteitsschendingen

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Regeling melden vermoeden van een integriteitsschending

Zie ook: Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht (ambtsmisdrijven) en artikel 162 Wetboek van strafvordering (aangifte van ambtsmisdrijven).

Bespreken, signaleren en melden

Als sprake is van (een vermoeden van) een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op norm overschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden meldt.

Alle stappen met betrekking tot het melden van een vermoeden van een integriteitsschending zijn opgenomen in de Regeling melden vermoeden (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid gemeente Lelystad 2020. Deze maakt deel uit van het personeelshandboek.

Je signaleert het vermoeden van de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken indien je je melding anoniem wenst te doen. Met deze link kom je bij de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.

In geval van een ambtsmisdrijf is melding verplicht en moet er aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via je leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping of misbruik van gezag.

Regeling melden vermoeden misstand en Huis voor klokkenluiders

Voor het melden van maatschappelijke misstanden geldt de Regeling melden vermoeden misstanden. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Niet elke integriteitsschending is een misstand maar elke misstand is wel een integriteitsschending. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar komt als gevolg van een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Als melder mag je niet benadeeld worden omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Je meldt in eerste instantie bij je direct leidinggevende, of anders bij de hogere leidinggevende(n), of bij de externe vertrouwenspersoon. Er kan ook extern melding worden gedaan bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als jouw interne melding niet tijdig of niet naar behoren wordt afgehandeld en zo nodig rechtstreeks, bijvoorbeeld als meerdere leidinggevendenden bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt. Je kunt er niet alleen terecht voor advies en het melden van misstanden, 'het Huis' geeft ook voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers. In 'het Huis' is een aantal bestaande organisaties opgegaan. Dit zijn het Adviespunt Klokkenluiders, de Onderzoeksraad Integriteit Overheid en het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS). Hieronder de contactgegevens:

Huis voor Klokkenluiders

Telefoon 088-3713033 of via de e-mail info@huisvoorklokkenluiders.nl

Bezoekadres: Maliebaan 72, 3581 CV Utrecht

Onderzoek en sancties

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook in de privésfeer kan hiervan sprake zijn.



Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing – een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

5.4 Nadere informatie en advies

Durf te vragen

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken.

Integriteit is geen statisch begrip, het verandert met de tijd. Daarom is het goed om geregeld met collega's tijd vrij te maken om bewust met elkaar diverse situaties te bespreken waarbij integriteit dan wel integer handelen aan de orde komt.

5.5 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als "Gedragscode integriteit gemeente Lelystad 2020" en treedt in werking op 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 16 mei 2017 vastgestelde "Gedragscode integriteit Gemeente Lelystad 2017".

BIJLAGE 1

Integriteitsverklaring gemeente Lelystad voor derden werkzaam voor de gemeente

Als externe werknemer van de gemeente verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de gemeente Lelystad het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Bedrijven, organisaties, instellingen en individuen in de samenleving moeten op de gemeente en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de gemeente Lelystad zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit gemeente Lelystad 2020 zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit gemeente Lelystad 2020 en zal mij daaraan houden. Deze regeling is mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt.

In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstrengeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstrengeling. Als zich toch belangenverstrengeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.



Naam en voorletters werknemer:

Functie werknemer:

Team/afdeling

Handtekening werknemer:

.....

Datum:

Regeling Melden vermoeden (dreigende) misstand, integriteitschending of onregelmatigheid

Inhoudsopgave

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **werknemer:**

de persoon die werkt of heeft gewerkt voor gemeente Lelystad zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders

- **werkgever:**

het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad of namens hem de werkgeverscommissie, dagelijks bestuur of directie die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

- **vermoeden van een (dreigende) 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 (dreigende) misstand voor zover:

- a. 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
- b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,

- **integriteitschending:**

een gedraging of uiting waarbij personen die werken voor of namens de gemeente Lelystad de normen en waarden van de organisatie schaden en zich dus niet houden aan de normen en waarden zoals vastgelegd in de Gedragscode integriteit gemeente Lelystad 2020.

- **onregelmatigheid:**

fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen de organisatie die zo ernstig zijn dat ze de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgen.

- **adviseur:**

een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een (dreigende) misstand;

- **vertrouwenspersoon:**

de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Lelystad te fungeren;

- **afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders:**



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

- **afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders:**

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

- **melding:**

de melding van een vermoeden van een (dreigende) misstand op grond van deze regeling;

- **melder:**

de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;

- **onderzoekers:**

de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar het vermoeden van de (dreigende) misstand, het vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid opdraagt;

- **externe instantie:**

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.

Artikel 2. Toepassing regeling

1. Deze regeling staat open voor:
 - a. personen die nu of in het verleden arbeid bij de organisatie (hebben) verricht(en), met of zonder arbeidsovereenkomst of aanstelling. Hieronder vallen de huidige werknemers en ex-werknemers, maar ook zzp'ers, vrijwilligers, flexwerkers en stagiairs;
 - b. werknemers van andere organisaties die bijvoorbeeld als opdrachtnemer, onderaannemer, samenwerkingspartner of uitzendkracht voor de organisatie werken.
2. Deze regeling staat niet open voor personen die als burger, klant, student, ouder of cliënt het vermoeden van een (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid bij de organisatie willen melden. Voor deze personen geldt de Algemene Wet bestuursrecht (Awb) hoofdstuk 9.
3. Deze regeling is ook van toepassing op de werknemers van de griffie. Daar waar in deze regeling bevoegdheden zijn belegd bij de gemeentesecretaris, zijn deze bevoegdheden belegd bij de griffier wanneer de melding een medewerker van de griffie betreft. In het geval de melding de griffier betreft dient voor "het college" of "de burgemeester" "de werkgeverscommissie" of de "voorzitter van de werkgeverscommissie" te worden gelezen.
4. De griffier of de werkgeverscommissie kunnen zich laten bijstaan door de gemeentesecretaris en/of een in overleg met de gemeentesecretaris aan te wijzen ambtelijke ondersteuning.

Artikel 3. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan bij een vermoeden van een (dreigende) misstand:
 - a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
2. Een werknemer kan bij een vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid de vertrouwenspersoon raadplegen.

Artikel 4. Interne melding bij een vermoeden van een (dreigende) misstand

1. Een werknemer met een vermoeden van een (dreigende) misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.



4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "gemeentesecretaris" "het college" worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 17 van de onderhavige regeling, als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 5. Interne melding bij een vermoeden van een integriteitschending of onregelmatigheid.

1. Een werknemer met een vermoeden van een integriteitschending of onregelmatigheid binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt
 - b. dan hij;
 - c. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding door naar de gemeentesecretaris of naar de burgemeester als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermeende integriteitsschending of onregelmatigheid betrokken is."
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een integriteitschending of onregelmatigheid binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermeende integriteitschending of onregelmatigheid betrokken is, moet in deze regeling, daar waar het een vermoeden van een integriteitschending of onregelmatigheid betreft, voor "gemeentesecretaris" "de burgemeester" worden gelezen.
5. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 6. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een (dreigende) misstand of het vermoeden van een integriteitschending of onregelmatigheid meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
 - c. het niet omzetten van een tijdelijke arbeidsovereenkomst in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - d. het opleggen van een sanctie;
 - e. de opgelegde plaatsen in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 7. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, 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 leidinggevende of de vertrouwenspersoon. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.



Artikel 8. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst 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 afleggen van een verklaring.

Artikel 9. 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 van een vermoeden van een (dreigende)misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 8 kunnen de gemeentesecretaris overzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders 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 van een vermoeden van een (dreigende) misstand.

Artikel 10. Rechtsbijstandsverzekering

De melder en de personen bedoeld in artikel 8 kunnen aanspraak maken op de voor hen afgesloten rechtsbijstandsverzekering, als zij worden benadeeld in hun rechtspositie, terwijl dit verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melding hebben gedaan van een vermoeden van een (dreigende) misstand, respectievelijk het te goeder trouw hebben gehandeld bij het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken of het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 11. 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 en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een (dreigende) 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 dit onverwijld 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 12. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de gemeentesecretaris.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De gemeentesecretaris stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 13. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een (dreigende)misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid 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 (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.



3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek naar het vermoeden van een (dreigende) misstand op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
 - a. De gemeentesecretaris beoordeelt of de impact van de melding van een vermeende integriteitsschending of onregelmatigheid een in- dan wel extern onderzoek noodzakelijk maken.
 - b. de gemeentesecretaris kan interne functionarissen aanwijzen die het proces van het onderzoek begeleiden en hem adviseren over de te nemen maatregelen met betrekking tot de melding.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 14. 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 melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 15. 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 (dreigende) misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne 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, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
5. Indien de melding een vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid betreft dan moet in dit artikel voor "de werkgever" de gemeentesecretaris" worden gelezen.

Artikel 16. 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 het vermoeden van een (dreigende) misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.



3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.
4. Indien de melding een vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid betreft dan moet in dit artikel voor "de werkgever" de gemeentesecretaris" worden gelezen.

Artikel 17. Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een (dreigende) misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - 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 (dreigende) 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 tegenmaatregelen 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;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 18. Rapportage en evaluatie

1. De gemeentesecretaris 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;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstanden een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Artikel 19. Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling melden vermoeden (dreigende) misstand,

integriteitsschending of onregelmatigheid gemeente Lelystad 2020" en treedt in werking per 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 16 mei 2017 vastgestelde "Regeling melden vermoeden (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid gemeente Lelystad 2017".

Regeling openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren gemeente Lelystad 2020

Inhoudsopgave

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de volgende functies:

- gemeentesecretaris tevens algemeen directeur
- leden van het concernteam, zijnde werknemers in de functie van
 - directeur / locosecretaris
 - concernmanager
 - concerncontroller



Artikel 2

Voor de in artikel 1 genoemde functies geldt dat het voor de toepassing van deze regeling niet uitmaakt of de desbetreffende functionaris op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de gemeente Lelystad of tijdelijk wordt ingehuurd.

Artikel 3

Deze regeling heeft tot doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken en die verricht worden door de ambtenaar die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.

Artikel 4

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden op de website van de gemeente Lelystad.

Artikel 5

De opgave vermeldt:

- a. de hoofdfunctie;
- b. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze worden verricht;
- c. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.

Artikel 6

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van de ambtenaren die een functie als bedoeld in artikel I van deze regeling vervullen.

Artikel 7

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren gemeente Lelystad 2020' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 16 december 2008 vastgestelde 'Regeling openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren bij de Gemeente Lelystad'.

Omgangsvormen

- Omgangsvormen - Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
- Omgangsvormen - Regeling omgangsvormen
- Omgangsvormen - vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen 2020

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen

Begrip	Omschrijving
Bevoegde functionaris	De algemeen directeur van de gemeente Lelystad die namens de overheidswerkgever bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
Klachtencommissie	De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOOG), tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden met een klacht. De klachtencommissie onderzoekt deze klacht en brengt advies uit aan de overheidswerkgever omtrent te nemen maatregelen.
Overheidswerkgever	De gemeente Lelystad die zich heeft aangesloten bij de klachtencommissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
Ongewenste omgangsvormen	Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie



	zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling; in deze regeling wordt voor ongewenste omgangsvormen ook de term ongewenst gedrag gebruikt.
Discriminatie	<ul style="list-style-type: none"> • Het maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat of welke grond dan ook (directe discriminatie). • Het opleggen van eisen of beperkingen aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn (indirecte discriminatie). • Het (mondeling of bij geschrift) beledigen van en het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de bij a. genoemde discriminatiegronden.
Intimidatie	Iemands gedrag op ongepaste wijze beïnvloeden, mondeling of schriftelijk bijvoorbeeld door hem angst aan te jagen door agressief of intimiderend taalgebruik en/of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld vanuit een hiërarchische relatie, of andere machtspositie).
Seksuele intimidatie	Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen of mannen op het werk, of dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Agressie en geweld	Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Pesten en treiteren	Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd (Memorie van Toelichting Arboret).
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.
Klager	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de overheidswerkgever en een klacht over ongewenst gedrag indient.
Aangeklaagde	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de overheid en over wiens gedrag een klacht wordt ingediend.
Informant	Degene die informatie verstrekt aan de klachtencommissie.
Interne vertrouwenspersoon	De door de algemeen directeur benoemde functionarissen, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding. (actuele contactgegevens staan op de website van P&O).
Externe vertrouwenspersoon	De door de algemeen directeur gecontracteerde externe deskundige op het gebied van ongewenste omgangsvormen, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding. (actuele contactgegevens staan op de website van P&O).

Artikel 2 Indien van een klacht omtrent ongewenste omgangsvormen

1. Een klacht omtrent ongewenste omgangsvormen wordt ingediend bij de algemeen directeur
2. Is de algemeen directeur betrokken bij de klacht, dan moet de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie worden ingediend.
3. De klager en de aangeklaagde worden in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord. De algemeen directeur stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren. De algemeen directeur kan zich laten bijstaan door een medewerker binnen de gemeentelijke organisatie. Deze medewerker heeft een geheimhoudingsplicht.
4. De klager en aangeklaagde kunnen zich, op eigen kosten, laten bijstaan door een (raads)persoon. Dat kan een vertrouwenspersoon zijn, zijnde een interne of externe vertrouwenspersoon. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Getuigen en andere betrokkenen en deskundigen kunnen worden geraadpleegd.



5. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht ongegrond is. Hiervan zal de klager schriftelijk op de hoogte worden gesteld.
6. Het horen is niet openbaar.
7. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
8. Het horen vindt zoveel als mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
9. De algemeen directeur zendt tijdig voorafgaand aan het horen aan de aangeklaagde – en voor zover nodig aan klager en informant – een afschrift van de klacht en van andere stukken de op de klacht betrekking hebben.
10. De algemeen directeur is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijke of mondeling te raadplegen.
11. De algemeen directeur neemt binnen twee weken na ontvangst van de klacht een besluit over de te nemen maatregelen. Deze termijn kan ondersteund met argumenten eenmaal verlengd worden met twee weken.
12. Na behandeling in de interne procedure heeft de klager de mogelijkheid de klacht bij de klachtencommissie in te dienen als hij van mening is dat de overheidswerkgever de klacht onzorgvuldig of onjuist heeft afgehandeld.

Artikel 3 Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voorde Decentrale Overheid (VNG)

1. De gemeente Lelystad is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten).
2. De door de VNG vastgestelde "Klachtenregeling Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid" plus toelichting maakt onlosmakelijk deel uit van deze "Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Gemeente Lelystad 2020" en kan worden geraadpleegd via de website van de VNG.
3. De klachtencommissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.

Artikel 4 Overige bepalingen

1. De overheidswerkgever ziet er op toe dat de medewerker niet wordt benadeeld in zijn positie in de organisatie door het indienen van een klacht.
2. Als een klacht als bedoeld in deze regeling zich richt op de algemeen directeur is het college van burgemeester en wethouders bevoegd de klacht af te handelen.
3. Als een klacht als bedoeld in deze regeling zich richt op een medewerker van de griffie is de griffier bevoegd de klacht af te handelen.
4. Als een klacht als bedoeld in deze regeling zich richt op de griffier is de werkgeverscommissie bevoegd de klacht af te handelen.

Artikel 5 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Gemeente Lelystad 2020" en treedt in werking op 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 12 juni 2017 vastgestelde "Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Gemeente Lelystad".

Regeling omgangsvormen 2020

Inhoudsopgave

Uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, wijst de gemeente Lelystad discriminatie af.

Het doel van deze Regeling is het tegengaan van discriminatie en ander ongewenst gedrag binnen de organisatie. Daarnaast is de Regeling bedoeld om degenen te beschermen, die discriminatie of andere vormen van ongewenst gedrag op de werkvloer ondervinden en hierover een klacht willen indienen.

De Regeling verschaft tevens duidelijkheid over hoe discriminatie of andere vormen van ongewenst gedrag kunnen en dienen te worden voorkomen en bestreden. De Regeling geeft ook aan welke gedragingen binnen de gemeente Lelystad niet getolereerd worden. De Regeling is tevens gericht op het verbeteren van de arbeidsverhouding en het bevorderen van een goede werksfeer.

Deze Regeling is van toepassing op iedereen die binnen de gemeentelijke organisatie werkzaam is, ongeacht de contractvorm of de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.



De Regeling omgangsvormen gemeente Lelystad 2020 geeft een kader op welke wijze we met elkaar omgaan in de gemeentelijke organisatie. Maar de Regeling kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om "in het hier en nu" ambtenaar te zijn.

De Regeling maakt transparant wat wij met elkaar onder gewenste en ongewenste omgangsvormen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten. De Regeling heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw gedrag worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op omgangsvormen en schrijft onder andere de ARBO-wet het gebruik van een Regeling omgangsvormen voor. Met deze Regeling wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van deze Regeling dilemma's en vraagstukken over gewenste en ongewenste omgangsvormen geregeld met elkaar te bespreken.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Begrip	Omschrijving
Ongewenste omgangsvormen	Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling; in deze regeling wordt voor ongewenste omgangsvormen ook de term ongewenst gedrag gebruikt.
Discriminatie	<ul style="list-style-type: none"> Het maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat of welke grond dan ook (directe discriminatie). Het opleggen van eisen of beperkingen aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn (indirecte discriminatie). Het (mondeling of bij geschrift) beledigen van en het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de bij a. genoemde discriminatiegronden.
Intimidatie	Iemands gedrag op ongepaste wijze beïnvloeden, mondeling of schriftelijk bijvoorbeeld door hem angst aan te jagen door agressief of intimiderend taalgebruik en/of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld vanuit een hiërarchische relatie, of andere machtspositie).
Seksuele intimidatie	Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen of mannen op het werk, of dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Agressie en geweld	Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Pesten en treiteren	Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd (Memorie van Toelichting Arbowet).
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;
Klager	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient;
Pleger	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente, waarvan na behandeling van een klacht van een klager, door het bevoegde gezag, is komen vast te staan dat hij zich heeft schuldig gemaakt aan enige vorm van ongewenst gedrag.
Interne vertrouwenspersoon	de door de algemeen directeur benoemde functionarissen, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies,



	ondersteuning en begeleiding. (actuele contactgegevens staan op de website van P&O).
Externe vertrouwenspersoon	de door de algemeen directeur gecontracteerde externe deskundige op het gebied van ongewenste omgangsvormen, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding. (actuele contactgegevens staan op de website van P&O).

Artikel 2. Gelijke behandeling

1. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeentelijk organisatie wordt verwacht dat hij op geen enkele wijze onderscheid maakt in de behandeling van enig ander op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, naam, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat of welke grond dan ook.
2. Wanneer iemand wordt behandeld in strijd met het bepaalde in lid 1 van artikel 2, is er sprake van discriminatie.

Artikel 3. Respect voor elkaar

1. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeentelijk organisatie wordt verwacht dat hij respectvol omgaat met ieder ander, kortom dat hij een ander behandeld zoals hij zelf behandeld wenst te worden.
2. Binnen de organisatie:
 - bejegenen alle werknemers elkaar collegiaal, respectvol en niet beledigend;
 - stimuleren alle werknemers een collegiale en gelijkwaardige omgang op de werkvloer;
 - dient iedere werknemer alert te zijn op het zich voordoen van discriminatie op de werkvloer;
 - spreken alle werknemers elkaar aan op enig gedrag dat niet van respect getuigt.
3. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeentelijk organisatie wordt verwacht dat hij weet dat de gevolgen van ongewenste omgangsvormen ernstige functioneringsproblemen kunnen geven zoals: ziektes, traumatische stress, buitengesloten voelen en prestatieverlies. Zowel de organisatie als de klager kan daardoor (ernstige) schade oplopen.

Artikel 4. Intimidatie

1. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeentelijke organisatie wordt verwacht dat hij zich onthoudt van enige vorm van intimidatie.
2. Van intimidatie is in ieder geval sprake wanneer: Iemands gedrag op ongepaste wijze wordt beïnvloedt, mondeling of schriftelijk, bijvoorbeeld door hem angst aan te jagen door agressief of intimiderend taalgebruik en/of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld vanuit een hiërarchische relatie, of andere machtspositie).

Artikel 5. Seksuele intimidatie

1. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeentelijk organisatie wordt verwacht dat hij zich onthoudt van enige vorm van seksuele intimidatie.
2. Elk gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien:
 - dergelijk gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (bijvoorbeeld; hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen, dubbelzinnige opmerkingen);
 - het expliciet of impliciet ten grondslag ligt aan een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de medewerker inzake opleiding, functie of behoud van functie, bevordering of salaris, of indien die aan de basis ligt van elke beslissing in verband met het werk.
 - het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert ten opzichte van de persoon die ermee te maken krijgt (bijvoorbeeld tonen van pornofoto's, seksuele agressie en of seksuele chantage).

Artikel 6. Pesten en treiteren

1. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeente Lelystad wordt verwacht dat hij zich onthoudt van enige vorm van pesten of treiteren.
2. Van pesten of treiteren is in ieder geval sprake wanneer:
 - een collega wordt buitengesloten;
 - een collega het werken onaangenaam wordt gemaakt;
 - een collega het werken onmogelijk wordt gemaakt;



- een collega wordt bespot;
- negatief over een collega wordt gepraat (roddelen);
- (valse) geruchten over een collega worden verspreid;
- spullen van een collega worden verstopt.

Artikel 7. Agressie en geweld

1. Van een ieder die werkzaam is binnen of voor de gemeente Lelystad wordt verwacht dat hij zich onthoudt van enige vorm van agressief of gewelddadig gedrag.
2. Van agressief of gewelddadig gedrag is in ieder geval sprake wanneer:
 - je schreeuwt naar een collega of een collega uitscheldt;
 - je grof taalgebruik hanteert (zoals vloeken, ziekte termen, seksuele termen);
 - je een collega vastgrijpt, klemzet of opsluit;
 - je spullen van een collega kapotmaakt;
 - je een collega bedreigt, intimideert of stalkt;
 - je een collega schopt, slaat of ander fysiek geweld gebruikt

Artikel 8. Status van de Regeling omgangsvormen

De Regeling is een nadere uitwerking van het gelijkheidsbeginsel die in de nationale en internationale wetgeving is verankerd. De Regeling is een uitwerking van het discriminatieverbod neergelegd in artikel 1 van de Grondwet, de verbodsbepalingen in het Wetboek van Strafrecht (artikel 137c-g en 429 quater), de bepalingen in het Internationaal Verdrag ter Uitbanning van alle vormen van Rassendiscriminatie, en het verbod neergelegd in de Algemene Wet Gelijke Behandeling.

De Regeling is tevens een nadere uitwerking van de Gedragscode Integriteit Gemeente Lelystad 2020, in het bijzonder artikel 4.3.2. omgangsvormen en privérelaties.

Artikel 9. Reikwijdte van de Regeling omgangsvormen

De Regeling is van toepassing op de gehele ambtelijke organisatie van de gemeente Lelystad, inclusief het griffiepersoneel en alle personen die in de ambtelijke organisatie werkzaam zijn ongeacht de arbeidsrelatie met de gemeente Lelystad. De Regeling is van toepassing op de verhouding tussen werkgever en werknemer en werknemers onderling.

Artikel 10. Bekendmaking

De werkgever is verantwoordelijk voor de interne en externe bekendmaking van en het bekend blijven van de Regeling.

De werkgever ziet toe op een goede toepassing van de Regeling.
De Regeling is via intranet beschikbaar voor alle medewerkers.

Artikel 11. Naleving

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die onder de werkingssfeer van de Regeling vallen, zijn verplicht zich conform de Regeling te gedragen.

Een ieder die op de werkplek discriminatie of andere vormen van ongewenste omgangsvormen signaleert, dient deze aan de orde te stellen bij de leidinggevenden of een vertrouwenspersoon.

Artikel 12. Toezicht op naleving

1. Klachtenregeling

Binnen de gemeente Lelystad bestaat de Klachtenregeling Ongewenste omgangsvormen gemeente Lelystad 2020.

Hiervan kunnen werknemers gebruik maken als zij een klacht hebben met betrekking tot ongewenst gedrag, zoals discriminatie.

2. Evaluatie

De werking van de Regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door de algemeen directeur en de uitkomsten ervan worden gerapporteerd aan het College en de Ondernemingsraad en opgenomen in het sociaal jaarverslag.

3. Rapportage



De algemeen directeur houdt een registratie van klachtmeldingen en incidenten van discriminatie bij en rapporteert hierover jaarlijks aan het College en de Ondernemingsraad.
De registratie wordt bijgehouden door een daartoe aan te wijzen vertrouwenspersoon binnen de gemeente.

Artikel 13. Maatregelen en sancties tegen plegers

1. Indien een werknemer zich schuldig heeft gemaakt aan een ongewenste omgangsvorm wordt hij of zij daarop aangesproken door de leidinggevende.
2. Een werknemer kan worden bijgestuurd door:
 - een mondelinge of schriftelijke waarschuwing
 - functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - het maken van afspraken die schriftelijk worden vastgelegd
 - het aanbieden van een training of scholing
 - coaching
3. Afhankelijk van de ernst van de klacht of de frequentie van klachten kan een sanctie worden opgelegd door het college zoals opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Lelystad. In geval de klacht een medewerker van de griffie betreft ligt deze bevoegdheid bij de griffier en bij de werkgeverscommissie in het geval dat de klacht de griffier betreft. Daarnaast wordt aangifte gedaan bij de politie indien pleger zich schuldig heeft gemaakt aan een strafbaar feit.
4. Eventuele schade van de klager en/of de gemeente Lelystad wordt verhaald op de pleger.

Artikel 14. Richtlijnen ter voorkoming en bestrijding van discriminatie en andere ongewenste omgangsvormen op de werkvloer

1. *Gedragsregels*
 - Het management is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van beleid dat gericht is op het voorkomen en tegengaan van discriminerend en racistisch gedrag op de werkvloer.
 - De bedrijfscultuur moet zodanig zijn dat werknemers elkaar op gelijkwaardige en respectvolle wijze bejegenen.
 - Het is niet toegestaan om racistische uitlatingen, discriminerende opmerkingen, beledigingen en racistische grappen te maken.
 - Racistische of beledigende geschriften (stickers, folders, posters, pamfletten etc. met kwetsende/discriminatoire afbeeldingen en/of teksten) zijn niet toegestaan.
 - Het management is verantwoordelijk voor het creëren van een veilig werkklimaat waarbij ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt.
 - Het management treft adequate maatregelen om discriminatie en ander ongewenst gedrag te voorkomen en aan te pakken.
2. *Werving en selectie*
 - De werkgever stelt bij de werving en selectie van werknemers uitsluitend objectieve criteria en reële 'job-related' functie-eisen in de geest van de NVP sollicitatiecode.
 - Objectieve en reële eisen zijn eisen die nodig zijn voor een goede vervulling van de functie.
 - Het stellen van de eis van de Nederlandse taal mag alleen indien dit relevant is voor de vervulling van de functie (*zie ook de oordelen van de Commissie Gelijke Behandeling*).
 - Sollicitanten worden gelijk behandeld en gelijk beoordeeld. Het is niet toegestaan om op basis van achternamen, de 'niet-Nederlandse' achternamen buiten de selectie houden.
 - Bij de werving en het adverteren gebruikt de werkgever geen wervingskanalen die slechts een bepaalde groep bereiken en anderen uitsluiten.
 - Bij de selectie van kandidaten gebruikt de werkgever geen selectiecriteria die discrimineren. (*Voorkeursbeleid is uitgezonderd: zowel de Europese als de nationale regelgeving bieden ruimte voor het voeren van voorkeursbeleid. In dat geval mag de werkgever criteria hanteren die betrekking hebben op ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming en geslacht om achterstanden en ondervertegenwoordiging van die minderheidsgroepen in zijn/haar werknemersbestand op te heffen. Bij voldoende geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan een allochtone, vrouwelijke en of gehandicapte werknemer*).
 - De werkgever ziet erop toe dat de selectiecommissie objectieve, niet-discriminerende criteria bij de beoordeling en selectie van kandidaten hanteren.
3. *Arbeidsovereenkomst en -voorwaarden*
 - De werkgever baseert zich bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst en bij de toepassing van de arbeidsvoorwaarden op objectieve, niet op discriminatie gestoelde criteria.
 - De werkgever ziet erop toe dat een door hem ingeschakeld extern bemiddelingsbureau niet discrimineert. Gebeurt dit wel, dan verbreekt de werkgever zo nodig de relatie met het bureau (*de gedragscode van de Algemene Bond Uitzendondernemingen is hierbij van belang*).



- Bij de salariering en inschaling hanteert de werkgever niet-discriminerende criteria.
- Het verdelen van werktaken over werknemers en het verstrekken van opdrachten vindt op basis van niet-discriminerende criteria plaats.
- Bij vrije dagen buiten de officieel erkende feestdagen wordt, zoveel als mogelijk en voor zover het bedrijfsbelang dat toelaat, rekening gehouden met de achtergronden van de werknemers.
- Bij promotie en doorstroom maken alle werknemers, bij voldoende geschiktheid reële kansen op promotie en doorstroming naar andere functieniveaus.
- Het beoordelen van het functioneren van werknemers mag alleen plaats vinden op grond van objectieve en relevante criteria.
- Iedere werknemer dient gelijke kansen te hebben op scholing en op deskundigheidsbevordering.
- De werkgever ziet erop toe dat door hem ingeschakelde externe aanbieders van scholing en training niet discrimineren. Gebeurt dit wel, dan verbreekt de werkgever zo nodig de relatie met de aanbieder.
- Bij het voeren van ziekte- en preventiebeleid mag de werkgever geen criteria hanteren die discriminerend zijn.
- Bij beëindiging van de arbeidsrelatie hanteert de werkgever uitsluitend objectieve, niet-discriminerende criteria.

Artikel 15. Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling omgangsvormen gemeente Lelystad 2020" en treedt in werking op 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 12 juni 2017 vastgestelde "Regeling omgangsvormen gemeente Lelystad".

Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen 2020

Inhoudsopgave

Artikel 1. Begrippen

Overheidswerkgever	Gemeente Lelystad
bevoegde functionaris:	De algemeen directeur van de gemeente die bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag. De griffier van de gemeente die bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag van een medewerker van de griffier.
gemeente:	de gemeente Lelystad die zich heeft aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOOG) en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag
ongewenste omgangsvormen:	gedrag dat valt binnen de begrippen (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en treiteren zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling; in deze regeling wordt voor ongewenste omgangsvormen ook de term ongewenst gedrag gebruikt. Zie ook de Regeling omgangsvormen gemeente Lelystad 2020 en de bijbehorende Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen gemeente Lelystad 2020.
melding:	een door de melder geuite (mondeling dan wel schriftelijk) vermeende ongewenste gedragsvorm bij de in- of externe vertrouwenspersoon.
melder:	een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een melding over ongewenst gedrag doet bij een vertrouwenspersoon.
interne vertrouwenspersoon:	de door de algemeen directeur benoemde functionarissen welke in dienst zijn bij de gemeente Lelystad, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding. (actuele contactgegevens staan op de website van P&O)
externe vertrouwenspersoon:	de door de algemeen directeur gecontracteerde externe deskundige op het gebied van ongewenste omgangsvormen, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding. (actuele contactgegevens staan op de website van P&O)
LVV:	Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen



Artikel 2. Benoeming, ontheffing en opzegging

1. De algemeen directeur benoemt en ontheft de interne vertrouwenspersoon. De benoeming is in principe voor een periode van 4 jaar.
2. De benoemingstermijn van de vertrouwenspersoon eindigt van rechtswege bij uitdiensttreding of bij het aflopen van de benoemingstermijn.
3. Een benoeming kan alleen plaatsvinden indien de interne vertrouwenspersoon lid is van de LVV en zich conformeert aan de statuten en gedragscode van de LVV.
4. De interne vertrouwenspersoon ontvangt een aanstellingsbrief waarin aanstellingsdatum en periode zijn opgenomen en waarin de taken, werkwijze, verplichtingen, rechten, beschikbare middelen en de eventuele ontheffing, eindiging op opzegging zijn opgenomen.
5. De vertrouwenspersoon verklaart de Regeling omgangsvormen gemeente Lelystad 2020 en de Gedragscode Integriteit gemeente Lelystad 2020 te allen tijden na te leven en uit te dragen.
6. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht inzake de benoeming en ontheffing van de vertrouwenspersoon.
7. De algemeen directeur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn/haar taken naar behoren te vervullen.
8. Naast de interne vertrouwenspersoon, is er ook een externe vertrouwenspersoon. gecontracteerd.
9. Het betreft voor de interne vertrouwenspersonen een taak waar geen vergoeding tegenover staat maar binnen de functie wordt uitgevoerd.
10. De vertrouwenspersoon kan te allen tijde zijn taak neerleggen. Hij geeft daarvan schriftelijk kennis aan de overheidswerkgever. Een reden daarvoor is niet verplicht.

Artikel 3. Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a. de eerste opvang van een melder die meent te maken hebben gehad met ongewenst gedrag en een beroep doet op de hulp van een vertrouwenspersoon.
 - b. het bijstaan, begeleiden (bijv. ondersteuning bij gesprekken) en adviseren (bespreekt kansen en risico's) van een melder en zo nodig verwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie;
 - c. in overleg met melder trachten te komen tot oplossing van de problemen;
 - d. het door middel van het inschakelen van een bemiddelaar trachten tot een oplossing te komen. De bemiddelaar is zo mogelijk de direct leidinggevende omdat deze verantwoordelijk is voor een veilige werkomgeving voor zijn team/afdeling. Indien de direct leidinggevende zelf onderdeel is van het probleem, wordt de hoger leidinggevende gevraagd te bemiddelen. Als deze bemiddeling onvoldoende tot een oplossing leidt, of de verhoudingen ernstig verstoord zijn, kan een andere bemiddelaar (deskundige of een mediator) worden ingeschakeld.
 - e. het ondersteunen van een melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie.
 - f. Het verlenen van nazorg aan de melder die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen met als doel te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager, of de ongewenste gedragingen zijn opgehouden, of de door de overheidswerkgever gestelde maatregel wordt uitgevoerd.
2. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van melder (met uitzondering van art. 4 lid 5).

Artikel 4. Overige taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een vertrouwelijke registratie bij van alle bij hem ingediende meldingen van ongewenste omgangsvormen en de afdoening ervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanoniseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de overheidswerkgever.
3. De stukken behorend bij een melding worden drie jaar na afdoening vernietigd.
4. De vertrouwenspersoon kan de algemeen directeur, de griffier en/of de ondernemingsraad gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
5. De vertrouwenspersoon is verplicht tot het vertrouwelijk omgaan met hetgeen hem/haar als vertrouwenspersoon ter kennis komt. In uitzonderingssituaties, als er gevaar dreigt voor de betrokkene of zijn omgeving, heeft de vertrouwenspersoon de bevoegdheid de vertrouwelijkheid te doorbreken. Ook bij verdediging van het belang van de interne vertrouwenspersoon in een klachtenprocedure mag de vertrouwenspersoon zo nodig zijn vertrouwelijke stukken aan de behandelaar van de klacht overleggen.
6. Personen die door de vertrouwenspersoon zijn benaderd zijn tevens tot deze vertrouwelijkheid verplicht.



7. De vertrouwenspersoon werkt zelf aan de bekendheid en toegankelijkheid van de rol van vertrouwenspersoon.
8. De vertrouwenspersoon signaleert eventuele knelpunten in het omgangsvormen-beleid aan de bevoegde functionaris.

Artikel 5. Werkwijze, verplichtingen en rechten vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over hetgeen hem of haar door medewerkers die melding maken van ongewenste omgangsvormen ter kennis wordt gebracht. Deze geheimhouding stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon.
2. De overheidswerkgever en de interne vertrouwenspersoon voorkomen ieder, zowel gezamenlijk als onafhankelijk van elkaar, dat er strijdige belangen ontstaan tussen de werkzaamheden van de interne vertrouwenspersoon in die hoedanigheid en enige andere werkzaamheid voor de overheidswerkgever.
3. De vertrouwenspersoon staat naast de melder en doet niet aan waarheidsvinding (neemt voor waar aan wat de melder vertelt). Daarmee is de functie van de vertrouwenspersoon "partijdig". Deze partijdigheid houdt in dat een vertrouwenspersoon:
 - Niet kan bemiddelen tussen melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft
 - Geen hoor en wederhoor kan toepassen
 - Niet corrigerend kan optreden
 - Geen onafhankelijk advies kan verstrekken aan het management, P&O of anderen.
4. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de overheidswerkgever (bijvoorbeeld over bestede uren). Er is geen verantwoording verschuldigd aan de overheidswerkgever over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder.
5. Degenen die als vertrouwenspersoon zijn aangesteld, mogen niet uit hoofde van deze functie worden benadeeld in hun arbeidsvoorwaardelijke aanspraken bij de overheidswerkgever.
6. Ten behoeve van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon stelt de overheidswerkgever een budget beschikbaar dat onder andere bedoeld is voor opleiding van vertrouwenspersonen en het kunnen raadplegen van eventuele externe deskundigen.
7. De vertrouwenspersoon dient een door de LVV erkende basiscursus vertrouwenspersoon te hebben gevolgd, jaarlijks intervisie te plegen en zich bij of na te scholen.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden bevoegd gezag

1. De interne vertrouwenspersonen zijn deskundig (opgeleid) op het gebied van ongewenste omgangsvormen en/of worden daartoe in de gelegenheid gesteld door de gemeente Lelystad. Ook worden zij gefaciliteerd om hun kennis en vaardigheden op peil te houden voor het goed vervullen van de rol van vertrouwenspersoon.
2. De algemeen directeur is bevoegd een vertrouwenspersoon uit de functie van vertrouwenspersoon te ontheffen, indien redelijkerwijs niet meer van de overheidswerkgever gevergd kan worden de aanstelling als vertrouwenspersoon te laten voortduren en dit de instemming van de OR heeft. In dat geval zal de overheidswerkgever de vertrouwenspersoon daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer:
 - a. Is vastgesteld dat de vertrouwenspersoon in ernstige mate heeft verzuimd de taken naar behoren uit te voeren of de eigen bevoegdheden in ernstige mate heeft overschreden. Vaststelling hiervan dient door een onafhankelijke instantie te geschieden, die geheimhouding betracht over de inhoud van de casuïstiek die haar ter kennis komt.
 - b. Er een belangenverstrengeling met een hoofd- (of andere neven) functie van de vertrouwenspersoon bestaat of ontstaat.
3. De algemeen directeur vrijwaart de interne vertrouwenspersoon voor zijn aansprakelijkheid in zijn functie van interne vertrouwenspersoon.
4. De algemeen directeur faciliteert de interne vertrouwenspersoon zodanig dat alle digitale en fysieke dossiers veilig en vertrouwelijk door hem beheerd en bewerkt kunnen worden.

Artikel 7. Klacht handelswijze interne vertrouwenspersoon

Indien een melder een klacht heeft over de handelswijze van een interne vertrouwenspersoon aangaande zijn eigen melding, dan kan hij deze klacht indienen bij de overheidswerkgever of de Commissie van Toezicht LVV. Zie de bijlages, te raadplegen via de website van de LVV (www.lvvv.nl):

1. Gedragscode LVV
2. Klachtafhandeling
3. Toelichting klachtafhandeling van het LVV.



Artikel 8. Klacht handelswijze externe vertrouwenspersoon

Indien een melder een klacht heeft over de handelswijze van een externe vertrouwenspersoon aangaande zijn eigen melding, dan kan hij bij P&O vragen naar contactgegevens voor het melden van deze klacht of de website van de LVV raadplegen.

Artikel 9. Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen gemeente Lelystad 2020" en treedt in werking op 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 12 juni 2017 vastgesteld "Regeling vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen".

Reglement Lokaal Overleg met de vakbonden

Inhoudsopgave

Artikel 1 Samenstelling

1. De werkgever wordt vertegenwoordigd door de algemeen directeur, daar waar het de ambtelijke organisatie aangaat.
2. Bij onderwerpen die de griffie aangaan is de griffier aanwezig als vertegenwoordiger van de werkgever voor het griffiepersoneel.
3. De werknemers worden vertegenwoordigd door twee werknemers en een vakbondsvertegenwoordiging per vakbond.
4. Bij vertegenwoordiging van de werknemers door twee vakbonden moet voor toepassing van dit reglement voor 'meerderheid van de vakbonden' gelezen worden 'minstens één vakbond'.

Artikel 2 Vergaderingen

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

Artikel 3 Uitnodigingen

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

Artikel 4 Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1 en lid 2 van de Cao Gemeenten.

Artikel 5 Overeenstemming

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

Artikel 6 Geen overeenstemming

1. Als de werkgever of een vakbond tot het oordeel komt dat geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg medegedeeld.



2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
3. De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
 - a. besluiten het overleg voort te zetten;
 - b. besluiten het overleg te beëindigen;
 - c. constateren dat een geschil bestaat.
4. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de LAAC.

Artikel 7 Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van de Cao Gemeenten kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 6 lid 2 van dit reglement leggen de partijen die tot advies hebben besloten het verzoek om advies ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.
3. Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil ook binnen 6 werkdagen bij de LAAC voorleggen.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.

Artikel 8 Arbitrage

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

Artikel 9 Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Lokaal Overleg met de vakbonden' en treedt in werking met terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2020.

Datum besluit : 25-02-2020

Personeelsbeoordeling

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen

CAO	Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten.
Ambtenaar	De ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet 2017.
Leidinggevende	De directe leidinggevende van de medewerker.
Functie	Het geheel aan werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten.
Beoordeling	Een oordeel over de wijze waarop de ambtenaar gedurende een beoordelingsperiode zijn functie heeft vervuld, schriftelijk vastgelegd.
HRM gesprekscyclus	De cyclus waarbinnen het planningsgesprek, het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek wordt gehouden.
Planningsgesprek	Gesprek waarin de ambtenaar en de direct leidinggevende haalbare en meetbare afspraken met betrekking tot de uitvoering van taken in de komende periode vastleggen.
Functioneringsgesprek	Gesprek waarin het wederzijds functioneren wordt besproken tussen ambtenaar en leidinggevende op basis van gelijkwaardigheid.
Beoordelingsgesprek	Het (éénrichtings) gesprek tussen de beoordelaar en de ambtenaar over het functioneren in de afgelopen periode.
Beoordelaar	Direct hiërarchische leidinggevende van de beoordeelde ambtenaar.
Beoordelingsadviseur	HRM-adviseur van het team P&O die op verzoek van de leidinggevende aanwezig kan zijn bij het beoordelingsgesprek.



Informant	Degene die op verzoek van de ambtenaar en/of de beoordelaar, vanuit een functionele werkrelatie, geraadpleegd kan worden teneinde de beoordelaar en/of de ambtenaar van verdere informatie te voorzien.
------------------	---

Artikel 2 Beoordeling

1. De beoordeling van de ambtenaar betreft de wijze waarop deze zijn functie gedurende de beoordelingsperiode heeft uitgevoerd.
2. De ambtenaar wordt beoordeeld op de mate waarin de afgesproken resultaten uit het planningsgesprek zijn behaald (resultaatafspraken en afspraken over de competenties).
3. De beoordeling geschiedt op basis van de functie-eisen en de afgesproken competenties met inachtneming van de op het functioneren van de ambtenaar van invloed zijnde in- en externe factoren. Deze afspraken zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden.
4. Indien de ambtenaar gedurende de beoordelingsperiode minimaal zes aaneengesloten weken (deels) afwezig is door ziekte of verlof, dan worden de resultaatafspraken uit het planningsgesprek naar evenredigheid bijgesteld en wordt de ambtenaar op de reguliere manier beoordeeld.
5. Indien de ambtenaar langer dan zes maanden ziek is wordt ten minste het eindoordeel van de vorige beoordeling als uitgangspunt gebruikt.
6. Indien geen beoordeling heeft plaatsgevonden binnen het gestelde tijdvak genoemd in artikel 3 wordt het functioneren van de ambtenaar minimaal gelijkgesteld aan een voldoende

Artikel 3 Beoordelingsperiode en frequentie

1. Een beoordeling wordt opgemaakt over een maximale periode van 2 jaar en verder
 - voorafgaand aan de overgang van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - indien het voornemen bestaat de ambtenaar te bevorderen naar de functieschaal;
 - indien het voornemen bestaat de ambtenaar een functioneringstoelage toe te kennen;
 - indien het voornemen bestaat de ambtenaar een periodieke salarisverhoging te onthouden;
 - bij structurele functioneringsproblemen;
 - op verzoek van de ambtenaar of van de betreffende leidinggevende;
 - in andere gevallen waarin de werkgever dit noodzakelijk acht.
2. Aan een beoordeling gaat in ieder geval één gesprek met betrekking tot het functioneren vooraf.
3. Indien bij een beoordeling bij de totaalscore het resultaat onvoldoende wordt toegekend, worden verbeterafspraken in het beoordelingsgesprek gemaakt. Het planningsgesprek komt daarmee in deze cyclus te vervallen.
4. Het beoordelingstijdvak begint op de datum waarop de medewerker geplaatst is in de (andere) functie of op de datum waarop de laatste beoordeling heeft plaatsgevonden met inachtneming van het gestelde in lid 1.

Artikel 4 Procedure

1. De beoordelaar stelt de ambtenaar tenminste twee weken van tevoren op de hoogte van het voornemen een beoordeling over hem op te maken, reikt de conceptbeoordeling uit aan de ambtenaar en wijst hem op de Regeling personeelsbeoordeling 2020.
2. Indien de ambtenaar een verzoek tot beoordeling bij zijn directe leidinggevende heeft ingediend, legt deze binnen vier weken een schriftelijke concept beoordeling voor aan de betrokken ambtenaar.
3. De beoordelaar kan zich bij de totstandkoming van de beoordeling laten adviseren door een informant die een functionele relatie heeft met de beoordeelde, indien naar het oordeel van de beoordelaar de kwaliteit van de beoordeling daardoor verbetert. De naam van de informant wordt vermeld in de verslaglegging.
4. Uiterlijk twee weken, doch niet eerder dan na één week na uitreiking van de conceptbeoordeling vindt een beoordelingsgesprek plaats.
5. Op verzoek van de beoordelaar kan het beoordelingsgesprek worden bijgewoond door de beoordelingsadviseur. Deze beoordelingsadviseur is onpartijdig en bewaakt uitsluitend de procedure.
6. Indien de ambtenaar aangeeft geen persoonlijk gesprek te wensen, wordt de procedure schriftelijk afgewikkeld.
7. De leidinggevende stelt het definitieve gespreksverslag op en stelt binnen één week na het beoordelingsgesprek de beoordeelde ambtenaar in de gelegenheid hier kennis van te nemen.
8. De beoordeelde ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld binnen één week na kennisname van het definitieve gespreksverslag zijn visie op de beoordeling te geven.



Artikel 5 Vaststelling

1. Het definitieve gespreksverslag (ev. aangevuld met de visie van de beoordeelde) wordt ondertekend door de beoordelaar.
2. De beoordeelde ambtenaar ondertekent het gespreksverslag voor akkoord of voor gezien.
3. Indien de beoordelingsadviseur bij het beoordelingsgesprek aanwezig was ondertekent hij het gespreksverslag waarmee wordt aangegeven dat conform de procedure en het gestelde in deze regeling heeft plaatsgevonden.
4. Het college stelt de beoordeling vast en brengt deze zo spoedig mogelijk ter kennis van de beoordeelde ambtenaar.

Artikel 6 Vertrouwelijk

1. Het gespreksverslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het (digitale) persoonsdossier.
2. Inzage van het gespreksverslag is slechts toegestaan aan de betrokken ambtenaar, de beoordelaar, de behandelend ambtenaar van het team P&O en de algemeen directeur.

Artikel 7 Hardheidsclausule

Indien deze regeling niet voorziet in een specifiek geval of indien aanleiding bestaat afwijkend te handelen, dan dient het desbetreffende team via het team P&O een voorstel aan het concernteam voor te leggen.

Artikel 8 Slotbepalingen

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling personeelsbeoordeling 2020' en treedt in werking per 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt.

Salaris

- Salaris - functiehuis
- Salaris - functiewaardering
- Salaris - IKB regeling
- Salaris - jubilea afscheid en familieaangelegenheden
- Salaris - Scoretabel leidinggeven
- Salaris - Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen

Functiehuis - Salaris

Inhoudsopgave

Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020

Artikel 1: Definities en begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **College:** college van burgemeester en wethouders;
- b. **Functiehouder:** de werknemer zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten;
- c. **Functie:** het geheel aan werkzaamheden dat door de werknemer is te verrichten overeenkomstig hetgeen hem is opgedragen door de werkgever;
- d. **Functiefamilie:** een verzameling werkzaamheden die qua aard en soort gelijkwaardig zijn; vormgegeven in een algemeen gedeelte met bandbreedtes, generiek beschreven en dienend als normbeschrijving.
- e. **Bandbreedte:** een subgroep van de niveaubepalende bestanddelen van functiefamilies die gelijk van zwaarte zijn en generiek zijn beschreven en als zodanig deel uitmaken van het functiehuis en deel uitmaken van het normmateriaal;
- f. **Functiebeschrijving:** een beschrijving van een normfunctie, die door één of meer werknemers kan worden vervuld, bestaande uit de combinatie van het algemene gedeelte van een functiefamilie en één specifieke bandbreedte;
- g. **Functie-indeling:** een weging van een functie met behulp van het normmateriaal in het functiehuis op basis van een door het management aangeleverde taakinventarisatie met als opbrengst een functiefamilie en een bandbreedte;
- h. **Functiewaardering:** in het geval een functie naar het oordeel van de algemeen directeur op advies van de (extern) functiedeskundige, niet ingedeeld kan worden op basis van het reeds vastgestelde



normmateriaal van het functiehuis, kan een functie gewaardeerd worden en los van de functiefamilies en bandbreedtes worden opgenomen in het functiehuis;

- i. **Taakinventarisatieformulier:** het in bijlage I opgenomen formulier dat, na akkoord van de algemeen directeur, de grondslag vormt voor een indelings- of waarderingsverzoek. Het formulier bevat een juist en volledig overzicht van de feitelijk uit te voeren werkzaamheden;
- j. **Conversietabel:** de op 6 maart 2009 vastgestelde tabel waarmee de waarderingscores van de functiebeschrijvingen omgezet zijn of worden in het geval van functiewaardering, naar functionele salarisschalen;
- k. **Functiedeskundige:** de met de uitvoering van deze procedureregeling belaste (externe) deskundige(n) op het gebied van functiebeschrijving, functiewaardering en functie-indeling;
- l. **Geschillencommissie:** de commissie die in het geval van een geschil tussen de werkgever en de werknemer over de individuele indeling van een werknemer in een functie en/of de individuele waardering van de functie, bemiddelt tot een oplossing. Als die bemiddeling niet tot oplossing van het geschil leidt tussen werkgever en werknemer kan de commissie komen met een eigen oplossing voor het geschil in de vorm van een zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
- m. **Reglement geschillencommissie:** het reglement waarin de bevoegdheden en werkwijze van de geschillencommissie zijn vastgelegd;
- n. **Functiehuis:** het geheel van alle generieke en gewaardeerde functiebeschrijvingen gebundeld per functiefamilie of los dat als normmateriaal geldt voor functie-indeling.
- o. **Indelingsadvies:** een gemotiveerd advies van een functie-indelingsdeskundige over welke functiefamilie en bandbreedte passend is of welke functiewaardering van toepassing is (in het geval het normmateriaal niet toereikend is) op basis van een door het management aangeleverde taakinventarisatieformulier.

Artikel 2: Normmateriaal

1. Het normmateriaal is door het college vastgesteld en dient tot doel gelijkwaardige takenpakketten gelijkwaardig te belonen.
2. Het normmateriaal bestaat uit:
 - het functiewaarderingssysteem OFS met addendum (bijlage) tabel leidinggeven;
 - de conversietabel;
 - het functiehuis.
3. Op advies van de functiedeskundige kan de algemeen directeur het college verzoeken normmateriaal te wijzigen met inachtneming van de medezeggenschap conform de Cao Gemeenten en/of de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 3: Functie-indeling

1. Indien er naar het oordeel van een leidinggevende sprake is van:
 - een nieuwe functie;
 - een relevante en duurzame wijziging in een bestaand takenpakket

die naar zijn/haar oordeel een indelingsadvies rechtvaardigen, neemt de leidinggevende contact op met P&O. P&O adviseert, alle omstandigheden meegewogen, over het indelingsverzoek.
2. De leidinggevende kan met het advies van P&O bij de algemeen directeur een verzoek indienen voor een indelingsadvies.
3. Na instemming van de algemeen directeur vult de leidinggevende het taakinventarisatieformulier in waarin een concrete omschrijving van de feitelijk opgedragen taken wordt weergegeven.
4. De leidinggevende stuurt het taakinventarisatieformulier toe aan de functiedeskundige van team P&O.
5. De functiedeskundige kan met de leidinggevende en eventueel de werknemer een functie interview afnemen om het taakinventarisatieformulier verder aan te vullen en/of te verduidelijken waarna de leidinggevende het formulier ondertekent.
6. De functiedeskundige stelt een gemotiveerd indelingsadvies op en stuurt dit naar de leidinggevende en de algemeen directeur, waarna de algemeen directeur een besluit neemt.
7. De werknemer krijgt via zijn leidinggevende bericht over het besluit van de algemeen directeur. Indien de werknemer het niet eens is met het besluit van de algemeen directeur, gaat hij/zij met de leidinggevende het gesprek aan teneinde het verschil van mening weg te nemen en het geschil op te lossen.
8. In het geval de werkgever en/of de werknemer van oordeel is dat het geschil niet onderling naar tevredenheid kan worden opgelost, kunnen zij hun geschil voorleggen aan de geschillencommissie, met inachtneming van het reglement geschillencommissie.



Artikel 4: Slot en overgangsbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020".
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder intrekking van de op 6 maart 2009 vastgestelde 'Procedureregeling functiebeschrijving en functie-indeling gemeente Lelystad 2008'.
3. De onder vigeur van 'Procedureregeling functiebeschrijving en functie-indeling gemeente Lelystad 2008' vastgestelde beschrijvingen, indelingen en waarderingen blijven van kracht tot deze zijn vervangen door beschrijvingen, indelingen en waarderingen op basis van onderhavige of een volgende regeling.

Functiewaarderingsysteem - Salaris

Inhoudsopgave

1. Voorwoord

Voor u ligt het ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)[®] 2008. Na de introductie van het door ODRP organisatieadviesbureau van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten ontworpen eerste Gemeentelijk Functiewaarderingsysteem in 1980, aangepast in 1982 en 1986, heeft ODRP organisatieadviesbureau bij zijn verzelfstandiging in 1990 het ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)[®] 1991, geïntroduceerd. In 1992 is het systeem herzien en voor het laatst aangepast in 1995. In 1996 is het ODRP organisatieadviesbureau samengegaan met Moret Ernst & Young Management Consultants, later Ernst & Young Consulting, alwaar het systeem 2000 is ontwikkeld. Dit systeem is overgegaan op de rechtsoptvolger Capgemini (tot 15 april 2004 Cap Gemini Ernst & Young) en is voor het laatst in 2004 herzien.

Bij het actualiseren van het systeem is rekening gehouden met ontwikkelingen in de organisaties voor wat betreft de wijze van werken en met opmerkingen van gebruikers. Dit heeft onder meer geleid tot:

- het aanpassen van de inleiding wat betreft onze visie op de plaats van functiewaardering binnen het HRM- en beloningsbeleid van organisaties, en het toevoegen van informatie over licentie en certificering;
- het aanscherpen van de teksten voor de secundaire factor 'Functionele Vorming', conform de onderwijsstructuur van het MBO, HBO en universitair onderwijs;
- het schrappen van de variant Zelfstandigheid;
- het uitbreiden van informatie over het gezichtspunt leidinggeven wat betreft het leidinggeven door een griffier en het niet-structureel leidinggeven tijdens repressie bij de (beroeps)brandweer.

De procedureregelingen zijn voor het laatst in 2003 aangepast aan recente ontwikkelingen in jurisprudentie op grond van de Algemene wet bestuursrecht. Daarnaast is in 2008 is de procedureregeling voor het waarderen van functiefamilies ontwikkeld.

ODRP heeft in 1995 zijn functiewaarderingsysteem en de daarbij behorende regelgeving door een extern, op dat gebied landelijk erkend bureau, laten toetsen op seksneutraliteit. Dat bureau is van mening dat het ODRPfunctiewaarderingsysteem (OFS)[®], behoudens enkele ondergeschikte opmerkingen, volledig voldoet aan de gestelde eisen.

Het ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)[®], de daarbij behorende regelgeving en de naamgeving is een beschermd systeem, omdat het systeem en de procedureregelingen door derden op oneigenlijke en onjuiste wijze werden en worden gebruikt. Deze bescherming heeft tot gevolg dat het systeem en de procedureregelingen (zowel de huidige als voorgaande versies) voor eigen gebruik en gebruik ten behoeve van derden in licentie kunnen worden gegeven. Aan licentienemers wordt een abonnementensysteem geboden voor updates van zowel het ODRPfunctiewaarderingsysteem (OFS)[®] als de ODRP procedureregelingen.

In de licentie zijn de volgende voorwaarden opgenomen:

- De licentiegever heeft het ODRP-functiewaarderingsysteem (OFS)[®] in eigendom, waarvan auteurs- en andere intellectuele eigendomsrechten berusten bij de licentiegever;
- De licentiegever verleent aan de licentienemer toestemming het ODRPfunctiewaarderingsysteem (OFS)[®] voor eigen gebruik op maat te maken (een variant te kiezen) en toe te passen;
- Het is de licentienemer zonder schriftelijke toestemming van de licentiegever niet toegestaan het in licentie verkregen ODRP- functiewaarderingsysteem (OFS)[®] te laten aanpassen dan wel te laten toepassen door derden, dan wel beschikbaar te stellen of in sublicentie te geven aan derden.



Tot slot vermelden wij dat de alom bekende introductie- en bijscholingscursussen functiewaardering van Capgemini zijn uitgebreid en verzaard.

Door de toenemende vraag van derden het systeem te mogen toepassen en vanwege de onjuiste toepassing van het systeem (zonder licentie) door ongeschoolde derden, ziet Capgemini zich genoodzaakt het systeem te certificeren. Deze certificering, welke in 2008 van start gaat, zal ertoe leiden dat de licentiegever de expertise van gecertificeerden en de toepassing van het systeem kan garanderen. In de tussenliggende periode wil Capgemini zich flexibel opstellen richting klanten die het systeem willen laten toepassen door een derde. Dit op voorwaarde dat op een gegeven ogenblik Capgemini wordt ingeschakeld voor de uitvoering van een kwaliteitscontrole. Capgemini wil het recht behouden (en voelt ook de plicht daartoe) de toepassing van haar systeem te monitoren op kwaliteit. Deze kwaliteitscontrole kan plaatsvinden door middel van een toetsende controle op de uitkomsten van de functiewaarderingsronde voordat een formele commissie (functiewaarderings- / toetsingscommissie) zich daarover buigt of middels het zitting laten nemen van één van onze gekwalificeerde adviseurs in de formele commissie.

Licentienemers van het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] zullen hiervan op de hoogte worden gehouden.

2. Inleiding

Functiewaarderen is het ordenen van functies naar zwaarte binnen een bepaalde organisatie en het daaraan koppelen van salarisschalen. De formele basis voor het functiewaarderen is te vinden in twee goed te onderscheiden, maar wel één geheel vormende documenten, te weten:

1. de procedureregeling;
2. het waarderingsstelsel.

Functie

Bij functiewaarderen kunnen zich voor wat betreft het begrip functie drie mogelijkheden voordoen:

- a. **Mensfunctie**
Het geheel van werkzaamheden, door de ambtenaar *verricht* krachtens en overeenkomstig hetgeen hem/haar door het daartoe bevoegde bestuursorgaan is opgedragen. Het gaat dus om de werkelijk verrichte taken in opdracht van het bevoegde bestuursorgaan.
- b. **Organieke functie**
Wanneer dit uitdrukkelijk als zodanig is vermeld, kan er ook sprake zijn van '*te verrichten* werkzaamheden', dat wil zeggen datgene wat iemand zou moeten doen in opdracht van het bevoegde bestuursorgaan.
- c. **Generieke functie**
Een generieke functiebeschrijving maakt deel uit van een functiefamilie, dat is een groep van functies, die naar aard en soort van werkzaamheden vergelijkbaar zijn.
Uit de procedureregeling moet duidelijk blijken welke keuze is gemaakt met betrekking tot het begrip functie. De meeste organisaties zijn inmiddels overgestapt op specifieke organieke functies (een beschrijving van de te verrichten taken op een bepaalde plaats in de organisatie) of gebruiken generieke functies die deel uitmaken van functiefamilies.
Een functiefamilie bestaat uit meerdere niveau's of bandbreedtes. In deze zogenaamde bandbreedtes worden de niveaubepalende werkzaamheden beschreven. Een generieke functie bestaat uit een algemeen functieprofiel (het "signalement" van de functiefamilie) met daaraan gekoppeld een beschrijving van de niveaubepalende werkzaamheden binnen die familie (de "bandbreedte").

Elke vorm van beschrijving kan echter met het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] gewaardeerd worden, mits deze voldoende informatie bevat.

2.1 Belonen

Functiewaardering vormt een solide basis voor de vaste beloning voor elke functie binnen een organisatie. De beloning als uitkomst van functiewaardering is verbonden aan de zwaarte van de opgenomen taken. Waardering moet hier dus gelezen worden als: het vaststellen van de waarde van de functie in geld. Functiewaardering geeft geen oordeel over de wijze van taakvervulling of de mate van erkenning van het werk dat uitgevoerd moet worden. Het zegt iets over de zwaarte (moeilijkheidsgraad) van *wat* er gedaan moet worden, maar niets over de wijze *waarop* of *hoe* dat werk gedaan wordt.

Een juiste beloning bestaat uit meer dan alleen de functiewaarderingssuitkomst, denk bijvoorbeeld aan:



- De aan de functieschaal gekoppelde financiële beloning in de vorm van de geldende periodiek, een eindejaarsuitkering, de vakantietoelage, de uitlooptoelage, arbeidsmarkttoelage, etc,
- Financiële beloning die gekoppeld is aan de wijze van uitvoeren, zoals gratificaties, eenmalige uitkeringen, toelages; en
- Niet financiële beloningscomponenten zoals scholing, de schouderklop weekdjes weg, etc..

Elke organisatie dient naast de regulier uitgevoerde functiewaardering haar eigen beloningsbeleid vorm te geven. Daarvoor moeten keuzes worden gemaakt in de grondslagen van de beloning: wat belonen wij na functiewaardering en waarom? Hier ligt een mooie kans om organisatiedoelen en HRM strategie aan elkaar te koppelen. De doelen waarop de organisatie stuurt komen dan duidelijk terug in de gesprekkencyclus en vormen een belangrijk onderdeel van de HRM-strategie. De mate waarin de medewerker bijdraagt aan de realisatie van de organisatiedoelen of de wijze waarop hij/zij in de persoonlijke ontwikkeling daaraan meewerkt worden op die manier gekoppeld aan een beloningsbeleid dat die doelen helder benadrukt. Het basisdocument bij uitstek waarin die doelen vertaald worden is de functiebeschrijving.

Om beloningsbeleid een beter houvast te geven beginnen steeds meer organisaties met het opnemen van competenties in functiebeschrijvingen. Een vraag die zich dan ook steeds vaker aandient, is of competentieontwikkeling beloond dient te worden en hoe dat vervolgens dient te gebeuren. Capgemini heeft op grond van haar ervaringen in de praktijk op het terrein van beloningsbeleid, functiewaardering en competentie management een visie ontwikkeld op competentiewaardering en -beloning. In deze visie zijn functiewaardering en competentiebeloning onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het verschil tussen beide is gelegen in hun doel: functiewaardering legt de basis voor een vaste beloning die de nodige inkomenszekerheid en rechtvaardigheid biedt. Competentiebeloning heeft als doel het beleid te ondersteunen dat de inzetbaarheid (employability) van werknemers vergroot. Ze komt daarmee tegemoet aan de behoefte individuele bijdragen aan de inputkant te belonen. Dit in tegenstelling tot prestatiebeloning, waarbij de nadruk ligt op het belonen van individuele bijdragen aan de outputkant.

Functiewaardering legt dus de basis voor een vaste beloning en wel door de zwaarte van functies ten opzichte van elkaar te meten, resulterend in een schaalindeling voor elke functie. In het ODRP-functiewaarderingssysteem wordt daarvoor de zwaarte van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gewaardeerd en de benodigde kennis en vaardigheden bepaald. De praktijk heeft geleerd dat houding- en gedragsaspecten minder geschikt zijn om te waarderen, omdat ze veelal leiden tot definitieproblemen, interpretatieverschillen, moeilijk te kwantificeren zijn en daarmee leiden tot verstarring van het beloningssysteem, daar waar flexibiliteit juist de inzet is!

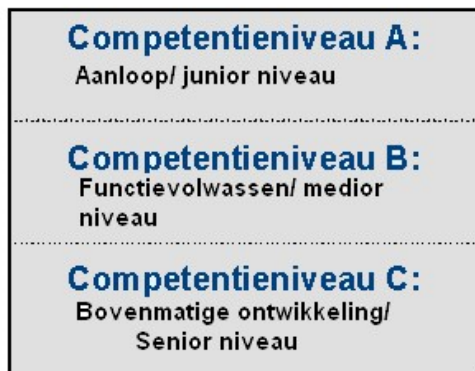
Veel organisaties hanteren in hun beloningsbeleid een vorm van flexibel belonen, bestaande uit bijvoorbeeld een aanloop- en functieschaal en een vorm van uitloop (meestal in de vorm van een uitloopschaal). Medewerkers worden bij aanstelling op grond van de taakhoud van hun functie, de daarvoor vereiste competenties en de mate waarin zij functievolsamen zijn, ingepast in een daarbij horende schaal. Uitbreiding van functietaken en ontwikkeling van competenties worden beloond door middel van groei in de loonschaal(en); competentiebeloning is daarmee een vertaling van de snelheid waarmee een medewerker de bandbreedte van de beloningsspreiding (van minimumschaal tot maximumschaal) doorloopt. Ontwikkelt een medewerker zich zeer snel en is daartoe relatief eerder functie volwassen, dan zal hij/zij eerder de top van de beloningsspreiding behorende bij die functie hebben bereikt en eventueel toe zijn aan een zwaardere functie. Het gaat daarbij om de vaste beloning. Dit in tegenstelling tot prestatiebeloning waarbij het veelal gaat om variabele beloning, bijvoorbeeld een gratificatie voor bijzondere resultaten die niet direct gekoppeld zijn aan de functieinhoud. Het beoordelingsgesprek is het instrument waarmee onder andere wordt vastgesteld of uitbreiding van functie-invulling heeft plaatsgevonden en in hoeverre de vereiste competenties zijn ontwikkeld.





Bandbreedte bepaald op basis van functiewaardering

(zwaarte van taken, inclusief benodigde kennis en vaardigheden)



De plaats in en de groei-mogelijkheden binnen de bandbreedte afhankelijk van beoordeling, functie-ervulling en competentie-ontwikkeling (persoonlijk ontwik. stadium van kennis, vaardigheden, gedrag en attitudes)

Competentiebeloning vereist meer dan een goed beoordelingssysteem met duidelijke afspraken en richtlijnen. Het management dient zich tevens bewust te zijn van de consequenties van deze beloningsvorm: een hogere salarisschaal toekennen is makkelijker dan de medewerker uitleggen dat hij/zij daar (nog) niet voor in aanmerking komt.

Functiebeschrijving en -waardering, werving en selectie, inpassing, opleidingsbeleid, loopbaanplanning, beoordeling en competentiebeloning worden door deze benadering onlosmakelijk met elkaar verbonden. Zij vormen daarmee de basis voor een rechtvaardig integraal personeelsbeleid dat recht doet aan de individuele inzet van medewerkers.

2.2 Varianten binnen het systeem

Het voor u liggende ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] 2008 is een waarderingssysteem dat in elke gewenste procedure bruikbaar is en voor elke functie toepasbaar is.

In de navolgende systeemtekst kan voor bepaalde onderdelen worden gekozen uit enkele varianten. Het betreft:

- Varianten in de benadering van het leidinggeven; de subvariant 'functioneel leiding geven' ten behoeve van een 'platte' organisatiestructuur en daarmee het belonen van het niet-hiërarchisch (ook wel werkleiding genoemd) leidinggeven;
- Varianten in de tabel leidinggeven;
- De mogelijkheid van varianten in de conversietabel, waaronder een tweetal tabellen met de tussenschalen 10A respectievelijk 10A en 11A .
- Vóór de vaststelling van het systeem dient door de organisatie die het gaat toepassen een specifieke keuze uit de varianten te worden gemaakt.

De conversietabel, waarvan drie voorbeelden zijn opgenomen, wordt door het bevoegd gezag in overleg met de vakorganisaties na afloop van de rangordening ten behoeve van de definitieve vaststelling aan de orde gesteld. Dit gebeurt om een zo goed mogelijke aansluiting bij de bestaande bezoldigingslijn te verkrijgen.

Voor het bepalen van de inconveniëntentoeslag verwijzen wij naar de regeling die het College van Arbeidszaken heeft ontwikkeld.



3. Systeeminleiding

3.1 Inleiding tot het systeem

3.1.1

Uitgangspunt bij de bepaling van het functieniveau is de indeling van de functies in zes hoofdgroepen. Met behulp van vijf criteria, de secundaire factoren, wordt binnen de hoofdgroepen I t/m VI de nodige verfijning verkregen (ook wel genoemd tweetrapssystematiek). Als basis voor de verfijning gelden de niveaubepalende werkzaamheden. Dit zijn de werkzaamheden die blijkens de functiebeschrijving het niveau van de hoofdgroep bepalen.

3.1.2

De hoofdgroepindeling is gebaseerd op het werk- en denkniveau, dat wil zeggen: het minimale niveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te vervullen. De begrippen werken en denken zijn uiteraard niet in tegenstellende zin bedoeld. Het woord 'werkniveau' alleen zou toereikend zijn geweest. De toevoeging geeft slechts aan dat het niveau van denken (in en ten behoeve van het werk) een belangrijke rol speelt bij de hoofdgroepindeling.

3.1.3

In de karakteristieken van de hoofdgroepen is het algemeen werk- en denkniveau verwoord, dat als basis dient voor de indeling van de functie in de desbetreffende hoofdgroep. Hierbij kan als indicatie worden gehanteerd de voor de werkzaamheden van belang zijnde basisopleiding. Wanneer in de advertentietekst een diploma van een te hoge opleiding wordt vereist, kan dit conform constante jurisprudentie consequenties hebben voor de indeling van een functionaris in een salarisschaal. Het mag duidelijk zijn dat het niet gaat om officiële kwalificaties van de persoon, maar om de functie-eisen. Bij de werving van personeel zullen in de advertentietekst opleidingen dienen te worden vermeld, die direct aansluiten bij het beoogde werk- en denkniveau. De wijze waarop het onder beroepsvorming vermelde kennisniveau is verkregen, bijvoorbeeld door opleiding, vorming, ervaring of anderszins, is van geen belang.

3.1.4

Bij het algemeen werk- en denkniveau gaat het om een ondeelbaar begrip. Hierbij kan het opleidingsaspect eens te veel aandacht krijgen. Vooropgesteld dat reële opleidingseisen een zeer bruikbare indicatie verschaffen, kijkt de functiewaarderingsdeskundige bij het bepalen van de hoofdgroep niet alleen naar de vereiste opleiding, zoals aangegeven in de functiebeschrijving, maar zoekt hij/zij aansluiting bij de omschreven karakteristiek (dus de aard, het karakter of het "signalement" van de werkzaamheden). Wanneer bijvoorbeeld voor een leidinggevende functie geen MBO wordt gevraagd, maar VMBO, eventueel aangevuld met langdurige speciale cursussen, dan zou door de functiewaarderingsdeskundige een indeling in hoofdgroep III overwogen kunnen worden wanneer het een duidelijke kaderfunctie betreft en in de functie een beroep wordt gedaan op kwaliteiten als bijvoorbeeld het vermogen tot organiseren, coördineren, meedenken en verdergaand specialisme in een breder verband. Kernvraag voor de indeling is: wat is het karakter of de aard en complexiteit van de betreffende functie? Het is vervolgens dan ook de functiewaarderingsdeskundige die bij het bepalen van de hoofdgroepindeling en de score voor functionele vorming een advies geeft over de kennis en ervaring die minimaal noodzakelijk is, waarbij het kortste opleidingstraject wordt gekozen, om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

3.1.5

Hoofdgroep en functionele vorming (zie 5.1) zijn niet van elkaar te scheiden; ze geven het totale werk- en denkniveau weer, ze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een en ander houdt in dat in geval van geschil tegen de score voor functionele vorming en/of tegen de hoofdgroepindeling zowel de hoofdgroepindeling als de score voor het gezichtspunt functionele vorming moet worden beoordeeld, eventueel herzien en vastgesteld.

3.1.6

Bij het honoreren van een geschil tegen de hoofdgroepindeling en/of de functionele vorming moet de score voor de secundaire factoren handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden opnieuw worden gezien (op grond van de niveaubepalende werkzaamheden).



3.1.7

Onder opleidingsniveau, voor zover dit betrekking heeft op de hoofdgroepindeling, wordt verstaan de totale theoretische opleiding, inclusief de tijd die in de regel nodig is om de opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen. De tijd die nodig is om bedoelde kennis operationeel te maken, wordt bij de bepaling van de score voor functionele vorming buiten beschouwing gelaten. Het aantal jaren dat men reeds een functie vervult alsmede de studie voor het op peil houden van vakkennis worden bij de functiewaardering eveneens buiten beschouwing gelaten.

3.1.8

Om op het aangegeven niveau te kunnen functioneren is in de zin van het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS)[®] de volgende, niet mee te tellen relevante werkervaring (d.i. inwerkperiode) nodig:

Hoofdgroep I	0 jaar
Hoofdgroep II	1 jaar
Hoofdgroep III	2 jaar
Hoofdgroep IV	3 jaar
Hoofdgroep V	4 jaar
Hoofdgroep VI	(zie 4.6)

Voorbeeld

Na het behalen van een HBO-diploma (bijvoorbeeld HTO/HEO) heeft men in de regel nog drie jaar nodig om het geleerde in de praktijk te leren toepassen. Bij parttime opleidingen is dit in de regel korter; de relevante werkervaring wordt namelijk reeds tijdens de opleiding verkregen. Onder HBO-niveau wordt verstaan het HBO-Bachelor niveau van een vierjarige voltijds dagopleiding.

De kwalificatiestructuur binnen het Middelbaar Beroepsonderwijs bestaat sinds de Wet Educatie Beroepsonderwijs (1996) uit vier niveaus. Deze kwalificatieniveaus laten zich binnen het functiewaarderingssysteem als volgt vertalen:

- Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 1 geldt hoofdgroep I. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 1 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming.
- Een MBO-opleiding op niveau 2 wordt gelijkgesteld aan een VMBO-opleiding. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 2 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep II.
- Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 3 geldt hoofdgroep II. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 3 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming.
- Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 4 geldt hoofdgroep III. Hiermee wordt bedoeld de opleidingen tot (Midden) kaderfunctionaris (duur: 3 of 4 jaar, 4800 tot 6400 sbu). Indien voor een functie een dergelijke MBO-opleiding op niveau 4 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep III. Zie verder 4.3.

Zie ook hoofdstuk 5.1 (functionele vorming)

3.1.9

Vervanging bij ziekte, verlof, vakantie of andere tijdelijke afwezigheid wordt niet bij de functiewaardering betrokken. Het maakt hierbij geen verschil of vervanging als hiervoor bedoeld in de functiebeschrijving is opgenomen. Ook langdurige vervanging speelt geen rol bij functiewaardering. De functiewaardering is in dat geval nog steeds gebaseerd op de organieke beschrijving. Bij langdurige vervanging geeft de Cao gemeenten een oplossing door een bezoldigingsmaatregel ten gunste van de vervanger. Indien (meestal door een leidinggevende) structureel taken worden afgestoten, zoals bijvoorbeeld bij een gemeentesecretaris naar een adjunctsecretaris, wordt in dat geval de organieke beschrijving aangevuld met dat taakonderdeel. In de functiewaardering wordt dit taakonderdeel dan wel meegewogen.



3.1.10

In bijzondere situaties waarin het systeem niet of niet goed toepasbaar is, kan het bestuursorgaan een aanvullende interpretatie geven. Deze interpretatie mag niet in strijd zijn met de tekst van het systeem. Zij dient, indien zij algemene geldigheid heeft, overeenkomstig de daarvoor geldende procedure te worden vastgesteld en in het waarderingssysteem te worden opgenomen.

3.1.11

Het systeem kan worden toegepast in zowel profit als non-profit organisaties. Indien de organisatiestructuur, zoals die blijkt uit de organisatieverordening, niet met de voorbeeldtermen uit het systeem (zoals sectorhoofd) overeenkomt, dient de terminologie te worden aangepast. Met andere woorden: de terminologie binnen het systeem dient binnen de context van de organisatie te passen.

4. Niveau-indeling hoofdgroepen

4.1 Hoofdgroep I

Werkzaamheden die in het algemeen worden gevormd door op zichzelf staande dan wel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen en gekenmerkt worden door een routinematig karakter en een belangrijke fysieke component.

De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door routine, door training of scholing in de werksituatie en/of door een bedrijfsopleiding.

Toelichting

Te denken valt aan:

- werkzaamheden waartoe de vaardigheid en bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar zijn na het basisonderwijs;
- assistent van vakman of vaklieden;
- werkzaamheden waarvoor enige scholing of oefening is vereist;
- administratieve werkzaamheden waarvoor de eisen ten aanzien van lezen en rekenen niet verder gaan dan eenvoudige notities en berekeningen.

Opmerking

Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 1 geldt hoofdgroep I. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 1 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

4.2 Hoofdgroep II

Werkzaamheden die een vaardigheid en bekwaamheid vereisen, die in belangrijke mate worden bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. In de functie treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling op ter realisering van gestelde taken. De benodigde vaardigheid kan worden verkregen door onder meer een afgeronde vaktechnische scholing op het hoogste VMBO-niveau en/of routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen.

Toelichting

Te denken valt aan werkzaamheden:

- waarvoor ambachtelijke kennis of vaardigheid is vereist;
- als allround chauffeur die op een aantal typen voertuigen structureel wordt ingezet (bijvoorbeeld huisvuilauto + veegauto + kolkenzuiger + vrachtauto e.d.);
- van dagelijks toezicht op de uitvoering van (technische) werkzaamheden (tot en met hoofdgroep II, bijvoorbeeld meewerkend voorman e.a.);
- waarvoor vakinhoudelijke kennis dan wel gedegen kennis van de Nederlandse taal is vereist.

Opmerking

Indien voor een functie een HAVO-niveau wordt geadviseerd, dan komt het verschil met VMBO-niveau tot uitdrukking in de score voor functionele vorming. Als basis voor een HAVO-niveau geldt hoofdgroep II met 3



punten voor functionele vorming. Dit is gebaseerd op 3,6 jaar aanvullende schoolopleiding. (Conform constante jurisprudentie is dit de som van 2 jaar dagopleiding na VMBO en 1,6 jaar thuisstudie).

Een MBO-opleiding op niveau 2 wordt gelijkgesteld aan een VMBO-opleiding. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 2 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep II. Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 3 geldt hoofdgroep II. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 3 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

4.3 Hoofdgroep III

Werkzaamheden waarvoor een praktische vaardigheid is vereist, die mede berust op theoretische kennis en op breder inzicht in de technische, organisatorische, economische en/of maatschappelijke samenhang.

De werkzaamheden als zodanig zijn in het algemeen nog bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied of takenpakket, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door een afgeronde, middelbare vaktechnische scholing (MBO niveau 4).

Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 4 geldt hoofdgroep III. Indien voor een functie een MBO-opleiding op niveau 4 wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking door een indeling in hoofdgroep III. Zie verder 5.1.

Toelichting

Te denken valt aan werkzaamheden:

- Van dagelijks toezicht op de uitvoering van meer gecompliceerde werkzaamheden (tot en met hoofdgroep III);
- Van in het algemeen meer uitvoerend karakter, waartoe echter naast praktisch gerichte vakkennis ook een theoretische ondergrond aanwezig moet zijn voor het opvangen van zich in de uitvoering voordoende problemen of voor het uitwerken van meer gecompliceerde opdrachten.

4.4 Hoofdgroep IV

Werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht en praktijkkennis is vereist van theoretische grondslagen enerzijds en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied anderzijds. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld.

Werkzaamheden waarbij veelal in direct samenspel met beleidsfunctionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene beleidslijnen en/of richtlijnen wordt deelgenomen aan de beleidsvoorbereiding, hooggekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden op een afzonderlijk terrein van overheidszorg, management of beheer dan wel wetenschap en techniek.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een hogere beroepsgeoriënteerde scholing (HBO Bachelorniveau).

Toelichting

Te denken valt aan:

- Het verrichten van therapeutische werkzaamheden in het begeleiden van mensen, bijvoorbeeld bij maatschappelijk werk (langdurige immateriële begeleiding);
- Werkzaamheden van hoofden van onderdelen, die als zodanig in een groter organisatorisch verband een vrij afgeronde en zelfstandige functie vervullen;
- Dagelijks toezicht op omvangrijke en gecompliceerde technische werkzaamheden (tot en met hoofdgroep IV);

Opmerkingen

Onder HBO-niveau wordt verstaan het HBO-Bachelor niveau van een vierjarige voltijds dagopleiding. Als basis voor een HBO Bacheloropleiding geldt hoofdgroep IV. Indien voor een functie een HBO Masteropleiding (voormalig Post-HBO) wordt geadviseerd, dan komt dit tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.

Het Universitair Bachelorniveau wordt in dit systeem niet als een volledige wetenschappelijke studie gezien; de basis is derhalve hoofdgroep IV. Indien voor een functie een Universitair Bacheloropleiding wordt geadviseerd, dan komt het verschil met een HBO Bacheloropleiding tot uitdrukking in de score voor functionele vorming, zie verder 5.1.



NB. Voor het begrip 'beleid' verwijzen wij naar de toelichting onder 5.3.

4.5 Hoofdgroep V

Werkzaamheden waarbij de vereiste bekwaamheid vooral de kwaliteit van analytisch, synthetisch-methodisch denken betreft, alsmede creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming.

De werkzaamheden omvatten onder andere het uitwerken van beleidsideeën (prognose, planning, onderzoek), het ontwikkelen van beleidslijnen op een breed terrein en op lange termijn. Daarnaast betreft het standpuntbepaling en belangenbehartiging in contacten met maatschappelijke groeperingen, in commissies enz., ook internationaal, in het (mede) geven van richting aan de ontwikkeling van grote technische of maatschappelijke projecten. Werkzaamheden in de sfeer van bestuur en beleid op onderscheiden terreinen van overheidszorg/bedrijfsvoering/(toegepaste) wetenschapsbeoefening. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een wetenschappelijke studie (WO- Masterniveau).

Toelichting

Te denken valt aan:

- hoofden van zeer grote afdelingen;
- hoofden van kleine tot middelgrote sectoren; – directeurs van kleinere organisaties; – concerncontrollers.

4.6 Hoofdgroep VI

Werkzaamheden waarbij de bekwaamheid deskundigheid betreft op een theoretisch, fundamenteel gebied alsmede het hebben van diepgaand inzicht in politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of bedrijfsstructuren.

De werkzaamheden betreffen (integraal, operationeel, sectoraal of specialistisch) management ten aanzien van een afgerond terrein van (overheids) bestuur, aansturing van een omvangrijke dienst/instelling/sector dan wel het fungeren als intermediair tussen de politieke organisatie en de ambtelijke organisatie.

De werkzaamheden hebben als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk en/of wetenschappelijk-strategisch niveau zijn vastgesteld.

De wijze van uitvoering en de te bereiken resultaten hebben een duidelijke, veelal duurzame invloed op het functioneren van de maatschappij, het overheidsapparaat en/of op omvangrijke delen van de samenleving.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een wetenschappelijke opleiding (WO-Masterniveau), aangevuld met 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding (ruime managementervaring en/of wetenschappelijke ervaring; voltooide tweede-fase-opleiding).

Toelichting

Te denken valt aan:

- hoofden van zeer grote, zware beleids- en technische afdelingen;
- hoofden van grote tot zeer grote sectoren;
- directeurs van middelgrote tot grote organisaties;
- het leiden van zware beleids- en staforganen, wetenschappelijke instituten of diensten.

5. Secundaire factoren

Na de indeling in hoofdgroepen I t/m VI, kan met de zogenaamde secundaire factoren (verfijningscriteria) tot de gewenste differentiatie worden gekomen. Als criteria worden gehanteerd:

- Functionele vorming
- Handelingsvrijheid
- Keuzemogelijkheden
- Leidinggeven
- Contact

Voor elk van deze criteria is een score van 1, 2, 3 of 4 punten mogelijk, met dien verstande dat voor het criterium leidinggeven ook score 0 mogelijk is. De som van de behaalde scores is bepalend voor de plaats binnen de hoofdgroep in de conversietabel.



5.1 Functionele vorming

Functionele vorming omvat de minimale theoretische en praktische kennis die de functie verlangt, uitgaande boven het werk- en denkniveau dat bepalend is geweest voor de hoofdgroepindeling. Dit wordt ook wel functiegerichte kennisvermeerdering genoemd.

De functionele vorming wordt binnen de hoofdgroepen I t/m V uitgedrukt in het totaal benodigde aantal jaren school- en praktijkopleiding na de basisopleiding die bij de hoofdgroepindeling als voorbeeld wordt genoemd en omvat ook de normaal te achten zelfstudie thuis. Ter benadering van de waardering kunnen fictieve opleidingen worden geconstrueerd.

Uitdrukkelijk wordt hier nog eens herhaald dat in de hoofdgroepindeling kennisvermeerdering (d.i. inwerkperiode) is opgenomen die bij functionele vorming niet meetelt. Onder hoofdstuk 3.1.8 is weergegeven hoeveel niet mee te tellen relevante werkervaring per hoofdgroep is meegenomen.

Bij de indeling in hoofdgroep VI is rekening gehouden met een voltooide wetenschappelijke studie (WO-Masters), aangevuld met meer dan 7 jaar aanvullende school- en praktijkopleiding (zie hoofdgroep VI (4.6)). De score voor functionele vorming wordt bij hoofdgroep VI niet meer bepaald door kennis, maar door de nodige extra ervaring die uitstijgt boven de genoemde voltooide wetenschappelijke studie plus meer dan 7 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding. De extra benodigde ervaring is afhankelijk van:

- De mate waarin er sprake is van initiëren van en richting geven aan nieuw beleid;
- Het aantal beleidsvelden, de breedte en de diepgang daarvan, behorend tot de betrokken functie;
- Het aantal formatieplaatsen waaruit de organisatorische eenheid bestaat en de zwaarte daarvan, bijvoorbeeld tot uitdrukking komend in het aantal beleidsfuncties op academisch niveau.

De telling van de extra jaren benodigde ervaring loopt parallel aan de jaren voor functionele vorming, die bij de scores is vermeld.

Score	Omschrijving
1	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is maximaal 1 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
2	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is meer dan 1 tot maximaal 2 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
3	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is meer dan 2 tot maximaal 4 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
4	Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode) is meer dan 4 tot maximaal 7 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.

Indien de aanvullende kennis meer dan 7 jaar bedraagt, wordt de functie ingedeeld in de naast hogere hoofdgroep, als regel met 1 punt voor functionele vorming.

Toelichting

1. Bij functionele vorming mogen alleen die aspecten worden meegenomen, waarvan mag worden verwacht dat deze in de beroepsopleiding (hoofdgroep) niet of nauwelijks zijn behandeld en die door het volgen van een aanvullende studie c.q. praktijkopleiding (praktijkervaring als kennisvermeerdering) eigen moeten worden gemaakt.
1. Bij de bepaling van de hoofdgroep en score voor functionele vorming wordt *uitsluitend de kennisvermeerdering* die nodig is voor de functie gehonoreerd (functiegerichte kennisvermeerdering).
2. Eén jaar schoolopleiding bij functionele vorming komt overeen met 40 studieweken. Bij de bepaling van de studieduur wordt uitgegaan van het normaal geachte aantal les- en studie-uren (10-15 uur per week), tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat dit aantal hoger of lager ligt.
3. Eén jaar praktijkopleiding komt overeen met 1 jaar aanvullende studie als bij punt 3 gedefinieerd, tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat het aantal opleidingsuren duidelijk hoger of lager is dan 10-15 uur per week.
4. Bij de bepaling van het aantal jaren school- en/of praktijkopleiding wordt in principe uitgegaan van de kortste weg die gegaan moet worden om de kennis en/ of ervaring te vergaren die nodig is om de functie uit te kunnen oefenen.
5. Ook kennis die nodig is om leiding te kunnen geven of voor het kunnen hebben van (ingewikkelde) contacten, dient bij dit gezichtspunt te worden gewaardeerd.
6. Bij zowel de hoofdgroepindeling als functionele vorming, worden opleidingen gehanteerd die geen discussie opleveren over het niveau van de opleiding en die passen binnen de structuur van het



kennisaspect van het functiewaarderingssysteem. Opleidingen waarover discussie kan ontstaan en waarvoor algemeen gangbare en erkende alternatieve opleidingen aanwezig zijn worden in principe niet gebruikt. De algemeen gangbare en erkende opleiding wordt gehanteerd.

7. Als basis voor een MBO-opleiding op niveau 2 of 3 geldt hoofdgroep II met respectievelijk 1 en 3 punten voor functionele vorming gebaseerd op de duur van de opleidingen.
8. Als basis voor een HBO Bacheloropleiding geldt hoofdgroep IV. Indien voor de functie een HBO Masteropleiding (master/professionele master) wordt geadviseerd, geldt als basis hoofdgroep IV aangevuld met functionele vorming op basis van het aantal studiebelastinguren
9. Als basis voor een Universitair Bachelorniveau geldt hoofdgroep IV met 3 punten voor functionele vorming.

5.2 Handelingsvrijheid

Het gaat hierbij om de mogelijkheid die de functie biedt beslissingen naar eigen inzicht te nemen. Deze mogelijkheid wordt onder meer beperkt door toezicht, controle, toetsing, beoordeling door of namens de leiding, een en ander afhankelijk van de aard van de werkzaamheden. Deze controle/ toetsing/beoordeling kan plaatsvinden door onder meer de direct leidinggevende, een hogere leidinggevende, een namens de leiding met controle/ toetsing/beoordeling belaste functionaris, al dan niet in het kader van een bepaalde procedure of werkproces, een in een procedure of werkproces ingebrachte zelfcontrole of systeemcontrole.

De frequentie van deze controle/toetsing/beoordeling wordt mede als maatstaf gehanteerd voor het bepalen van de score. Voor de bepaling van de score mogen uitsluitend die werkzaamheden (functiebestanddelen) in aanmerking komen, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en functionele vorming).

Score	Omschrijving
1	Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie aan een regelmatige dan wel gedetailleerde (systeem)controle/toetsing/beoordeling wordt onderworpen.
2	Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen wordt gecontroleerd/getoetst/beoordeeld.
3	Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen.
4	Gegeven de aard van de werkzaamheden kan beoorde-ling/toetsing van het werk(resultaat) slechts plaatsvinden op grond van de uitwerking in de praktijk.

Toelichting

1. De mogelijkheid van methodische zelfcontrole en de in de procedure/ werkmethode ingebouwde (systeem)controle is van invloed bij de bepaling van de score.
2. Partiële verantwoordelijkheid leidt nooit tot de maximale score.
3. Score 4 wordt gegeven indien de werkzaamheden zodanig van aard zijn dat er sprake is van een groot aantal onzekere factoren die door de functionaris in de afweging moeten worden betrokken, terwijl de inbreng in de beleidsadvisering en/of besluitvorming doorslaggevend is. Onzekere factoren zijn bijvoorbeeld het inschatten van ontwikkelingen op lange termijn, waarbij alleen de praktijk kan uitwijzen of de inschatting de juiste is geweest. Dit zal veelal pas na verloop van jaren mogelijk zijn.

5.3 Keuzemogelijkheden

Het gaat hierbij om de mate waarin de organisatie en de (aard van de) werkzaamheden de functionaris de mogelijkheid bieden tot het ontwikkelen van initiatieven, het bewandelen van andere wegen dan de gebruikelijke en het oplossen van zich voordoende problemen naar eigen inzicht. Deze keuzen kunnen worden beperkt door wetgeving, jurisprudentie, voorschriften, richtlijnen (bijvoorbeeld NEN-bladen, vakvoorschriften, overheidsvoorschriften en/of -richtlijnen, veiligheidsvoorschriften etc.), instructies, werkafspraken e.d. Bij de bepaling van de score mogen *uitsluitend* die werkzaamheden (functiebestanddelen) in aanmerking worden genomen, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en functionele vorming).

Score	Omschrijving
1	Door voorschriften en gedragsregels liggen werkmethode en/of werkvolgorde vast; er wordt slechts vrijheid gelaten in tevoren bepaalde gevallen (details en routinebeslissingen).



2	Werkmethoden en/of werkvolgorde liggen niet vast. Het werk of een onderdeel daarvan kan op meerdere, maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dient een keuze te worden gemaakt.
3	Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van <i>nieuwe</i> oplossingen voor problemen in de (beleids-)uitvoeringssfeer. In de regel zijn dit <i>eenmalige</i> oplossingen of (beleids-) advisering binnen vastgestelde of aangegeven beleidslijnen en/of instructies.
4	Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van <i>nieuwe</i> oplossingen voor problemen in de sfeer van het beleid dan wel structurele oplossingen die een fundamentele uitwerking zullen hebben in de organisatie. Hierbij is een vereiste dat beleidsontwikkeling in overwegende mate in de functie is opgenomen c.q. dat de functie de eindverantwoordelijkheid in zich draagt voor de beleidsontwikkeling binnen het betreffende organisatieonderdeel.

Toelichting

1. Bij het honoreren van een geschil tegen de hoofdgroepindeling en/of score voor functionele vorming moet de score voor dit gezichtspunt opnieuw worden bepaald (op grond van niveaubepalende werkzaamheden).
2. Keuzen die voor het eerst zijn/worden gemaakt, behoeven niet altijd te worden gerekend tot *nieuwe* oplossingen. Keuzen bij werkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methoden gelden, hoewel nog niet toegepast in de organisatie en/of het werk, worden gerekend tot score 2.
3. Onder nieuwe oplossingen/wegen dient te worden verstaan die oplossingen/wegen die op grond van het werk- en denkniveau, zoals blijkt uit de hoofdgroepindeling en de score voor functionele vorming van de functie, niet bekend mogen worden verondersteld.
4. Onder beleid wordt verstaan: het formuleren van doelstellingen en de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken. Kenmerken van beleidsontwikkeling zijn: het ontwikkelen van een visie geldend voor de langere termijn, op een breed terrein en grensoverschrijdend naar andere vakdisciplines.
5. Indien beleidsontwikkeling niet in overwegende mate in de functie is opgenomen, met andere woorden geen substantieel onderdeel uitmaakt van de functie, dan geldt voor keuzemogelijkheden een score 3.

5.4 Leidinggeven

Echelonmodel

Leidinggeven is het richting geven aan de activiteiten van functionarissen die *hiërarchisch* direct of indirect ondergeschikt zijn - of zich in een situatie bevinden, die *daarmee vergelijkbaar* is - teneinde de gestelde doelen te bereiken. Het leidinggeven kenmerkt zich in beginsel door de aanwezigheid van een gezagssituatie, waarbij de medewerkers zich (uiteindelijk) hebben te voegen naar hetgeen de leidinggevende juist of noodzakelijk acht. In het echelonmodel wordt de zwaarte van het gezichtspunt leidinggeven voornamelijk bepaald door het hiërarchische niveau waarop de leidinggevende functie is gepositioneerd.

Onderscheid wordt gemaakt tussen bijvoorbeeld:

1e echelon leidinggevendens :	directielid/sectorhoofden
2e echelon leidinggevendens :	afdelingshoofden
3e en volgende echelon leidinggevendens :	bureauhoofden/opzichters
Functioneel leidinggevendens :	coördinatoren/projectleiders

Ook kan naast het echelonmodel het functioneel leidinggeven worden gewaardeerd. In dat geval moet aan de criteria voldaan worden zoals die hieronder zijn beschreven.

Functioneel leidinggeven

Deze subvariant van leidinggeven is opgenomen ten behoeve van een 'platte' organisatiestructuur. Het ontbreken van een hiërarchische tussenlaag wordt bij functiewaardering soms als een nadeel ervaren voor die functionarissen die structureel c.q. voor een langere periode met coördinerende werkzaamheden zijn belast en daar een substantieel deel van hun werktijd aan besteden. Onder coördinerende werkzaamheden worden onder meer verstaan het daadwerkelijk coördineren van de dagelijkse werkzaamheden met verantwoordelijkheid voor het eindresultaat en daarmee met de bevoegdheid om collega's en derden te instrueren (al dan niet in projecten), te controleren en hun werkzaamheden te bepalen en regelen - inclusief planning en verdelen - van werkzaamheden, het signaleren van problemen, het optreden als klankbord en als eerste aanspreekpunt.



Indien de subvariant functioneel leidinggeven wenselijk wordt geacht, dient de opdrachtgever hier expliciet voor te kiezen door het opnemen van deze variant in de scoretabel voor leidinggeven.

Bij functioneel leidinggeven is er geen sprake van een hiërarchische relatie, terwijl de functionaris daadwerkelijk met een aantal leidinggevende taken wordt belast. Om voor functioneel leidinggeven in aanmerking te komen dient aan *alle* navolgende voorwaarden te worden voldaan:

1. Er dient sprake te zijn van structureel, dat wil zeggen *langer dan 3* jaar*, functioneel leidinggeven op het terrein van het eigen vakgebied.
2. Er dient functioneel leiding te worden gegeven aan *ten minste 4* volledige formatieplaatsen*.
3. Het functioneel leidinggeven dient te blijken uit een aanwijzing door het bestuursorgaan dan wel te blijken uit de functiebeschrijving.
4. Een substantieel deel, namelijk 25% van de werktijd wordt besteed aan het functioneel leiderschap.

Tot het functioneel leidinggeven wordt ook gerekend formeel projectleiderschap, voor zover dit gedurende 2 à 3 jaar minimaal 25% van de werktijd vergt en voor zover de projectleider verantwoordelijk is voor het eindproduct.

Bovendien dient projectleiderschap het leidinggeven aan een aantal projectmedewerkers te omvatten. In dit geval bestaat er overigens geen hiërarchische relatie met de personen aan wie leiding wordt gegeven.

Toelichting

1. Bij dit gezichtspunt ligt met uitzondering van functioneel leidinggeven de nadruk op de aanwezigheid van een hiërarchische verhouding. Mentorschap, kameroudste, eerste medewerk(st)er e.d. worden bij dit gezichtspunt niet gewaardeerd. Het samenwerken van een aantal medewerkers, waarbij een van deze personen optreedt als eerste man/vrouw/voorman (bijvoorbeeld vakman ten opzichte van assistenten, chauffeur ten opzichte van rijders/beladers, fitter ten opzichte van grondwerker(s)), wordt niet bij dit gezichtspunt gewaardeerd. Indien een functionaris als eerste aanspreekpunt structureel met coördinerende werkzaamheden is belast, kan dit bij functioneel leidinggeven worden gewaardeerd.
2. Tijdelijk personeel (bijvoorbeeld stagiaires, uitzendkrachten e.a.) wordt bij dit gezichtspunt niet meegeteld, tenzij het aanwezig zijn daarvan een permanent karakter draagt en productiegericht is.
3. Het leidinggeven aan ingehuurd personeel zonder eigen leiding, één en ander met een vrijwel permanent karakter, wordt gelijkgesteld met het functioneel leidinggeven. Bij fluctuaties in aantallen (bijvoorbeeld werken met seizoenkrachten) wordt in principe uitgegaan van het jaargemiddelde.
4. Bij deeltijders/parttimers e.a. geschiedt de aantalbepaling als volgt:
 - Voor deeltijders/parttimers die 50% of meer werkzaam zijn: (aantal medewerkers + aantal formatieplaatsen) : 2 = aantal;
 - Voor deeltijders/parttimers die minder dan 50% werkzaam zijn: 1,5 maal het aantal overeenkomstige formatieplaatsen.
5. Afronding vindt plaats tot hele getallen via de natuurlijke afronding (dat wil zeggen 0,5 en meer naar boven en 0,49 en lager naar beneden afronden). Indien het aantal kleiner is dan 1, wordt het aantal bepaald op 0.
6. In de systeemtekst zijn geen aantallen formatieplaatsen voor groepsgrootte vermeld. Hieronder worden een tweetal voorbeeldtabellen weergegeven, waarbij op een evenwichtige manier de groepsgrootte in categorieën is onderverdeeld. In deze tabellen worden de echelons en functioneel leidinggeven apart vermeld. Afhankelijk van de aard van de organisatie zal een op die organisatie toegespitste tabel wenselijk zijn. *Hieromtrent dient een expliciet besluit te worden genomen.*

Voorbeeld 1 van een scoretabel

Voorbeeld 2 van een scoretabel

Toelichting voorbeeld scoretabellen leidinggeven

In voorbeeld twee van de scoretabel leidinggeven die hierboven is weergegeven, wordt een score van vier punten gegeven voor het eerste echelon, zonder op de omvang van het betreffende onderdeel te scoren. Het gaat op dit echelon immers om de managementbevoegdheden en -competenties, ongeacht de omvang. Daar behoort dan ook het accent te liggen. Het tweede echelon kan om dezelfde reden drie punten scoren. Het is voorstelbaar dat op het derde echelon en bij functioneel leidinggevendende de groepsomvang wel meespeelt, omdat de leidinggevende activiteiten van deze leidinggevendenden anders van



aard zijn, namelijk naast leidinggevende taken, (gedelegeerde) inhoudelijke aansturingstaken. Als een organisatie de tabel niet expliciet heeft vastgesteld, dan geldt voorbeeld 1 voor de scoretabel leidinggeven.

Score	OMSCHRIJVING			
	1e echelon (aantal fte)	2e echelon (aantal fte)	3e echelon (aantal fte)	Functioneel leidinggeven (aantal fte)
0		0	0 en 1	0 t/m 3
1		1 t/m 4	2 t/m 8	4 t/m 12
2	1 t/m 9	5 t/m 12	9 t/m 24	13 en meer
3	10 t/m 20	13 t/m 40	25 en meer	
4	21 en meer	41 en meer		
OMSCHRIJVING				
Score	1e echelon	2e echelon	3e echelon (aantal fte)	Functioneel leidinggeven (aantal fte)
0				1 t/m 3
1			1 t/m 7	4 t/m 12
2			8 en meer	13 en meer
3		X		
4	X			

7. Leidinggeven door een griffier zal apart moeten worden gewogen. Het echelonmodel kan hier niet onverkort van toepassing zijn, aangezien de griffier geen onderdeel uitmaakt van de ambtelijke organisatie en daarom eigenlijk niet in te delen is in één van de echelons. De griffier geeft echter in grote organisaties veelal wel hiërarchisch leiding aan een groep medewerkers. Voor die gevallen geldt een score op het eerste echelon in voorbeeldtabel 1. De score voor leidinggeven bij de griffierfunctie is dus te allen tijde afhankelijk van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven. Dit om te voorkomen dat het leidinggeven op het eerste echelon aan twee medewerkers even zwaar gewogen wordt als het leidinggeven aan de gehele organisatie (zoals bij voorbeeld 2 van de scoretabel leidinggeven het geval zou zijn).
8. Leidinggeven aan *vrijwilligers* wordt slechts meegenomen bij dit gezichtspunt indien sprake is van een *structureel* karakter. Van een structureel karakter kan sprake zijn indien:

Dergelijke vrijwilligers worden meegenomen als waren zij in dienst van de organisatie. In het algemeen zal er sprake zijn van functioneel leidinggeven. Voor de toepassing van de scoretabel wordt uitgegaan van fulltime formatieplaatsen. Voor de berekening van de formatie wordt uitgegaan van de gemiddelde werktijd per week (ziekte, vakantie en verlof niet meegerekend), gerekend over een periode van zo mogelijk twee jaar.

- a. de vrijwilliger een schriftelijk aanstellingsbesluit heeft gekregen van het bestuursorgaan;
 - b. de vrijwilliger gezien over een langere periode - zo mogelijk twee jaar - *regelmatig* in de organisatie werkzaam is.
9. Vervanging wordt bij dit gezichtspunt alleen meegenomen wanneer voldaan is aan het gestelde in artikel 3.1.9.

5.5 Contact

Bij dit gezichtspunt komen tot uitdrukking de aard van de contacten en de eisen die aan de contactvaardigheid in de functie worden gesteld met betrekking tot personen met wie de functionaris in een niet-hiërarchische verhouding staat.

Ervaringskennis op het terrein van de menselijke verhoudingen, kennis van mentaliteit, levensgewoonten, sociale omstandigheden, levensbeschouwelijke invloeden met betrekking tot bepaalde (groepen) personen e.d. worden als kennis aangemerkt en derhalve gewaardeerd in de hoofdgroep en functionele vorming. Bezinning op de wijze waarop moeilijkheden in de contactverhoudingen moeten worden aangepakt of voorkomen, en overwegingen welke gedragslijn te volgen, worden in het gezichtspunt 'keuzemogelijkheden' en/of 'zelfstandigheid' gewaardeerd.



Score	Omschrijving
1	Het gaat in de contacten om het signaleren en informeren: het overdragen of inwinnen van feitelijke informatie. Hierbij heeft de ander in het algemeen geen belang bij het achterhouden van informatie.
2	Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Het gaat hierbij om het behulpzaam zijn en/of om het verkrijgen van begrip.
3	Het gaat in de contacten om het verkrijgen van medewerking: er is sprake van een duidelijke belangentegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen tot actie over te gaan of om dit juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel of een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.
4	In de contacten is sprake van controversiële situaties, waarbij een zwaarwegende beslissing tot stand moet komen, hetzij door overtuigen, hetzij door onderhandelen. In principe is geen machtsmiddel of terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.

Toelichting

- Indien bij een contact de 'beslissingsbevoegdheid' aan de kant van de functionaris ligt, zal een dergelijk contact om die reden nimmer leiden tot score 4.
- Score 4 voor dit gezichtspunt wordt bereikt indien naast het feit dat geen machtsmiddel aanwezig is in een gesprek op dat moment een zwaarwegende beslissing moet worden genomen

EN

sprake is van volledige zelfstandigheid (geen min of meer gelijkwaardige of eerder aanspreekbare persoon aanwezig is), waarbij de functionaris verantwoordelijk is voor een beslissing waarop niet kan worden teruggekomen (of alleen met ernstig afbreuk van het vertrouwen in de gesprekspartner of organisatie, of met hoge kosten enz.).

- Indien een functionaris *regelmatig* in contact komt met agressieve burgers/cliënten, geldt score 3 voor dit gezichtspunt.

6. Conversietabellen

6.1 Voorbeeld-conversietabel I zonder tussenschalen

	Hoofdgroep					
SN	I	II	III	IV	V	VI
1	4 en 5					
2	6 t/m 8	4 t/m 6				
3		7 t/m 9				
4		10 t/m 12				
5		13 t/m 20	4 t/m 6			
6			7 t/m 9			
7			10 t/m 11	4 t/m 6		
8			12 t/m 14	7 t/m 9		
9			15 t/m 20	10 t/m 11		
10				12 t/m 14	4 t/m 9	
11				15 t/m 17	10 t/m 12	



12				18 t/m 20	13 t/m 15	
13					16 t/m 18	4 t/m 12
14					19 en 20	13 t/m 15
15						16 en 17
16						18
17						19
18						20

6.2 Voorbeeld-conversietabel II met tussenschaal 10A

SN	HOOFDGROEP					
	I	II	III	IV	V	VI
1	4 en 5					
2	6 t/m 8					
3	9 t/m 20	4 t/m 6				
4		7 t/m 9				
5		10 t/m 12	4 t/m 6			
6		13 t/m 20	7 t/m 9			
7			10 t/m 11	4 t/m 6		
8			12 t/m 14	7 t/m 9		
9			15 t/m 20	10 en 11		
10				12 t/m 14	4 t/m 7	
10A				15 en 16	8 t/m 10	
11				17 en 18	11 t/m 13	
12				19 en 20	14 t/m 16	
13					17 en 18	4 t/m 12
14					19 en 20	13 t/m 15
15						16 en 17
16						18



17						19
18						20

6.3 Voorbeeld-conversietabel III met tussenschalen 10A en 11A

SN	HOOFD GROEP					
	I	II	III	IV	V	VI
1	4 en 5					
2	6 t/m 8					
3	9 en meer	4 t/m 6				
4		7 t/m 9				
5		10 t/m 12	4 t/m 6			
6		13 en meer	7 t/m 9			
7			10 t/m 11	4 t/m 5		
8			12 t/m 14	6 t/m 8		
9			15 en meer	9 en 10		
10				11 en 12	4 t/m 7	
10A				13 en 14	8 en 9	
11				15 en 16	10 t/m 12	
11A				17 en 18	13 en 14	
12				19 en 20	15 en 16	
13					17 en 18	4 t/m 12
14					19 en 20	13 t/m 15
15						16 en 17
16						18
17						19
18						20

Vorenstaande voorbeeld-conversietabellen leiden tot evenwichtige bezoldigingsverhoudingen in een aantal organisaties waar functiewaardering met dit systeem is ingevoerd. Een conversietabel is echter maatwerk en dient te worden afgestemd op het gewenste beloningsbeleid van de betreffende organisatie. Het is raadzaam contact op te nemen met de systeemhouder Caggemini alvorens de conversietabel vast te stellen.



IKB regeling gemeente Lelystad - Salaris 2023

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Individueel Keuze Budget (IKB)**

In geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de werknemer kan aanwenden voor de landelijke in de Cao Gemeenten neergelegde en lokaal aangewezen doelen.

b. **Werknemer**

De werknemer in de zin van de Ambtenarenwet 2017, in dienst bij de gemeente Lelystad op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.

c. **Werkgever**

Gemeente Lelystad

d. **Vakbond**

Organisatie, zoals bedoeld in artikel 1.1 van de Cao Gemeenten.

e. **Vakbondscontributie**

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

f. **Start en sluitingsdata**

De jaarlijks door de werkgever te bepalen data waarop keuzes voor de verschillende doelen kunnen worden ingediend. Deze data zijn zichtbaar op de welkomspagina van Flex Benefits in DigiP.

Artikel 2 Lokaal doel

Naast de in artikel 4.3 van de Cao Gemeenten vermelde landelijke doelen geldt het volgende lokale doel:

- vakbondscontributie

Artikel 3 Vakbondscontributie

1. Indien de werknemer lid is van een vakbond die de belangen van werknemers in de gemeentelijke sector behartigt, kan de werknemer één keer per jaar het IKB aanwenden voor het doel vakbondscontributie. De werknemer kan via Flex Benefits (DigiP) aangeven hiervan gebruik te willen maken.
2. Tot de uiterlijke sluitingsdatum van het desbetreffende kalenderjaar kan de werknemer de keuze indienen voor de uitruil van vakbondscontributie. Het is niet mogelijk de contributie in een ander fiscaal jaar uit te ruilen.
3. De werknemer dient de op de eigen naam gestelde jaaropgave van de vakbond en een betalingsbewijs met vermelding van de naam van de werknemer te overleggen. Dit dient de werknemer te doen door de bewijsstukken in te scannen en te uploaden in Flex Benefits (DigiP).

Artikel 4 Herroepen reeds gemaakte keuzes

Reeds in Flex Benefits gemaakte keuzes kunnen ongedaan worden gemaakt door de werknemer mits de periode waarop de keuze betrekking heeft nog niet is verstreken. De keuze kan worden aangepast of verwijderd. Het initiatief hiertoe rust uitdrukkelijk bij de werknemer.

Artikel 5 Loonbeslag

1. In het geval dat de werkgever, in verband met beslaglegging door derden, wettelijk verplicht is een loonbeslag uit te voeren op het nettoloon van de werknemer, kan de werknemer geen gebruik meer maken van het in deze regeling genoemde doel, evenmin van de in de Cao-Gemeenten bepaalde doelen.
2. In het geval van een loonbeslag zal de werkgever het maandelijks opgebouwde IKB maandelijks uitbetalen.



Artikel 6 Fiscale gevolgen IKB

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

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

Deze regeling wordt opgenomen in het Personeelshandboek van de gemeente Lelystad en kan worden aangehaald als de 'IKB regeling gemeente Lelystad 2023' en treedt in werking met terugwerkende kracht met ingang van 1 januari 2023, onder gelijktijdige intrekking van de 'IKB regeling gemeente Lelystad 2020'.

Protocol voor het vieren van Jubilea, afscheid en familieaangelegenheden - Salaris

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. **CAO :**
Cao Gemeenten
- b. **Ambtenaar :**
De ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet 2017.
- c. **Leidinggevende :**
De directe leidinggevende van de ambtenaar.
- d. **Ambtsjubileum:**
het bereiken van een diensttijd van 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst
- e. **Diensttijd geldend voor het ambtsjubileum:**
de diensttijd zoals bepaald in artikel 3.17 lid 1 van de Cao Gemeenten
- f. **Diensttijdjubileum:**
het bereiken van een diensttijd van 25, 40 en 50 jaar bij de gemeente Lelystad en haar rechtsvoorganger het openbaar lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders.

Artikel 2 Algemeen

Lid 1

Het protocol is van toepassing op de ambtenaar in dienst van de gemeente Lelystad bij:

- a. 25, 40 of 50- jarig ambtsjubileum,
- b. 25, 40 of 50- jarig diensttijdjubileum,
- c. een aantal familieaangelegenheden,
- d. het eindigen van de arbeidsovereenkomst, na een arbeidsovereenkomst van 5 jaar of langer.

Lid 2

Het gestelde in lid 1 sub d is niet van toepassing op de ambtenaar van wie de arbeidsovereenkomst door opzegging door de werkgever is beëindigd wegens dringende reden op grond van artikel 7:677 en 7:678 BW.

Artikel 3 Cadeau bij ambtsjubileum overheid

De ambtenaar die 25, 40 of 50 jaar in overheidsdienst werkzaam is, ontvangt op grond van artikel 3.17 van de Cao Gemeenten een onbelaste jubileumtoelage. Daarnaast ontvangt de ambtenaar bij die gelegenheid van het college een cadeau ter waarde van respectievelijk € 100,-, € 150,- € 200,- netto per betreffende jubileum.

Artikel 4 Cadeau bij diensttijdjubileum gemeente Lelystad

Lid 1

De ambtenaar ontvangt bij een diensttijdjubileum gemeente Lelystad een cadeau van het college ter waarde van € 15,- netto per dienstjaar bij de gemeente Lelystad.



Lid 2

Het protocol voor het vieren jubilea wordt gevolgd. De viering van het jubileum heeft uitsluitend betrekking op het ambtsjubileum (25, 40 en 50 jaar). Bij het 25, 40 en 50 jaar in dienst van de gemeente Lelystad wordt een cadeau gegeven en vindt geen viering van dit jubileum plaats. Indien beide jubilea samenvallen wordt uitsluitend het cadeau voor het gemeente jubileum verstrekt.

Artikel 5 Cadeau bij eindigen arbeidsovereenkomst

Lid 1

De ambtenaar met een dienstverband bij de gemeente Lelystad tussen de 5 en 10 jaar ontvangt bij zijn afscheid een cadeau van het college ter waarde van netto € 70,00.

Lid 2

De ambtenaar met een dienstverband van meer dan 10 jaar bij de gemeente Lelystad ontvangt bij zijn afscheid een cadeau van het college ter waarde van netto € 15,00 per dienstjaar.

Artikel 6 Viering ambtsjubileum / afscheid gemeente

Lid 1

De wijze van vieren van een 25-, 40- of 50 jarig ambtsjubileum of afscheid wordt in overleg met de ambtenaar gekozen;

Lid 2

De leidinggevende informeert het concernteam en het college over het jubileum;

Lid 3

De gemeente vergoedt voor de festiviteiten maximaal € 50,00 per persoon met een maximum van € 1000,00.

Artikel 7 Familieaangelegenheden

Lid 1

Bij huwelijk en 25/40/50-jarig huwelijksfeest van de ambtenaar wordt, indien hiervan bericht is ontvangen, namens het college een brief/wenskaart en bloemstuk aangeboden.

Lid 2

Bij overlijden van de ambtenaar /gepensioneerde ambtenaar wordt, indien hiervan bericht is ontvangen, namens het college een brief/bloemstuk gestuurd en een advertentie geplaatst in een lokale krant.

Lid 3

Bij overlijden van partner of kinderen van de ambtenaar wordt, indien hiervan bericht is ontvangen, namens het college een brief gestuurd.

Artikel 8 Hardheidsclausule

Indien het protocol niet voorziet in een specifiek geval of indien aanleiding bestaat afwijkend te handelen, dan dient de desbetreffende leidinggevende via het team P&O een voorstel aan de algemeen directeur voor te leggen.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Dit protocol kan worden aangehaald als 'Protocol voor de viering van jubilea, afscheid en familieaangelegenheden 2020' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt, onder gelijktijdige intrekking van de op 21 juni 2016 vastgestelde 'Beleidsregel voor de viering van ambtsjubilea, afscheid en familieaangelegenheden'.



Scoretabel leidinggeven - Salaris

Het college van de gemeente Lelystad
Nummer: 202030622

Overwegende dat het vanwege de wijziging van de managementstructuur van de ambtelijke organisatie noodzakelijk is een andere systeemkeuze te maken voor de scoretabel leidinggeven in het functiewaarderingsstelsel OFS;

Gelet op artikel 2 van de Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020;
Gelet op de instemming van de OR d.d.

Besluit:

Een nieuwe systeemkeuze te maken voor de scoretabel leidinggeven in het functiewaarderingsstelsel OFS en de bestaande scoretabel leidinggeven met ingang van 1 augustus 2020 te vervangen door de navolgende gewijzigde scoretabel leidinggeven:

Score	OMSCHRIJVING		
	Algemeen directeur	Directeur	Teamleiders
0			
1			
2			
3			X
4	X	X	

Lelystad, 12 mei 2020

Het college van de gemeente Lelystad

Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen gemeente Lelystad 2024.

Inhoudsopgave

Artikel 1 Periodieke Salarisverhoging

Uitwerking artikel 3.4 Cao Gemeenten

- Op grond van artikel 3.4 lid 2 Cao Gemeenten geldt een vaste periodiek datum, zijnde 1 januari.
- Op grond van artikel 3.4 lid 3 Cao Gemeenten wordt, indien de medewerker onvoldoende functioneert, blijvend uit een vastgestelde onvoldoende beoordeling, de toekenning van periodieke verhoging gestuit tot het moment dat er een voldoende beoordeling wordt uitgebracht.
- Op grond van artikel 3.4 lid 4 kan een leidinggevende na beoordeling, zolang de maximale periodiek nog niet is bereikt, aan een medewerker bij een incidentele bijzondere prestatie en/of bij goed/uitstekend functioneren een extra periodiek toekennen.
- De in lid 3 genoemde beoordeling kan door de leidinggevende worden uitgebracht middels een verklaring in of bij de mutatie, ter motivatie voor het toekennen van de extra periodiek.

Artikel 2 Inpassing in hogere schaal

Uitwerking artikel 3.6 Cao Gemeenten

- Bij bevordering naar een hogere schaal wordt het salaris in de nieuwe salarisschaal van de salaristabel in artikel 3.3 lid 3 van de Cao Gemeenten op het naast hogere bedrag ingeschaald. Hiermee dient te worden gerealiseerd dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris groter of gelijk is aan 75% van het verschil tussen de periodiek die de medewerker ontving in de oude schaal en de naast hogere periodiek in de oude schaal. In geval de medewerker in de oude schaal op het maximum van de salarisschaal zat, dient het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris groter of gelijk te zijn aan 75% van het verschil tussen de periodiek die de medewerker ontving in de oude schaal en de naast lagere periodiek in de oude schaal.
- Bij bevordering op 1 januari wordt aan de medewerker naast de verhoging op grond van lid 1 geen periodiek in de nieuwe schaal toegekend.



Artikel 3 Functioneringstoelage

Uitwerking artikel 3.8 Cao Gemeenten

1. De functioneringstoelage kan aan de medewerker worden toegekend indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - Medewerker zit op het maximum van de functieschaal, en;
 - Medewerker heeft minimaal 2 jaar zeer goed of uitstekend gefunctioneerd blijkend uit een recent uitgebrachte beoordeling.
2. Als aan bovenstaande voorwaarden wordt voldaan bestaat geen automatisch recht op een functioneringstoelage voor de werknemer, dit is ter beoordeling aan de directeur of de algemeen directeur.
3. De in lid 2 genoemde beoordeling kan door de leidinggevende worden uitgebracht middels een verklaring in of bij de mutatie, ter motivatie voor het toekennen van de functioneringstoelage.
4. De toelage kan telkens voor maximaal 1 jaar worden verleend en wordt maandelijks uitbetaald.
5. De hoogte van de toelage is variabel en is maximaal 10% van het voor de medewerker geldende salaris.
6. De directeur (of de algemeen directeur wanneer het de directeur betreft) is gemandateerd tot het toekennen van de functioneringstoelage.

Artikel 4 Arbeidsmarkttoelage

Uitwerking artikel 3.9 Cao gemeenten

1. Er kan voor functies (nieuw of zittend personeel) waarvoor een krapte op de arbeidsmarkt bestaat, in kwantitatieve of kwalitatieve zin, een tijdelijke toelage worden verstrekt van maximaal 15% van de voor de functie geldende salarisschaal.
2. De leidinggevende treedt, voorafgaand aan het toekennen van een arbeidsmarkttoelage, in overleg met de HR-Business Partner.
3. De directeur (of de algemeen directeur wanneer het de directeur betreft) is gemandateerd tot het toekennen van de arbeidsmarkttoelage.

Artikel 5 Toelage onregelmatige dienst

Uitwerking artikel 3.11 Cao gemeenten

De toelage is een percentage van het salaris per uur gelijk aan het maximumsalaris per uur van salarisschaal 8, periodiek 11.

Artikel 6 Toelage beschikbaarheidsdienst

Uitwerking artikel 3.13 Cao gemeenten

1. De toelage is een percentage van het salaris per uur gelijk aan het maximumsalaris per uur van salarisschaal 8, periodiek 11.
2. In afwijking op het in lid 1 gestelde is de toelage voor werknemers in het crisispiket in de functie van Officier van Dienst – Bevolkingszorg (OVD-Bz):
 - Maandag tot met vrijdag en zaterdag tussen 00.00 en 24.00 uur:
10% van het salaris per uur gelijk aan het salaris per uur van salarisschaal 10 periodiek 6.
 - Zondag en feestdagen in artikel 6.6 tussen 00 en 24.00:
16% van het salaris per uur gelijk aan het salaris per uur van salarisschaal 10 periodiek 6.

Artikel 7 Inconveniëntentoeelage

Uitwerking artikel 3.14 Cao Gemeenten

1. Indien er werkomstandigheden zijn, die afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren, als extra bezwarend worden ervaren, die in redelijkheid niet vermijdbaar zijn en die als zodanig een extra beroep doen op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken wordt een inconveniëntentoeelage toegekend.
2. Onder bezwarende werkomstandigheden worden verstaan:
 - fysiek zwaar werk,
 - invloed van weergesteldheid,
 - onaangenaam werk,
 - werk met hinderlijke geluid en trillingen.
3. Niet als bezwarende werkomstandigheden wordt aangemerkt:



- psychische factoren,
 - factoren verbonden aan het werken op afwijkende uren, op onregelmatige tijden, met gebroken diensten, gedurende een meer dan normaal aantal uren per week.
4. Er worden twee klassen onderscheiden:
Klasse A: Wanneer één gezichtspunt, genoemd in lid 2, van toepassing is;
Klasse B: Wanneer twee of meer gezichtspunten, genoemd in lid 2, van toepassing zijn.
 5. Bezwarende werkomstandigheden komen uitsluitend voor een vergoeding in aanmerking wanneer deze bij een belangrijk deel (meer dan 30%) van de werkzaamheden voorkomen óf er meerdere bezwarende omstandigheden zijn.
 6. Het is ter beoordeling aan de leidinggevende om te bepalen of en in welke mate er sprake is van bezwarende werkomstandigheden. Alvorens hierover een besluit te nemen overlegt de leidinggevende met de HR-Business Partner.
 7. Dit is ter beoordeling van het management van de betreffende organisatieonderdeel.
 8. De hoogte van de inconveniëntentoeelage wordt bepaald aan de hand van een graderingstabel, zoals hieronder is weergegeven.

Klasse A:

Minder dan 30%	30-60%	Meer dan 60%
n.v.t.	Categorie 1	Categorie 2

Klasse B:

Minder dan 30%	30-60%	Meer dan 60%
Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3

9. De toelage wordt afgeleid van het verschil tussen het bedrag van schaal 5, periodiek 8 en schaal 5, periodiek 7 van salaristabel in artikel 3.3 lid 3 van de Cao gemeenten. Hiervoor geldt het volgende schema:
Categorie 1: 75% van het verschil;
Categorie 2: 115% van het verschil;
Categorie 3: 155% van het verschil.

Artikel 8 Garantietoelage

Uitvoering artikel 3.15 Cao Gemeenten

De garantietoelagen die voor 1 januari 2016 zijn verstrekt worden ongewijzigd voortgezet.

Artikel 9 Jubileumuitkering

Uitvoering artikel 3.17 Cao Gemeenten

Het protocol voor het vieren jubilea wordt gevolgd. De viering van het jubileum heeft uitsluitend betrekking op het ambtsjubileum (25, 40 en 50 jaar). Bij het 25, 40 en 50 jaar in dienst van de gemeente Lelystad wordt een cadeau gegeven en vindt geen viering van dit jubileum plaats. Indien beide jubilea samenvallen wordt uitsluitend het cadeau voor het gemeente jubileum verstrekt.

Artikel 10 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

Uitvoering artikel 3.18 Cao Gemeenten

Bij een incidentele bijzondere prestatie en/of bij goed/uitstekend functioneren kan een eenmalige gratificatie in de vorm van een geldbedrag worden gegeven aan de werknemer. De directeur is gemandateerd tot € 600,- bruto per gratificatie en de algemeen directeur tot € 2.000,- bruto per gratificatie.

Artikel 11 Reis- en verblijfskostenvergoeding

Uitvoering artikel 3.21 en 3.22 Cao Gemeenten

De gemeente Lelystad stelt in een separate 'Regeling reis- en verblijfskosten' de voorwaarden voor vergoeding van:



- a. reis- en verblijfskosten voor reizen die de werknemer voor de werkgever heeft gemaakt, de dienstreizen;
- b. reiskosten woon-werkverkeer.

Artikel 12 Stagevergoeding

Uitvoering artikel 2.9 Cao Gemeenten

1. Een stagiair ontvangt een stagevergoeding als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan, blijkend uit de stageovereenkomst:
 - a. de stage is in het kader van een opleiding, studie of onderzoek, waarbij geen onderscheid wordt gemaakt in het opleidingsniveau;
 - b. de stage duurt minimaal drie maanden;
 - c. de stage start op of na 1 januari 2024.

Voor een stage die niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet bestaat geen recht op een stagevergoeding.

2. Indien een stagiair op grond van lid 1 recht heeft op een stagevergoeding geldt hiervoor:
 - a. dat de stagevergoeding bruto € 500,- per maand bedraagt, ongeacht het niveau van de opleiding of de leeftijd van de stagiair, voor een stage van 36 uur of meer;
 - b. dat bij een stage van minder dan 36 uur per week de stagevergoeding naar rato is.

Artikel 13 Vergoeding voor werkzaamheden in het kader van verkiezingen

Uitvoering artikel 11.6 Cao Gemeenten

1. Werknemers in dienst van de gemeente Lelystad, maar niet werkzaam bij team Stadswinkel, zijn niet vanuit de eigen functie betrokken bij de organisatie van verkiezingen. Deze werknemers kunnen op grond van artikel 11.6 Cao Gemeenten worden ingezet voor het verrichten van werkzaamheden in het kader van verkiezingen ten behoeve van de gemeente Lelystad.
2. Voor de vergoeding van werkzaamheden in het kader van verkiezingen geldt voor de in lid 1 genoemde werknemers dat:
 - het uitgangspunt is dat gewerkte uren worden gecompenseerd met de te werken uren in de week van de verkiezing. Wanneer compensatie niet mogelijk is kunnen extra gewerkte uren als verlof (meeruren) worden bijgeschreven op de verlofkaart via het formulier "Declaratie verkiezing" in Mijn Youforce.
 - indien de werknemer in de week van de verkiezing 's avonds / nachts tussen 22:00 en 06:00 uur werkzaam is (bijvoorbeeld als stembureaulid, teller of voor inname van zaken op het stadhuis) werknemer recht heeft op een "Vergoeding verkiezing (avond/nacht)". Deze vergoeding bedraagt € 80 bruto en kan door werknemer eveneens gedeclareerd worden via het formulier "Declaratie verkiezing" in Mijn Youforce.
3. Werknemers van team Stadswinkel in dienst van de gemeente Lelystad zijn vanuit hun functie aangewezen als vallend onder de bijzondere regeling voor de werktijden. Deze werknemers zijn vanuit de functie direct belast met de organisatie en uitvoering van verkiezingen.

Voor de vergoeding van werkzaamheden voor de verkiezingen gelden de reguliere vergoedingen, te weten:

Voor beide declaraties geldt dat een eventuele toeslag voor overwerkuren of toeslag voor onregelmatige uren automatisch wordt berekend en wordt uitbetaald via het salaris.

- De vergoeding van extra gewerkte uren (overwerk) vindt plaats in verlof of in geld. Hiervoor declareert de werknemer middels het declaratieformulier "Extra gewerkte uren bijzonder" in Mijn Youforce.
 - De vergoeding voor gewerkte uren binnen de contracturen, maar op onregelmatige tijden, declareert de werknemer middels het declaratieformulier "Onregelmatigheidstoeslag" in Mijn Youforce.
4. Voor werknemers in lid 1 en 3 geldt dat zij recht hebben op:
 - A. een reiskostenvergoeding:
 - I. Voor de reiskosten voor werkzaamheden op het stadhuis is de woon-werkverkeer vergoeding van toepassing. De werknemer markeert deze dag als gewerkte dag in de gewerkte dagen declaratie.
 - II. Voor gereisde kilometers naar andere locaties (o.a. stembureaus in Lelystad) declareert werknemer deze kilometers als dienstreis.



- B. een maaltijdvergoeding:
- I. In het geval er door de gemeente Lelystad geen maaltijd wordt verzorgd in het stadhuis, op het stembureau of een maaltijd tijdens een centrale (her)telling ontvangt de werknemer een maaltijdvergoeding van € 15,- netto voor de lunch en/of de avondmaaltijd.
 - II. De vergoeding wordt door de salarisadministratie via het salaris betaald op basis van een opgave van Bureau Verkiezingen aan de salarisadministratie.
5. De bepalingen in onderhavig artikel zijn niet van toepassing op werknemers in dienst van de gemeente Lelystad in een functie bij de griffie.

Artikel 14 Vergoeding beeldschermbril

De werknemer in dienst van de gemeente Lelystad kan, met een verklaring van een opticien aangesloten bij de Nederlandse Unie van Optiekbedrijven (NUVO) dat een beeldschermbril noodzakelijk is, elke twee jaar in aanmerking komen voor een vergoeding van een beeldschermbril, onder de volgende uitgangspunten en voorwaarden:

- a. een beeldschermbril is een bril die alleen geschikt is voor gebruik achter een beeldscherm en waarvan de sterkte en/of het type glas is afgestemd op de specifieke werksituatie van de werknemer, of een bril met 2 sterktes voor dichtbij en beeldschermafstand, die geschikt is om de tekst op een beeldscherm goed te kunnen lezen;
- b. de werknemer komt in aanmerking voor vergoeding als deze op de factuurdatum van de beeldschermbril een arbeidsovereenkomst heeft die nog minimaal zes maanden zal voortduren én een eventuele proeftijd succesvol heeft doorlopen;
- c. de vergoeding bedraagt maximaal van € 200,- netto voor de aanschaf van een beeldschermbril, inclusief glazen, montuur en BTW. Meerkosten zijn voor de werknemer zelf. Indien de kosten van de beeldschermbril minder zijn dan € 200,-, is de vergoeding gelijk aan de daadwerkelijke kosten van de beeldschermbril.
- d. van de termijn van 2 jaar kan worden afgeweken indien aanpassing van de beeldschermbril eerder noodzakelijk is, blijkend uit de verklaring van de opticien.

Artikel 15 Vergoeding veiligheidsbril op sterkte

De werknemer in dienst van de gemeente Lelystad kan, met een verklaring van een opticien aangesloten bij de Nederlandse Unie van Optiekbedrijven (NUVO) dat een veiligheidsbril op sterkte noodzakelijk is, in aanmerking komen voor een vergoeding van een veiligheidsbril op sterkte, onder de volgende uitgangspunten en voorwaarden:

- a. goede oogbescherming heeft in ieder geval een CE-markering en een gebruiksaanwijzing waarin het doel en de bescherming staan beschreven;
- b. de medewerker heeft toestemming van de leidinggevende en de arbo-coördinator;
- c. de vergoeding bedraagt maximaal van € 300,- netto voor de aanschaf van een veiligheidsbril op sterkte, inclusief BTW. Meerkosten zijn voor de werknemer zelf. Indien de kosten van de veiligheidsbril op sterkte minder zijn dan € 300,-, is de vergoeding gelijk aan de daadwerkelijke kosten van de veiligheidsbril op sterkte.

Artikel 16 Vergoeding verblijfskosten tijdens drank- en horecacontrole

De werknemer die in het kader van diens functie belast is met het uitvoeren van drank- en horecacontroles ontvangt, op basis van declaratie, een vergoeding voor verblijfskosten van € 7,50 netto per controle.

Artikel 17 Slotbepaling

Deze regeling wordt opgenomen in het Personeelshandboek van de gemeente Lelystad en kan worden aangehaald als 'Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen gemeente Lelystad 2024' en treedt in werking met terugwerkende kracht met ingang van 1 januari 2024, onder gelijktijdige intrekking van de op 24 januari 2023 vastgestelde 'Uitvoeringsregeling hoofdstuk 3 Cao gemeenten 2023 en de 'Regeling beeldschermbril gemeente Lelystad 2023'.

Sanctiebeleid

Als organisatie vinden we het belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een omgeving die veilig en aangenaam is. Een prettige, veilige werkomgeving zorgt ervoor dat mensen ontspannen hun werk kunnen doen. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures. Deze regels vinden we zo belangrijk dat we ze



ook willen handhaven als dat nodig is. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kunnen wij daarom sancties opleggen. Binnen onze organisatie kennen we de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;
4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie;
5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;
6. Schorsing met behoud van salaris;
7. Ontslag (op staande voet).

Welke sanctie wij in welke situatie opleggen, is nooit vooraf te bepalen. Dat is immers afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of een werknemer al eerder in de fout gegaan bent.

Als wij een sanctie opleggen, dan leggen wij dit vast in het personeelsdossier.

Sociaal Statuut

Inhoudsopgave

Sociaal Statuut 2015 gemeente Lelystad, inclusief het van-werk-naar-werk contract.

Uitgangspunten Sociaal Statuut.

Bij een organisatie wijziging zal de werkgever zich inspannen om boventalligheid van werknemers te voorkomen. Indien desondanks werknemers boventallig worden, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en de betrokken werknemer om er voor te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of zo nodig buiten de gemeentelijke organisatie, of om een andere (maatwerk)oplossing te realiseren. Het Sociaal Statuut heeft als doel de uitgangspunten vast te stellen die nodig zijn organisatiewijzigingen op sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen.

Mobiliteit is nodig om als organisatie flexibel te kunnen inspelen op de veranderende rollen en taken van de overheid. Uitgangspunt is dat de gemeente ondersteuning biedt om werknemers waar nodig van werk naar werk te begeleiden. De 'Van werk naar werkbegeleiding' bij boventalligheid is geregeld in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten. De daarin voorkomende bepalingen worden geacht met deze regeling een geheel te vormen.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

CAO:

Collectieve Arbeidsovereenkomst Gemeenten

Ambtenaar:

de ambtenaar als bedoeld in artikel 1.1 van de Ambtenarenwet 2017

Functie:

Het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten conform de arbeidsovereenkomst van de ambtenaar.

Ontslagregeling:

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding

Organisatie wijziging:

Inkrimping, wijziging, opheffing, uitbreiding of verzelfstandiging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.

Personele gevolgen:

Gevolgen voor de functie of de arbeidsvoorwaarden van de betrokken ambtenaren.



Salaris:

Maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de ambtenaar is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur.

Salaristoelagen:

Daartoe worden gerekend de in paragraaf 3 hoofdstuk 3 van de CAO genoemde toelagen te weten: de functioneringstoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconveniententoeelage, de arbeidsmarkttoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage, die aan de ambtenaar zijn toegekend en die tot 1 januari 2016 tot de bezoldiging werden gerekend.

Salarisvooruitzichten:

De opeenvolgende salarisperiodes tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.

Ongewijzigde functie:

Een functie waarvan de taakinhoud en zwaarte overeenkomt met de functie die de ambtenaar voor de organisatie wijziging vervulde, blijvend uit: aard en schaalniveau van de functie, functiefamilie en bandbreedte volgens het geldende functiewaarderingssysteem en de vereiste opleiding en ervaring.

Passende functie:

Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen onder meer worden verstaan: kennis, ervaring, competentie, interesse, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal 1 niveau lager zijn dan de oude functie.

Geschikte functie:

Een functie die niet valt onder het begrip 'passend', maar die de ambtenaar bereid is te vervullen.

Boventallig verklaarde:

De werknemer in dienst van de gemeente die als gevolg van een organisatiewijziging zijn/haar functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie.

Herplaatsingskandidaat:

Een ambtenaar die als gevolg van de organisatie wijziging niet in een ongewijzigde functie kan worden geplaatst.

Boventaligheid:

De situatie dat een ambtenaar wegens reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie na de reorganisatie.

Herplaatsing commissie:

De commissie als bedoeld in artikel 4.1, onder 7 van dit Sociaal Statuut.

Afspiegelingsbeginsel:

Opbouw van het personeelsbestand rekening houdende met de verschillende leeftijdscategorieën per organisatieonderdeel.

Anciënniteitbeginsel:

Het principe dat de ambtenaar met de minste jaren in dienst van de gemeente en diens rechtsvoorganger binnen het afspiegelingsprincipe als eerste voor herplaatsing in of buiten de organisatie in aanmerking komt.

Uitwisselbare functies:

Functies die, met instemming van de OR, bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel naar aard en niveau als uitwisselbaar worden beschouwd.

Sleutelfunctie:

Een functie die, met instemming van de OR is aangewezen als zijnde van vitaal belang voor de nieuwe organisatie en die op basis van geschiktheidseisen wordt ingevuld.

Organisatie onderdeel:

Een te onderscheiden onderdeel van de organisatie, zijnde een team en een deel van een team.



Ontslag:

Het opzeggen van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW.

Van Werk naar Werk traject:

Traject als bedoeld in § 1 van hoofdstuk 9 CAO. In aanvulling op artikel 9.1 CAO is de Van werk naar begeleiding eveneens van toepassing op de ambtenaar met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, maar die nog geen twee jaar in dienst is.

VWNW-contract:

Contract zoals bijgevoegd.

Loopbaanadviseur:

Gecertificeerde loopbaanadviseur.

Geschillencommissie:

De commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de CAO. Deze commissie kan in het geval van een geschil tussen de werkgever en de werknemer over de individuele toepassing van het Sociaal Statuut bemiddelen tot een oplossing. Als die bemiddeling niet tot oplossing van het geschil leidt tussen werkgever en werknemer kan de commissie komen met een eigen oplossing voor het geschil in de vorm van een zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

Concernteam:

Het concernteam van de gemeentelijke organisatie.

Bestuurder:

De bestuurder als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Leidinggevende:

De formeel leidinggevende van de werknemer

Sociaal plan:

Nadere afspraken, gebaseerd op- en aanvullend op sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging.

Artikel 1.2 Werkings sfeer

1. Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle organisatiewijziging(en) en formatiereductie(s), zowel bij de ambtelijke organisatie als bij de griffie en geldt voor zover niet in strijd met het Burgerlijk Wetboek, de bepalingen uit de Cao gemeenten of de Ontslagregeling.
2. In het geval van een organisatiewijziging of formatiereductie bij de griffie, dient voor de toepassing van dit Sociaal Statuut daar waar staat 'het college' gelezen te worden 'de werkgeverscommissie' en daar waar staat 'concernteam of algemeen directeur' dient gelezen te worden de 'griffier'.
3. Bij organisatiewijzigingen is het vermijden van gedwongen ontslagen het uitgangspunt, hiertoe zullen college en concernteam zich maximaal inspannen. Tegenover dit uitgangspunt staat de maximale bereidheid en inspanning van de ambtenaar om een andere passende functie binnen de gemeente te aanvaarden.
4. De herplaatsingskandidaat is verplicht om indien binnen de organisatie geen passende functie beschikbaar is en hij geen geschikte functie aanwezig acht, mee te werken aan een traject om buiten de organisatie een passende functie te vinden en te aanvaarden. Gestreefd wordt om de werknemer bij een werkgever onder te brengen die valt onder het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds.
5. Indien de ambtenaar niet in een passende of geschikte functie kan worden geplaatst wordt hij boventallig verklaard.
6. Dit Sociaal Statuut maakt onderdeel uit van de arbeidsvoorwaardenregelingen van de gemeente.
7. Als het lokaal overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het lokaal overleg overeenstemming worden bereikt.

Artikel 1.3 Bevoegdheid tot organisatiewijziging

Het college kan besluiten zijn bevoegdheid te mandateren aan de algemeen directeur voor het nemen van besluiten over de organisatiewijziging van organisatie-eenheden.



Artikel 1.4 Taakverdeling tussen Lokaal overleg en ondernemingsraad

Ten aanzien van de medezeggenschap is het streven, dat onderdelen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair worden behandeld door één orgaan. Per onderdeel worden, zo nodig, hieromtrent nadere afspraken gemaakt met het lokaal overleg en met de ondernemingsraad.

Artikel 1.5 Uitgangspunten

Het college garandeert dat het vermijden van gedwongen ontslagen het uitgangspunt is. Hiertoe worden conform het gestelde in hoofdstuk 7 van dit Sociaal Statuut afspraken gemaakt over uitstroom bevorderende maatregelen, teneinde te bereiken dat werknemers:

- a. in een andere passende functie, dan wel in een geschikte functie kunnen worden geplaatst;
- b. reële mogelijkheden krijgen zich buiten de gemeentelijke organisatie een positie te verwerven.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

Artikel 2.1 fasering organisatiewijziging

1. Bij het uitspreken van een voornemen tot een organisatiewijziging, al dan niet op basis van de uitkomsten van een eventueel ingesteld vooronderzoek, wordt de volgende fasering in acht genomen:

De fases maken onderdeel uit van het reorganisatie plan dat door de bestuurder wordt voorgelegd aan het daartoe bevoegde medezeggenschapsorgaan. Indien nodig en gewenst worden de fases gebundeld en worden zij apart voorgelegd aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan. Zie hiertoe artikel 1:4 van dit Sociaal statuut.

- fase 0: het onderkennen van de noodzaak om veranderingen aan te brengen in de organisatie;
 - fase 1: het inventariseren en analyseren van knelpunten, gevolgd door opdrachtformulering/vaststelling van de opdracht;
 - fase 2: globale voorbereiding van de organisatiewijziging met inbegrip van het bedenken en formuleren van realiseerbare alternatieven en het aangeven van consequenties met inbegrip van de personele gevolgen;
 - fase 3: aanpassen/opstellen functieboek, was- wordt lijst en plaatsingsgesprekken.
 - fase 4: uitwerking in detail en besluitvorming tot de organisatiewijziging waarbij voor de personele gevolgen - indien nodig - een plaatsingsplan wordt opgesteld;
 - fase 5: invoering van de organisatiewijziging;
 - fase 6: evaluatie.
2. Aan de fasering wordt een tijdsplanning toegevoegd.
 3. Indien de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt die naar het oordeel van het college en/of de werknemersdelegatie in het lokaal overleg buiten de strekking van dit sociaal statuut reiken, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het lokaal overleg overeenstemming worden bereikt.

Artikel 2.2 communicatie

1. Het college draagt er zorg voor dat alle bij de organisatiewijziging betrokken ambtenaren vroegtijdig op de hoogte worden gesteld van het verloop van het proces en dat duidelijkheid wordt gegeven over de te nemen stappen.
2. Een voorgenomen organisatiewijziging waaraan consequenties voor individuele ambtenaren zijn verbonden, worden in een zo vroeg mogelijk stadium met die ambtenaren besproken.

Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten bij herplaatsing

Artikel 3.1 Formatieplan

Het college stelt als toetsingskader een formatieplan vast waarin wordt aangegeven welke functies bij de organisatie wijziging betrokken zijn en geeft daarbij gemotiveerd aan welke daarvan ongewijzigd, gewijzigd of nieuw zijn. Het formatieplan wordt voor advies voorgelegd aan de Ondernemingsraad.

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure



Artikel 4.1 Plaatsingsprocedure

De plaatsingsprocedure omvat de volgende stappen:

1. Informereren van de ambtenaren over de beschikbare functies en over hun positie

Alle bij de organisatie wijziging betrokken ambtenaren inclusief langdurig zieken en elders gedetacheerde ambtenaren ontvangen van, of namens het college schriftelijk de volgende informatie over hun positie en mogelijkheden:

- de mededeling of de huidige functie in de nieuwe organisatie terugkomt als ongewijzigde of gewijzigde functie, de formatie wordt verminderd, of dat de huidige functie wordt opgeheven en in de nieuwe organisatie niet terug komt en
- het functieboek en was- wordt lijst en
- dit Sociaal Statuut en – indien van toepassing – het Sociaal Plan;
- herplaatsingskandidaten ontvangen tevens het belangstellingsregistratieformulier.

2. Uitvoeren van de belangstellingsregistratie onder de herplaatsingskandidaten

Het team P&O zorgt voor de uitvoering van de belangstellingsregistratie. De ambtenaar ontvangt hiertoe een belangstellingsregistratieformulier. Dit formulier biedt de ambtenaar de mogelijkheid om voor maximaal drie functies in de nieuwe organisatie zijn belangstelling kenbaar te maken.

Het ingevulde belangstellingsregistratieformulier moet uiterlijk veertien dagen na verzending zijn ingeleverd bij het team P&O.

3. Horen herplaatsingskandidaten

Als de (beoogd) leidinggevende overweegt te adviseren om de herplaatsingskandidaat niet te plaatsen op de functie van zijn voorkeur, dient de herplaatsingskandidaat hierover uiterlijk binnen veertien dagen te worden gehoord door de leidinggevende. De mening van de herplaatsingskandidaat wordt meegewogen bij de besluitvorming en wordt bij de motivatie in het concept herplaatsingsplan vermeld. De (beoogd) leidinggevende stelt de plaatsingsadviezen op en een rapportage van het herplaatsingsproces.

4. Opstellen van een concept herplaatsingsplan

De (beoogd) leidinggevende stelt een plan van aanpak op met een formatieplan, was- wordt lijst plaatsingsvoorstellen en een concept plaatsingsplan. Hierover wordt vooraf advies ingewonnen bij de OR.

5. Voorgenomen besluit door het college over het voorlopig herplaatsen van ambtenaren

Op basis van het concept plaatsingsplan neemt het college een voorgenomen besluit tot het voorlopig herplaatsen of niet herplaatsen van herplaatsingskandidaten.

6. Informereren over de herplaatsing of de niet-herplaatsing

De herplaatsingskandidaten worden schriftelijk ingelicht over het voorgenomen besluit. De herplaatsingskandidaten worden hierbij gewezen op de mogelijkheid om over dit voorgenomen besluit in gesprek te gaan met de werkgever en bedenkingen tegen dit voorlopige besluit kenbaar te maken.

7. Herplaatsingscommissie

a. Het college roept een herplaatsingscommissie in het leven, die als taak heeft het college te adviseren over de bedenkingen tegen de voorgenomen plaatsing. Het college stelt zo nodig op basis van de adviezen van de herplaatsingscommissie naar aanleiding van de ontvangen bedenkingen het plaatsingsplan bij;

b. De herplaatsingscommissie bestaat uit de volgende leden:

De leden zijn geen lid van het college of de gemeenteraad, noch zijn zij werkzaam als ambtenaar bij de gemeente.

- een vertegenwoordiger namens het college;
- een vertegenwoordiger namens de werknemersdelegatie in het lokaal overleg;
- een door beide leden aan te wijzen voorzitter;
- het college voegt een niet-stemgerechtigd secretaris toe aan de commissie.

8. De bedenkingenprocedure

De herplaatsingskandidaat die bedenkingen heeft tegen het voorgenomen plaatsingsbesluit kan deze binnen 14 dagen na de bekendmaking schriftelijk kenbaar maken aan het college. Over de ontvangen bedenkingen wint het college advies in bij de herplaatsingscommissie. De herplaatsingskandidaat wordt in de gelegenheid gesteld zijn bedenkingen naar voren te brengen in een hoorzitting. Hij kan zich laten



bijstaan door een raadsman. Het horen gebeurt door de herplaatsingscommissie binnen 14 dagen na beëindiging van de bedenkingentermijn. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

9. Vaststellen plaatsingsplan

Het college besluit binnen 6 weken na de hoorzitting, waarbij het plaatsingsplan definitief wordt vastgesteld.

10. Schriftelijk bericht over definitieve plaatsing

Elke ambtenaar betrokken bij de organisatiewijziging ontvangt een definitief besluit omtrent herplaatsing of niet-herplaatsing. Voor elke herplaatsingskandidaat wordt daarbij nagegaan of er aanleiding is tot het maken van aanvullende afspraken, waaronder afspraken over toepassing van flankerende maatregelen. Deze aanvullende afspraken worden vastgelegd in het "Van werk naar werk-contract", zoals bedoeld in artikel 9.6 CAO.

11. Na overeenstemming in het lokaal overleg

Na overeenstemming in het lokaal overleg kan worden bepaald dat in voorkomend geval hoofdstuk 4 of delen daarvan niet worden toegepast.

Artikel 4.2 Voorkeursvolgorde (her)plaatsing

1. Het college hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van ambtenaren die betrokken zijn bij de organisatiewijziging de volgende voorkeursvolgorde, waarbij in overeenstemming dient te worden gehandeld met de Ontslagregeling:
 - a. de ambtenaar blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
 - b. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een passende, of binnen een redelijke termijn passend te maken, functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 - c. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
 - d. de ambtenaar wordt boventallig geplaatst.
2. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid, onder b, c en d, worden genomen met in achtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in artikel 4:1 van dit Sociaal Statuut.
3. Voor de plaatsing in een sleutelfunctie geldt dat deze worden ingevuld op basis van geschiktheid, overeenkomstig nader te benoemen geschiktheidscriteria of competenties, in overeenstemming met de Ontslagregeling.

Artikel 4.3 aanwijzing van herplaatsingskandidaten

1. Indien het aantal in een organisatie-onderdeel aanwezige uitwisselbare ongewijzigde functies wordt teruggebracht, waardoor een ambtenaar / ambtenaren moet worden herplaatst, wordt voor het bepalen van de herplaatsingsvolgorde het afspiegelingbeginsel gehanteerd, zoals dit wordt gehanteerd door het UWV, in overeenstemming met de Ontslagregeling. Dit houdt in dat de werknemers ingedeeld worden in vijf leeftijdscategorieën, te weten:

- 15 tot en met 24 jaar;
- 25 tot en met 34 jaar;
- 35 tot en met 44 jaar;
- 45 tot en met 54 jaar;
- 55 jaar en ouder.

Vervolgens wordt binnen elk van deze categorieën het anciënniteitsprincipe toegepast, het minst aantal jaren het eerst.

Artikel 4.4 Plaatsmaakregeling

De ambtenaar die binnen drie jaar de AOW gerechtigde leeftijd kan bereiken, komt in aanmerking voor de plaatsmaakregeling. Dit houdt in dat hij (op basis van vrijwilligheid) plaats kan maken voor een ambtenaar die de status van herplaatsingskandidaat heeft verkregen. Een plaatsmaker kan van de plaatsmaakregeling gebruik maken als op zijn achterlatende functie een herplaatsingskandidaat geplaatst wordt. De plaatsmaker wordt met behoud van salaris boventallig verklaard en in overleg ingezet op taken binnen de gemeentelijke organisatie. De plaatsmaker kan desgewenst als mentor worden ingezet om voor een goede kennisoverdracht zorg te dragen en voor de begeleiding van degene die belast wordt met de uitvoering van het takenpakket van de plaatsmaker. Op de AOW gerechtigde leeftijd wordt de arbeidsovereenkomst van de plaatsmaker beëindigd.



Hoofdstuk 5 Van werk naar werk traject

Artikel 5.1 Geen passende of geschikte functie tijdens plaatsingstraject

1. Voor de herplaatsingskandidaat als bedoeld in artikel 1.1 van dit Sociaal Statuut start op de dag waarop de boventalligheid ingaat het "Van werk naar werk-traject", zoals is opgenomen in hoofdstuk 9 van de CAO en rekening houdende met de definitie van het "Van werk naar werk-traject" zoals verwoord in artikel 1.1. van dit sociaal statuut. De duur van het "Van werk naar werk-traject" bedraagt voor de ambtenaar, en die op de datum waarop de boventalligheid ingaat een dienstverband van tenminste twee jaar heeft, twee jaar, tenzij het college besluit tot een verlenging op grond van artikel 9.12 CAO .
2. De ambtenaar met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – langer dan twee jaar – die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kan blijven, heeft in beginsel recht op het doorlopen van het van werk naar werk traject voor de resterende duur van de arbeidsovereenkomst.
3. Gedurende het van werk naar werk traject leveren zowel de boventalig verklaarde ambtenaar als het college een actieve bijdrage aan de uitvoering van het van werk naar werk-traject. De van werk naar werk inspanningen zijn gericht op plaatsing van de ambtenaar in een passende dan wel geschikte functie, of aanvaarding door de ambtenaar van een functie buiten de gemeente.
4. Boventalig verklaarde ambtenaren genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie. Bij gelijke geschiktheid gaat de ambtenaar met het langste dienstverband voor.

Artikel 5.2 Uitwerking van werk naar werk traject

1. Het van werk naar werk traject is opgenomen in hoofdstuk 9 CAO. De daarin voorkomende bepalingen, zoals deze nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, en de lokaal vastgelegde afspraken, worden geacht met dit sociaal statuut een geheel te vormen. In voorkomende gevallen kan met het ter zake bevoegde medezeggenschapsorgaan afwijkende afspraken worden gemaakt.
2. In het van werk naar werk contract als bedoeld in artikel 9.6 CAO worden afspraken gemaakt voor maximaal de duur van het van werk naar werk traject. Ter beoordeling van het college kunnen afspraken uit dit contract die daarvoor geschikt zijn, na einde van de arbeidsovereenkomst worden voortgezet in het kader van zijn verplichting om de inschakeling van oud-ambtenaren in de arbeid te bevorderen, zoals bedoeld in artikel 72a van de Werkloosheidswet.

Artikel 5.3 Geschillencommissie

1. Gedurende het van werk naar werk traject kan een (mogelijk dreigend) geschil worden voorgelegd aan de geschillencommissie;
2. Voordat ontslag volgt op grond van artikel 7:669 lid 3 onderdeel a BW vraagt het college advies aan de commissie bedoeld in dit artikel.

Hoofdstuk 6 Verplichtingen college en ambtenaar tijdens het plaatsingstraject en het van werk naar werk traject

Artikel 6.1 Verplichtingen college

Het college spant zich in conform het geldende mobiliteitsbeleid en met behulp van de gemeentelijke organisatie en derden om herplaatsingskandidaten een andere functie aan te bieden, e.e.a. met inachtneming van dit Sociaal Statuut. Primair wordt gezocht naar een passende of geschikte functie binnen de gemeente, maar ook naar een passende of geschikte functie buiten de gemeente is mogelijk.

Artikel 6.2 Verplichtingen ambtenaar

1. De ambtenaar kan tijdens het plaatsingstraject en het "Van werk naar werk traject" met behoud van zijn salaris voor andere werkzaamheden, dan die behoren tot zijn oude functie worden ingezet. De ambtenaar is verplicht deze andere werkzaamheden uit te voeren.
2. De ambtenaar is verplicht zich actief en constructief op te stellen tijdens het plaatsingstraject en het van werk naar werk traject. De ambtenaar toont initiatief bij het zoeken naar een passende of geschikte functie en het uitvoeren van de afspraken uit het van werk naar werk contract en houdt zich aan de verplichtingen zoals genoemd in de op hem van toepassing zijnde bepalingen uit hoofdstuk 9 CAO.
3. Onverminderd het bepaalde in hoofdstuk 9 CAO, kan het niet meewerken tijdens het plaatsingstraject of het van werk naar werk traject voor het college aanleiding zijn een sanctie op te leggen. In het uiterste geval kan het college op grond van artikel 7:669 lid 3 BW overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.



4. In het kader van zijn re-integratie in ander werk dient de ambtenaar zich drie maanden voor het einde van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onderdeel a BW, als werkzoekende in te schrijven bij het UWV.
5. Indien het van werk naar werk traject na verloop van 21 maanden sinds de start ervan niet met een positief resultaat is afgesloten of om een andere reden is beëindigd, brengt de gecertificeerde loopbaancoach binnen een maand advies uit aan het college over het vervolgtraject.
6. Indien het "Van werk naar werk-traject" na verloop van 24 maanden niet wordt voortgezet wordt de arbeidsovereenkomst opgezegd op grond van artikel 7:669 lid 3 onderdeel a BW.

Hoofdstuk 7 Van werk naar werk contract

Artikel 7.1 Flankerende voorzieningen

Op basis van artikel 9.6 CAO stellen college en ambtenaar zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van het van werk naar werk onderzoek, bedoeld in artikel 9.5 CAO, een van werk naar werk contract op. In het contract worden maatwerkafspraken vastgelegd over de doelen en de voorzieningen die nodig zijn om deze doelen te bereiken, nadere afspraken en daaraan verbonden termijnen.

Artikel 7.2 Salarisgarantie

1. De ambtenaar die tijdens het plaatsingstraject of het "Van werk naar werk traject" binnen de gemeente wordt herplaatst in een functie van een lager niveau dan zijn oude functie, behoudt recht op de salarisschaal verbonden aan de functie die hij tot op het moment van herplaatsing vervult, met dien verstande dat het verschil tussen het voormalige en nieuwe salaris in de vorm van een garantietoelage wordt toegekend.
2. Eventueel reeds toegekende salaristoelagen voor onbepaalde tijd, evenals een reeds toegekende toelage overgangsrecht tellen mee in de bepaling van de hoogte van de in lid 1 genoemde garantietoelage.
3. Als de in dit artikel bedoelde ambtenaar een functie van een hoger salarisniveau aanvaardt, en dientengevolge in de bijbehorende hogere salarisschaal wordt ingedeeld, wordt de garantietoelage als bedoeld in het eerste lid geïncorporeerd in het salarisbedrag.

Artikel 7.3 Vervallen van functiegebonden toelagen

- a. Voor de ambtenaar die tijdens het plaatsingstraject of het "Van werk naar werk traject" binnen de gemeente wordt herplaatst naar een andere functie, vervallen de functiegebonden toelagen die aan de functie die hij tot het moment van herplaatsing vervulde waren verbonden. Ter compensatie wordt de volgende afbouwregeling toegepast:
 - Het eerste jaar na de herplaatsing ontvangt de herplaatste werknemer 100% van de daling van het salaris, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
 - Het tweede jaar na de herplaatsing ontvangt de herplaatste werknemer 75% van de daling van het salaris, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
 - Het derde jaar na de herplaatsing ontvangt de herplaatste werknemer 50% van de daling van het salaris, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
 - Het vierde jaar na de herplaatsing ontvangt de herplaatste werknemer 25% van de daling van het salaris, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.

Artikel 7.4 Garanties gelden naar rato van betrekkingssomvang

Het bepaalde in de artikelen 7.2 van dit Sociaal Statuut geldt bij gelijke betrekkingssomvang als de oude functie. Als de ambtenaar een functie met een kleinere betrekkingssomvang heeft aanvaard, worden de garanties naar evenredigheid van de kleinere betrekkingssomvang toegepast. Als de ambtenaar een functie met een grotere betrekkingssomvang heeft aanvaard worden de garanties alleen toegepast voor de oude betrekkingssomvang.

Artikel 7.5 Flankerend beleid

1. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de 'Regeling studiefaciliteiten' zijn toegekend.
2. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg en met instemming van zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de 'Regeling studiefaciliteiten'.
3. Op grond van artikel 8.5 CAO stelt het college - na de ambtenaar en zijn/haar direct leidinggevende gehoord hebbende - vast welke mobiliteit bevorderende voorzieningen beschikbaar worden gesteld aan de ambtenaar die zich in op grond van het plaatsingstraject of het van werk naar werk traject binnen de



gemeente is herplaatst in een andere functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de gemeente.

Artikel 7.6 Verval terugbetalingsverplichtingen

De ambtenaar die tijdens het "Van werk naar werk traject" buiten de gemeente een functie heeft aanvaard, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die eventueel voortvloeien uit de eerder met hem gemaakte afspraken.

Artikel 7.7 Onderbreken van werk naar werk traject

Wanneer een boventallig verklaarde ambtenaar voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende of geschikte functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan het van werk naar werk contract, kan in goed overleg met de ambtenaar worden besloten om het (resterende deel van het) van werk naar werk traject op te schorten.

Artikel 7.8 Overige mobiliteitsbevorderende maatregelen

1. Het college kan, met instemming van de ambtenaar, maatregelen treffen die de mobiliteit bevorderen en die afgestemd zijn op persoonlijke omstandigheden van betrokkene.
2. De volgende mobiliteit bevorderende maatregelen kunnen daartoe onder meer worden gerekend:
 - a. Verstrekken van een verhuiskostenvergoeding of een aanvullend verhuiskostenvergoeding, indien de nieuwe werkgever daarvoor geen regeling of een minder gunstige regeling kent;
 - b. Verlenen van betaald verlof voor 50% van de werktijd gedurende maximaal 1 jaar, indien na dat jaar ontslag wordt genomen voor het beginnen van een eigen bedrijf;
 - c. Verlenen van betaald verlof voor 50% van de werktijd gedurende maximaal 1 jaar om op die manier te onderzoeken of eigen bedrijf voldoet;
 - d. Verstrekken van faciliteiten voor het volgen van een studie om extern een functie te bekleden;
 - e. Beschikbaar stellen van de diensten van beroepskeuze- en outplacementbureaus;
 - f. Toekennen van een bruto ontslagvergoeding bij aanvaarding van een functie bij een andere werkgever tegen een lager bruto salaris;
 - g. Verlenen van buitengewoon verlof zonder salaris voor de duur van de proeftijd van een functie bij een andere werkgever.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 8.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor de ambtenaar, kan het college van het statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.
2. In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, beslist het college in overleg het Georganiseerd Overleg.

Artikel 8.2 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit statuut kan worden aangehaald als Sociaal Statuut 2015 gemeente Lelystad en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020, onder gelijktijdige intrekking van het Sociaal Statuut 2015, vastgesteld op 9 december 2015.
2. Dit Sociaal Statuut heeft een looptijd tot 9 december 2020, tenzij partijen eerder te kennen geven het Sociaal Statuut te willen wijzigen en/of wet- en/of regelgeving anders nopen. In dat geval vindt hierover overleg plaats in de commissie voor Lokaal Overleg.
3. Een half jaar voor het bereiken van de einddatum overleggen partijen in de commissie voor Lokaal Overleg met elkaar of het Sociaal Statuut dient te worden gewijzigd. Gedurende de periode van onderhandelingen over de wijzigingen loopt het vervallen statuut stilzwijgend door. Bij het staken van de onderhandelingen over de wijziging van het Sociaal Statuut worden partijen geacht te hebben ingestemd met een verlenging van het vigerende Sociaal Statuut met een nieuwe periode van vijf jaar.

Bijlage bij Sociaal Statuut 2015 gemeente Lelystad.

VWNW- dossier

Als de werknemer boventallig wordt wegens een reorganisatie, dan gaan werknemer en werkgever samen aan de slag om ander werk te vinden. Er worden afspraken gemaakt over de doelen, de voorzieningen die nodig zijn



om deze doelen te bereiken, nadere afspraken en daaraan verbonden termijnen. Deze worden vastgelegd in het Van Werk Naar Werk-contract (VWNW-contract).

Gedurende het VWNW-traject leveren zowel de boventallig verklaarde werknemer als de werkgever een actieve bijdrage aan de uitvoering van het VWNW-traject. De werkgever investeert in voorzieningen en faciliteiten, de werknemer stelt zich actief op en accepteert passend werk, ook als dat buiten de organisatie is.

De VWNW-inspanningen zijn erop gericht werkloosheid te voorkomen. Door op een gestructureerde manier richting te geven aan het VWNW-traject kan de kans op het vinden van ander werk toenemen. De eerste stap binnen het VWNW-traject is het VWNW-onderzoek. Tijdens dit onderzoek worden de wensen en mogelijkheden en de arbeidsmarktpotentie, al dan niet met behulp van een loopbaanadviseur, in kaart gebracht. De resultaten van het VWNW-onderzoek worden toegevoegd aan het VWNW-dossier.

De tweede stap binnen het VWNW-traject is het opstellen van het VWNW-contract. In dit contract worden alle afspraken met betrekking tot passende arbeid, opleidingen en cursussen, sollicitatieactiviteiten en werkzaamheden gedurende het VWNW-traject vastgelegd. Het vastleggen van de afspraken in de vorm van een contract benadrukt de gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever én werknemer. Het VWNW-contract bestaat uit twee onderdelen: de gemaakte afspraken en een weergave van de kosten die gemoeid zijn met het VWNW-traject. Het VWNW-contract wordt toegevoegd aan het VWNW-dossier.

De derde stap is de daadwerkelijke uitvoering van het VWNW-traject. Iedere drie maanden evalueren werkgever én werknemer het VWNW-traject. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat onderdeel uitmaakt van het VWNW-dossier. Het evalueren van het VWNW-traject kan ertoe leiden dat het VWNW-contract bijgesteld of aangepast dient te worden. Dit kan op een apart formulier dat onderdeel uitmaakt van het VWNW-contract en wordt toegevoegd aan het VWNW-dossier.

Drie maanden voor het einde van het VWNW-traject brengt de loopbaanadviseur advies uit aan de werkgever over een verlenging van het VWNW-traject indien dit de kans op ander werk evident doet toenemen. Dit advies, samen met de overige afspraken die met de loopbaanadviseur zijn gemaakt, wordt toegevoegd aan het VWNW-dossier.

Indien er snel een nieuwe baan wordt gevonden of de werknemer om ontslag verzoekt, eindigt het VWNW-traject eerder. Het VWNW-traject kan ook tussentijds worden beëindigd indien de werknemer zich niet aan de gemaakte afspraken houdt of plaatsing in een passende of geschikte functie weigert. Het beëindigen van het VWNW-traject wordt vastgelegd op een apart formulier dat wordt toegevoegd aan het VWNW-dossier.

VWNW-onderzoek



VWNW-stappenplan



VWNW-onderzoek



VWNW-loopbaanadviesformulier



VWNW-contract



Einde VWNW-traject



Voortgang VWNW-traject



Bijstelling VWNW-contract



Regeling Studiefaciliteiten 2020

Inhoudsopgave

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Werknemer:

de werknemer in de zin van de Cao gemeenten art. 1.1

Werkgever:

de gemeente Lelystad

Leidinggevende:

de leidinggevende met mandaat voor toekennen van vergoeding opleiding en met volmacht tot ondertekening van de studieovereenkomst.

Studieovereenkomst:

een namens de werkgever en door de werknemer ondertekende overeenkomst waarin alle studiefaciliteiten en andere details (zoals opgesomd in artikel 8.7 lid 4 en lid 5 van de Cao gemeenten met eventuele aanvullingen) met betrekking tot een te volgen studie of opleiding wederzijds zijn overeengekomen.

Studiekosten:

cursus- en les gelden, evenals examen- en diplomagelden.

Studie:

een studie of opleiding is een samenhangend geheel van (door een erkend opleidingsinstituut) georganiseerde scholings-, trainings-, of vormingsactiviteiten waarbij tijd wordt besteed om kennis en/of vaardigheden eigen te maken.

Studiefaciliteiten:

het geheel aan vergoedingen en/of verlof en/of middelen

Artikel 2. Toepassing

Lid 1

Deze regeling is van toepassing voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Lid 2

In bijzondere gevallen kan een werknemer bij aanvang van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een studie vergoed krijgen indien dit in het arbeidsvoorwaardengesprek is overeengekomen.

Artikel 3. Vergoeding

Lid 1

Indien de studie van de werknemer bijdraagt aan zijn duurzame inzetbaarheid in lijn met de organisatiedoelstellingen dan kunnen de studiekosten volledig worden vergoed.

Lid 2

Indien de studie van de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet rechtstreeks bijdraagt aan zijn duurzame inzetbaarheid in lijn met de organisatiedoelstellingen dan kunnen de studiekosten maximaal voor 25% worden vergoed.

Artikel 4. Verlof

Indien de studie van de werknemer bijdraagt aan zijn duurzame inzetbaarheid in lijn met de organisatiedoelstellingen dan kan studieverlof worden toegekend.

Artikel 5. Studieovereenkomst

Voor de uitwerking van deze regeling worden door werkgever en werknemer afspraken vastgelegd in een studieovereenkomst.



Artikel 6. Slotbepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur afwijken van deze regeling.

Artikel 7. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling studiefaciliteiten gemeente Lelystad 2020" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten gemeente Lelystad 2023

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a. **Cao**
Collectieve arbeidsovereenkomst Gemeenten
- b. **Cao Rijk**
Collectieve arbeidsovereenkomst zoals vastgesteld voor de sector Rijk
- c. **Dienstreis**
Een door de werkgever noodzakelijk geachte reis in verband met het verrichten van werkzaamheden, scholing of andere activiteiten op een andere locatie dan de eigen werklocatie
- d. **Privé-motorvoertuig**
Een personenauto, motorfiets en voertuig met een bromfietskenteken
- e. **Verblijfkosten**
De vergoeding wegens verblijfkosten voor ieder vol etmaal ingevolge de Cao Rijk
- f. **Werkgever**
Gemeente Lelystad, overheidsorganisatie waarop de Cao gemeenten van toepassing is
- g. **Werklocatie**
Een locatie van de gemeente Lelystad waar de werknemer gewoonlijk diens werkzaamheden verricht
- h. **Werknemer**
De werknemer in de zin van de Ambtenarenwet 2017, in dienst bij de gemeente Lelystad op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd
- i. **Woonadres**
Het adres van de werknemer zoals opgenomen in de personeelsadministratie van de werkgever
- j. **Woon-werkverkeer**
De reis tussen het woonadres en de werklocatie

Artikel 2 Vergoeding woon-werkverkeer

1. De werknemer kan naar eigen keuze aanspraak maken op één van de volgende vergoedingen:
 - a. Een kilometervergoeding als bedoeld in lid 3; of,
 - b. Gebruik van een NS-Business Card als bedoeld in lid 4.
2. Indien de werknemer voor een woon-werkafstand gebruik maakt van de NS-Business Card bestaat er geen recht op de kilometervergoeding en vice versa.
3. De werknemer heeft recht op de kilometervergoeding, ongeacht de wijze waarop de woon-werk afstand wordt afgelegd. Ook de werknemer die in Lelystad woont heeft recht op de kilometervergoeding. Hierbij geldt tevens:
 - a. De kilometervergoeding wordt maandelijks (declaratie achteraf op basis van geregistreerde reisdagen) in de vorm van een onbelaste vergoeding verstrekt.
 - b. De vergoeding bedraagt per kilometer het bedrag dat een werkgever maximaal onbelast per kilometer aan een werknemer mag verstrekken, met een maximum van 60 kilometer enkele reis.
 - c. Voor de berekening van de hoogte van de kilometervergoeding geldt de afstand tussen het woonadres en de werklocatie. Deze afstand wordt berekend met een door de werkgever vastgestelde routeplanner en wordt jaarlijks in de maand januari opnieuw vastgesteld door de personeelsadministratie.
 - d. De jaarlijks vastgestelde 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.
 - e. In geval van verhuizing geeft de werknemer dit per omgaande door aan de personeelsadministratie via DigiP of de Youforce App waarna deze de nieuwe afstand woon-werkverkeer vaststelt.



- f. De werknemer kan per dag maximaal éénmaal aanspraak maken op een vergoeding van woonadres naar werklocatie en weer terug.
 - g. Werknemer registreert per werkdag of er sprake is geweest van woon-werkverkeer of van een thuiswerkdag of geen van beide (bijvoorbeeld als er alleen sprake is geweest van dienstreis). Deze registratie vindt plaats in DigiP of in de Youforce App. Op grond van deze registratie vindt maandelijks achteraf uitbetaling van de reiskostenvergoeding plaats, evenals de uitbetaling van een eventuele thuiswerkvergoeding.
 - h. Op een werkdag kan nooit sprake zijn van zowel een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer als een thuiswerkvergoeding. Indien werknemer gereisd heeft naar werklocatie én thuis heeft gewerkt mag de werknemer in het eigen voordeel kiezen hoe de werknemer deze dag registreert.
4. Een werknemer die voor woon-werkverkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer gebruikt hiervoor de aan de werknemer verstrekte NS-Business Card. Hierbij geldt tevens:
- a. De NS-Business Card kan worden gebruikt voor trein, bus, tram en metro.
 - b. De OV-fiets is alleen voor een dienstreis toegestaan.
 - c. In het openbaar vervoer mag uitsluitend 2e klas gereisd worden.
 - d. Wanneer er voor het afleggen van een woon-werkverkeer afstand gebruik wordt gemaakt van zowel eigen vervoer als openbaar vervoer heeft werknemer de keuze uit:
 - Gebruik van de NS-Business Card voor de afstand met openbaar vervoer en géén kilometervergoeding voor het deel van de reis anders dan met openbaar vervoer; of,
 - Gebruik van een privé OV kaart voor eigen rekening en een kilometervergoeding voor de gehele woon-werkafstand op grond van lid 3 van dit artikel.

Artikel 3 Vergoeding dienstreis

1. De werknemer maakt bij een dienstreis zoveel als mogelijk gebruik van het openbaar vervoer of een vervoersmiddel van de gemeente Lelystad. De gemeente Lelystad stelt aan iedere werknemer een NS-Business Card beschikbaar voor het maken van dienstreizen per trein, bus, tram en metro en het huren van een OV-fiets. Tevens stelt de gemeente dienstauto's en dienstfietsen beschikbaar.
2. Werknemer gebruikt bij een reis met het openbaar vervoer bij voorkeur de aan de werknemer verstrekte NS-Business Card. Indien de werknemer niet in bezit is van een door de werkgever verstrekte NS-Business Card of deze voor een dienstreis met het openbaar vervoer niet gebruikt geldt:
 - a. Dat de werknemer recht heeft op vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte kosten van trein, bus, tram en metro en het huren van een OV-fiets op basis van openbaar vervoer tweede klas.
 - b. Dat, indien de werknemer voor de dienstreis gebruik maakt van een privé abonnement, dan wel gebruik maakt van een kortingskaart voor openbaar vervoer, de voor de dienstreis daadwerkelijk gemaakte openbaar vervoerskosten vergoed worden, zijnde de kosten na aftrek van de eventuele korting.
3. Indien gebruik van openbaar vervoer voor de dienstreis niet praktisch of niet te bereizen is, wordt voor de dienstreis waarbij gebruik wordt gemaakt van een privé-motorvoertuig een kilometervergoeding van € 0,28 netto per afgelegde kilometer vergoed.
4. Voor de vergoeding van een dienstreis geldt doorgaans dat de plaats van de werklocatie het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis. In overige situaties geldt:
 - a. Indien een dienstreis met een privé-motorvoertuig vanuit het woonadres wordt gestart en tijdens de dienstreis de werklocatie niet wordt aangedaan, dan heeft de werknemer voor de gehele afstand recht op een dienstreisvergoeding. Werknemer registreert deze dag niet als een gereisde dag in het kader van de vergoeding voor woon-werkverkeer.
 - b. Indien de dienstreis met een privé-motorvoertuig wordt gecombineerd met een rechtstreekse reis van woonadres naar werklocatie of van werklocatie naar woonadres worden op de vergoeding voor de dienstreis de kilometers woon-werkverkeer (retour) in mindering gebracht. De werknemer registreert deze dag ook als een gereisde dag in het kader van de vergoeding voor woon-werkverkeer.
5. Parkeer- veer- en tolgelden voortvloeiende uit het gebruik van het privé-motorvoertuig op grond van lid 1 van dit artikel worden vergoed op grond van aangeleverde bewijstukken.
6. Voor alle declaraties voor een dienstreis geldt dat:
 - a. Eventuele bewijstukken (parkeerkaarten, kaartjes van openbaar vervoer, uitdraai van een persoonlijke OV kaart) moeten bij de declaratie worden gevoegd;
 - b. Werknemer gereisde kilometers met een privé-motorvoertuig, of overige kosten van een dienstreis zoals bedoeld in artikel 5 die werknemer zelf betaald heeft, declareert in DigiP of de Youforce App binnen 1 maand na de maand waarop de declaratie betrekking heeft;
 - c. De werknemer de dienstreis in de eigen outlookagenda vermeldt met de reden voor en bestemming van de dienstreis.



Artikel 4 Vergoeding van schade privé-motorvoertuig tijdens een dienstreis

1. Aan de werknemer die als bestuurder is betrokken bij een verkeersongeval, kan schade worden vergoed indien de schade is ontstaan tijdens het uitvoeren van de tot de functie behorende werkzaamheden. Om aanspraak te kunnen maken op schadevergoeding dient het privé-motorvoertuig minimaal WA verzekerd te zijn, e.e.a. conform de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen.
2. De vergoeding kan bestaan uit de kosten voor:
 - a. Materiële schade aan de auto, hieronder valt ook autoruitschade opgelopen tijdens een dienstreis;
 - b. Door werknemer geleden letsel- en gevolgschade;
 - c. Een eventuele directe terugval in de Bonus/Malus-korting op de verzekering van de werknemer;
 - d. Een vergoeding van het eigen risico op de verzekering van de werknemer, dit bedrag is beperkt tot een bedrag van maximaal € 300 per gebeurtenis.
3. Geen vergoeding bestaat voor:
 - a. Schade ontstaan uit de normale slijtage;
 - b. Schade waarbij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
 - c. Letsel aan inzittenden in het motorvoertuig, hiervoor dient werknemer een inzittenden- verzekering af te sluiten. Indien werknemer geen inzittendenverzekering heeft afgesloten is het vervoeren van collega's of andere personen tijdens een dienstreis niet toegestaan;
 - d. Schade aan het motorvoertuig of letselschade ontstaan tijdens woon-werkverkeer.
4. Werknemer dient de schade, de schadeveroorzakende gebeurtenis en alle overige feiten en omstandigheden die van belang zijn per omgaande, uiterlijk de eerstvolgende werkdag, te melden bij de P&O-Servicedesk en direct leidinggevende.
5. Voorafgaand aan een verzoek aan de werkgever voor een schadevergoeding meldt werknemer de schade aan de eigen verzekeraar. Schade die op grond van de verzekeringspolis van de werknemer voor vergoeding in aanmerking komt, wordt niet vergoed door de werkgever.
6. Werknemer kan de schadevergoeding aanvragen via FIP Service bij de P&O-Servicedesk. De aanvraag dient uiterlijk binnen 1 maand nadat de schade is ontstaan ingediend te worden. Verzoeken tot schadevergoeding welke buiten de termijn zijn ingediend worden in beginsel niet in behandeling genomen.
7. Bij de aanvraag voor vergoeding van de schade overlegt de werknemer:
 - a. Een eigen verklaring over de toedracht van de schade en de datum en locatie;
 - b. Indien opgesteld, een afschrift van het proces verbaal;
 - c. Alle bescheiden vanuit de schademelding bij de verzekeraar van werknemer;
 - d. Alle overige informatie en bescheiden die van belang zijn voor de beoordeling van het verzoek tot schadevergoeding.
8. Werknemer stuurt een bericht van schadeafhandeling van diens verzekeraar binnen 14 dagen aan werkgever ter beoordeling, zodat deze tot afhandeling van het schadeverzoek kan overgaan.

Artikel 5 Vergoeding verblijfskosten

Werknemer heeft recht op een vergoeding voor gemaakte kosten voor maaltijden (ontbijt, lunch en avondmaaltijd) en logies tijdens de dienstreis. Ook wanneer er sprake is van overwerk (op verzoek van de werkgever) en de werkgever geen maaltijd verstrekt, kan de werknemer een maaltijd declareren.

Voorwaarden aan de vergoeding zijn:

- a. De hoogte van de maximale vergoeding voor maaltijden en logies is gelijk aan de hoogte van de maximale vergoeding voor deze verblijfskosten genoemd in de Cao Rijk;
- b. Om in aanmerking te komen voor de vergoeding van verblijfskosten tijdens een dienstreis geldt dat de dienstreis minimaal 4 uur duurt en daarnaast geldt dat een ontbijt alleen wordt vergoed als de werknemer de nacht daarvoor heeft overnacht vanwege een dienstreis;
- c. Om in aanmerking te komen voor een avondmaaltijd tijdens overwerk dient werknemer na het nuttigen van de maaltijd nog minimaal 2 uur te werken;
- d. De bewijsstukken moeten bij de declaratie worden gevoegd. Een werknemer declareert binnen 1 maand na de maand waarop de declaratie betrekking heeft in DigiP of de Youforce App.

Artikel 6 Verhuisbonus – compensatie reiskostenvergoeding

1. Een werknemer die niet in Lelystad woont en gedurende het dienstverband verhuist naar Lelystad of dichterbij Lelystad gaat wonen heeft recht op een verhuisbonus. Uitgangspunt daarbij is dat de te besparen kilometervergoeding in de eerste drie jaar na de verhuizing toekomt aan de werknemer in de vorm van een netto verhuisbonus die uitbetaald wordt nadat de verhuizing heeft plaatsgevonden. De verhuisbonus kwalificeert zich fiscaal gezien als een verhuiskostenvergoeding.
2. Voor het toekennen van een verhuisbonus gelden de volgende voorwaarden:



- a. De verhuizing van werknemer heeft een permanent karakter, blijkend uit een huurcontract of koopcontract op naam van de werknemer of diens echtgenoot / geregistreerde partner. Tijdelijke inwoning of bewoning van een huis geeft geen recht op de verhuisbonus;
 - b. Werknemer heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de werkgever;
 - c. Werknemer bereikt niet binnen een jaar na de verhuizing de AOW gerechtigde leeftijd;
 - d. Werknemer dient een aanvraag voor een verhuisbonus in binnen 2 maanden na de verhuizing, daarna vervalt het recht op een verhuisbonus.
3. De hoogte van de verhuisbonus wordt berekend op de volgende wijze:
- a. De vergoeding per dag wordt bepaald middels: de afstand woonadres en werklocatie behorende bij het voormalig woonadres met een maximum van 60 kilometer x het bedrag dat een werkgever maximaal onbelast per kilometer aan een werknemer mag verstrekken;
 - b. De personeelsadministratie bepaalt met behulp van de software zoals bedoeld in artikel 2 lid 3 onder c de afstand woonadres en werklocatie behorende bij het nieuwe adres;
 - c. Op dezelfde wijze als beschreven onder a wordt de vergoeding per dag berekend behorende bij het nieuwe woonadres, dit bedrag wordt afgetrokken van de vergoeding per dag behorende bij het voormalig woonadres. Het bedrag ter hoogte van het verschil is de grondslag voor de berekening van de verhuisbonus;
 - d. Dit bedrag per dag wordt vermenigvuldigd met 150 reisdagen per jaar (ongeacht het daadwerkelijke reispatroon) en dit maal drie jaar.
4. Voor de nieuwe lagere reisafstand woon-werkverkeer behoudt werknemer de vergoeding zoals vermeld in artikel 2.

Artikel 7 Verplichtingen werknemer declaraties en controles werkgever

1. Teneinde aan fiscale regelgeving te voldoen en aan de Belastingdienst aannemelijk te kunnen maken dat een reisbeweging ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden, voert de personeels- en salarisadministratie steekproeven uit, waarbij declaraties worden vergeleken met de outlookagenda. Om dit mogelijk te maken dient een werknemer in de outlookagenda elke werkdag te vermelden of er die dag sprake is geweest van:
 - a. Verlof, of;
 - b. Thuiswerken óf dat er gewerkt is op de werklocatie, en/of;
 - c. Een dienstreis en zo ja, de reden en bestemming van die dienstreis.
2. Teneinde aan fiscale regelgeving te voldoen en aan de Belastingdienst aannemelijk te kunnen maken dat een reisbeweging ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden kunnen declaraties worden vergeleken met de informatie die de personeels- en salarisadministratie tot haar beschikking heeft uit de digitale verlofkaart, outlook en de ziekteadministratie.

Artikel 8 Parkeervergunning en ontheffing

De werknemer die volgens diens direct leidinggevende regelmatig werkzaamheden moet uitvoeren anders dan op diens werklocatie en hiervoor een privé- motorvoertuig dient te gebruiken kan in aanmerking komen voor een parkeervergunning of een ontheffing op grond van het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens.

Artikel 9 Hardheidsclausule

In situaties waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan de algemeen directeur nadere regels stellen.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling wordt opgenomen in het Personeelshandboek van de gemeente Lelystad en kan worden aangehaald als 'Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten gemeente Lelystad 2023' en treedt in werking met terugwerkende kracht per 1 januari 2023, onder gelijktijdige intrekking van de op 12 november 2019 vastgestelde 'Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen 2020'.

Verlof

- Verlof - Instructies opnemen vakantieverlof

Instructies opnemen vakantieverlof - Verlof

Hoofdregeel: Voor alle verlofsoorten dienen werknemers toestemming te krijgen van de directe leidinggevende.



Uitzondering: Voor vakantieverlof (wettelijk en bovenwettelijke verlofuren) is voorafgaande toestemming niet nodig, indien er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. Werknemer stemt de geplande verlof van te voren af met directe collega's/team in het kader van het waarborgen van de bezetting.
2. Werknemer registreert, voorafgaand aan de ingangsdatum van verlof, het vakantieverlof in DigiP en de outlookagenda.
3. Indien blijkt dat werknemer niet aan de eerste twee randvoorwaarden voldoet, kan de leidinggevende bepalen dat dan wel vooraf toestemming moet worden verleend.
4. Werknemer dient voor het aanvragen van bijzonder verlof, het intrekken van verlof en het boeken en overboeken van meer-uren, goedkeuring te krijgen van de directe leidinggevende. Meer—uren registreert de werknemer in DigiP.

Als de directe leidinggevend geen toestemming noodzakelijk acht:

- Werknemer registreert verlof via DigiP: selfservice.
- Verlof wordt doorgezet naar de PSA.
- PSA registreert/legt het verlof vast via DigiP.

Inwerkingtreding

Deze instructies kunnen worden aangehaald als 'Instructies vakantie-verlof' en treden in werking per 1 januari 2020 dan wel op de dag van inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren indien deze Wet op een latere datum in werking treedt.

Regeling werktijden gemeente Lelystad 2024

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. **Bedrijfstijd:**
De tijden waarop de gemeentelijke locaties toegankelijk zijn voor werknemers, voor het uitoefenen van werkzaamheden
- b. **Cao:**
Collectieve arbeidsovereenkomst Gemeenten
- c. **Gemeentelijke locaties:**
Het stadhuis van de gemeente Lelystad en het pand aan de Wigstraat 1 te Lelystad
- d. **Werkgever:**
De gemeente Lelystad
- e. **Werknemer:**
De werknemer in dienst van de gemeente Lelystad

Artikel 2 Flexibel werken

1. De bedrijfstijd wordt vastgesteld door de algemeen directeur.
2. Voor hulp bij een ICT storing die dermate ernstig is dat een werknemer niet verder kan werken, is op maandag t/m vrijdag tussen 08:00 en 17:00 een werknemer van de servicedesk ICT beschikbaar.

Artikel 3 Registratie verlof, meer- en minderuren

1. Voor de registratie van verlof-, meer- en minder gewerkte uren wordt gebruikgemaakt van het centrale digitale (verlof)uren registratiesysteem.
2. Meer- en minderuren worden zoveel als mogelijk binnen hetzelfde kalenderjaar verrekend.
3. Het aantal maximaal over te schrijven meeruren naar het saldo meeruren van het volgend kalenderjaar, bedraagt naar rato van het dienstverband maximaal 80 uur voor een voltijds werknemer.

Artikel 4 Standaardregeling voor de werktijden

1. Alle werknemers vallen onder de standaardregeling voor de werktijden, zoals bedoeld in artikel 5.4 Cao, tenzij een werknemer een functie heeft die is aangewezen als vallend onder de bijzondere regeling voor de werktijden, zoals bedoeld in artikel 5.5 Cao.



2. De werknemer vallend onder de standaardregeling voor de werktijden kan werken waar en wanneer de werknemer wenst, tenzij het organisatiebelang, de dienstverlening of de aard van de werkzaamheden zich hiertegen verzet. Dit is ter beoordeling aan de werkgever.
3. De werknemer die, zonder daartoe nadrukkelijk te zijn gevraagd door de werkgever, op eigen initiatief de werkzaamheden verricht buiten het dagvenster zoals bedoeld in artikel 5.4 lid 2 Cao, kan geen aanspraak maken op een buitendagvenstertoelage, bedoeld in artikel 3.12 Cao.

Artikel 5 Bijzondere regeling voor de werktijden

Aangewezen als vallend onder de bijzondere regeling voor de werktijden zoals bedoeld in artikel 5.5 Cao zijn:

- a. alle werknemers werkzaam bij team Stadswinkel (inclusief telefonie en de centrale receptie);
- b. de werknemers werkzaam in de functie van bode;
- c. de werknemers werkzaam in een toezichthoudende en/of handhavende functie bij team Stadstoezicht;
- d. de werknemers werkzaam in de uitvoerende buitendienst (de voormalige wijkserviceteams) van team BOR Afval, Groen en Vastgoed en team BOR Verhardingen, Riolering en Water.

Artikel 6 Werkzaamheden in het kader van verkiezingen

1. Teneinde een zo goed en ongestoord mogelijke uitvoering te waarborgen van de taak van werkgever in het kader van verkiezingen, kan werkgever werknemers in dienst van de gemeente Lelystad aanwijzen taken in het kader van verkiezingen in gemeente Lelystad op zich te nemen.
2. Dit artikel is niet van toepassing op werknemers in dienst van de gemeente Lelystad in een functie bij de griffie.

Artikel 7 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de algemeen directeur.

Artikel 8 Slotbepaling

Deze regeling wordt opgenomen in het Personeelshandboek van de gemeente Lelystad en kan worden aangehaald als de 'Regeling werktijden gemeente Lelystad 2024' en treedt in werking met terugwerkende kracht met ingang van 1 januari 2024, onder gelijktijdige intrekking van de op 24 januari 2023 vastgestelde 'Regeling werktijden Lelystad 2023'.

Toelichtingen

Toelichting Functiehuis - Salaris (T)

Toelichting bij Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020

Gelijke beloning voor gelijke takenpakketten

Het belangrijkste doel van de procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020 (hierna regeling functiehuis) is het *gelijk belonen van gelijke takenpakketten*. Daarbij wordt gekeken naar de zwaarte van de functie, dus het wat. Er wordt daarbij heel nadrukkelijk NIET gekeken naar hoe een werknemer een functie uitvoert.

Toelichting art. 2 normmateriaal

Het normmateriaal bestaat uit alle functiefamilies en bandbreedtes in het functiehuis van Lelystad. Er zijn ook een aantal losse functies die tot het normmateriaal behoren (bijv. functies bij de griffie en de functie van concernstrateeg). Losse functies zijn niet opgenomen in een functiefamilie. Naast dit normmateriaal behoren ook de conversietabel en het functiewaarderingsysteem OFS tot het normmateriaal. Dat betekent dat het College en de OR hun goedkeuring hebben gegeven om deze systeemteksten te gebruiken voor het vaststellen van een beloning voor een takenpakket dan wel functie.

Al het normmateriaal is te vinden op de intranet site van P&O.



Toelichting art. 3 functie indeling

Om vast te stellen of er sprake is van een relevante en duurzame wijziging in een bestaand takenpakket, neemt de leidinggevende contact op met P&O. Deze stap is toegevoegd om de verwachtingen van betrokkenen te managen omdat het hoe en het wat van functie uitoefening en functie indeling nog wel eens door elkaar worden gehaald.

Zoals hierboven reeds beschreven gebeurt functie indeling altijd op verzoek van een leidinggevende, doorgaans een teamleider. De leidinggevende is verantwoordelijk voor budgettaire consequenties van de uitkomst van een functie indeling.

Na Akkoord van de algemeen directeur start het functie indelingsproces en stelt de leidinggevende een taakinventarisatieformulier op.

Op dit formulier dient zo duidelijk en concreet mogelijk te worden beschreven welke taken tot een bepaalde functie behoren. Hierbij redeneert een leidinggevende zoveel als mogelijk vanuit het beoogde teamresultaat en/of de doelen in een teamplan (SPP) en de bijdrage die de functie moet leveren aan het beoogde teamresultaat en daarmee aan het organisatieresultaat.

Indien een werknemer dit takenpakket al uitvoert dan kan de werknemer betrokken worden bij het verder concretiseren van het beschrijven van het takenpakket. Dit is echter niet altijd noodzakelijk.

Bij nieuwe functies of bij vacatures beziet de leidinggevende de functie in het licht van de teamopgave en te verwachte toekomstige ontwikkelingen in en rond de functie en het team. Denk daarbij aan gevolgen van digitalisering, andere samenwerkingsvormen binnen en buiten het team en de gemeentelijke organisatie. Deze ontwikkelingen kunnen gevolgen hebben voor het type en de hoeveelheid taken die deel uitmaken van de functie. Uiteindelijk bepaalt de leidinggevende wat (en hoe) in een functie aan taken wordt opgenomen.

De leidinggevende stuurt het taakinventarisatieformulier naar P&O met het verzoek te checken of het duidelijk genoeg is. Het is ook mogelijk dat de leidinggevende met de functiedeskundige een functie interview organiseert, al dan niet in aanwezigheid en met medewerking van de werknemer.

Functie interview

Tijdens een functie interview wordt de leidinggevende bevraagd over welke taken tot de functie moeten behoren. Dit is de managementopdracht. Ook kan een/de betrokken werknemer bevraagd door de functiedeskundige. De leidinggevende kan het functiebeeld aanvullen en/of de werknemer corrigeren indien de werknemer aangeeft taken uit te voeren waarvan de leidinggevende vindt dat dit niet (structureel) tot de functie behoort.

De functiedeskundige werkt het functie interview uit op het taakinventarisatie formulier.

Vervolgens wordt dit formulier naar de leidinggevende gestuurd die eventueel nog wijzigingen kan toevoegen. Wanneer het taakinventarisatieformulier volgens de leidinggevende correct weergeeft welke taken tot de functie behoren ondertekent hij/zij dit en retourneert het naar P&O.

Taakinventarisatieformulier

Een getekend taakinventarisatieformulier kan worden opgenomen in het personeelsdossier van de betrokken werknemers. Dit formulier kan als leidraad worden gebruikt voor het bespreken van het functioneren van de werknemer.

Het formulier is de basis voor een functie indeling (of soms voor functiewaardering).

Functie indeling

Functie indeling als proces is het analyseren van de verkregen informatie van het taakinventarisatieformulier met behulp van het normmateriaal. De functiedeskundige dient uit het formulier een goed beeld te krijgen van de functie. Daarvoor moet de functiedeskundige ook een goed beeld van de context van de functie krijgen. Deze context bevat o.a. welke type leiding krijgt een functie, welke andere (vergelijkbare) functies in hetzelfde team zitten of elders in de organisatie.

De functiedeskundige vertaalt deze informatie naar de functiekenmerken in het normmateriaal. Zo wordt de functiefamilie vastgesteld. Vervolgens wordt uit het taakinventarisatie formulier een beeld gevormd van de niveau bepalende bestanddelen in de functie. Op basis van dit beeld wordt gekeken naar de best passende bandbreedte uit de geselecteerde familie.

Het gehele afwegingsproces om te komen tot de keuze van de functie familie en bandbreedte wordt als motivering verwoord en meegenomen in het functie indelingsadvies van de functiedeskundige.



De functiedeskundige gebruikt bij het functie indelen doorgaans ook een ruime benchmark van ingedeelde of gewaardeerde functies bij andere (vergelijkbare) gemeenten.
Dit maakt dat het uiteindelijke advies ook reëel is voor de sector gemeente.

Functie indelingsadvies

De functiedeskundige stuurt het functie indelingsadvies naar de leidinggevende en de algemeen directeur. Nadat de algemeen directeur een besluit heeft genomen over het indelingsadvies, wordt de leidinggevende op de hoogte gesteld van de uitkomst. De leidinggevende stelt de werknemer(s) mondeling op de hoogte, via P&O ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging. Bij een eventueel verschil van mening over de uitkomst gaat de leidinggevende het gesprek aan met de medewerker, eventueel samen met de functiedeskundige.

Het is nadrukkelijk de bedoeling dat er overeenstemming is tussen de werkgever en de werknemer over de functie indeling en dat eventuele verschillen van inzicht worden verholpen met een goed gesprek. Desondanks kan het zijn dat een eventueel geschil niet in goed overleg kan worden beslecht. Dan kan het geschil worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

Taakinventarisatieformulier stap 1

Aanvrager:

Datum:

Functie (werkvloer benaming)

Functiefamilie

Bandbreedte

Reden aanvraag: nieuwe functie bestaande functie met gewijzigd takenpakket

Toelichting door aanvragende leidinggevende op reden aanvraag:

Advies P&O:

Besluit Algemeen Directeur:

Taakinventarisatieformulier stap 2

(hieronder zo concreet mogelijk omschrijven welke taken tot de functie behoren, welke producten/diensten behoren tot de functie, welke bevoegdheden behoren tot de functie, welke kaders, wetten voorschriften zijn van invloed op de handelingsvrijheid van de functie, welke contacten, wordt er leidinggegeven?)

Met welke (*in- en externe*) functies wordt voornamelijk samengewerkt? Wat is de functie samenstelling van het team?

Verzonden naar functiedeskundige datum:

Retourdatum advies:

Indelingsadvies functiefamilie

bandbreedte

Gecommuniceerd door P&O met leidinggevend(en) op:

VB verzonden door P&O naar algemeen directeur

Datum besluit algemeen directeur

Besluit akkoord/niet akkoord

Toelichting:

Datum brief werknemer



Mee gestuurde bijlagen TIF en indelingsadvies



