PERSONEELSHANDBOEK

Versie oktober 2026

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

gemeente Lelystad

Inhoud

Arbo 3

Omgaan met biologische agentia in de buitendienst 3

Protocol agressie en geweld 3

Koude- en hitteprotocol 23

Verklaring TPW - Arbo 26

Verslaving - Arbo 28

Verzuimprotocol 35

Arbeidsconflict 41

Bodycam handhavers team Stadtoezicht 43

Regeling gebruik dienstauto's en elektronische rittenregistratie 46

Reglement Geschillencommissie Personele zaken 53

Integriteit 55

Gedragscode ambtenaren 55

Klokkenluidersregeling gemeente Lelystad 2024 68

Regeling openbaarmaking nevenfuncties van topambtenaren gemeente Lelystad 2020 75

Regeling vertrouwenspersonen gemeente Lelystad 2024 76

Reglement Lokaal Overleg met de vakbonden 81

Personeelsbeoordeling 82

Salaris 84

Procedureregeling HR21 2025 84

Conversietabel HR21 88

IKB regeling gemeente Lelystad - Salaris 2023 89

Protocol voor het vieren van jubilea, afscheid en familieaangelegenheden - salaris 90

Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen gemeente Lelystad 2024 92

Sanctiebeleid 96

Sociaal Statuut 96

Regeling studiefaciliteiten 2025 106

Regeling vergoeding reis- en verblijfskosten gemeente Lelystad 2023 109

Verlof 113

Instructies opnemen vakantieverlof - verlof 113

Regeling werktijden gemeente Lelystad 2024 113

Toelichting bodycam handhavers team Stadstoezicht 114

Versie: 1 oktober 2026

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	**Info P&O**

Stadhuis:

Receptie Stadhuis	**0320 - 278911**

Bedrijfshulpverlening	**0320 - 278244**

Arbodienst (Zorg van de Zaak):

Bedrijfsarts	**info P&O**
Parktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)	**info P&O**
Bedrijfsmaatschappelijk werk	**info P&O**
(Extern) Vertrouwenspersoon	**zie portaal P&O**
(Intern) Vertrouwenspersonen	**zie portaal P&O**

Informatienummers:

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 beveiliger 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 maategel 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)

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

- Ik zal zou…(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 regisseur 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 concernteam 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, beveiliger 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 vervolgopvang 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 concernteam(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 danwel 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 behoeft e 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.

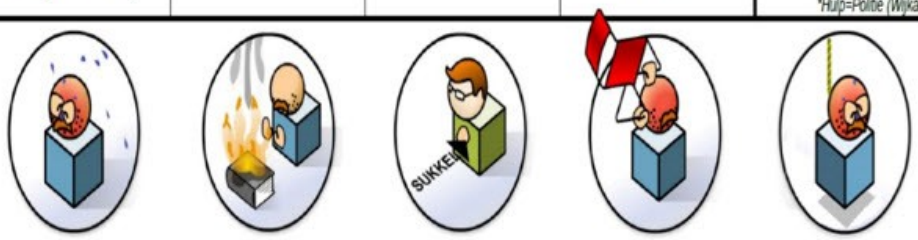
Bij B-gedrag richt de agressor zich op de ander. Het gedrag heeft een jij-gericht karakter. De expressiviteit kan ingehouden zijn echter ook heel expressief. Discrimineren, omkopen en gericht uitschelden zijn voorbeelden van dit gedrag.

C-gedrag heeft een expliciet jij-gericht krakater. 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 Stap 2 Stap 3 Stap 4	Meeveren Toelichten Afronden	Meeveren Toelichten Afronden	Kort negeren Gedrag benoemen Tot de orde roepen Voor keuze stellen	Gedrag benoemen Norm aangeven Gesprek beëindigen	Meeveren (aandacht) Toelichten (hulp adviseren) Afronden 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	*Kunt u echt geen uitzondering maken? Ik kan er toch niks aan doen? U kunt toch wel een beetje rekening houden met mij?*	*Wat een rot organisatie! Ik kan niet geloven dat er zulke regels bestaan! Wat een bureaucratie!*	*Je lijkt wel niet goed bij je hoofd! Je voelt je heel wat zeker? Jij enorme zakkenwasser!!*	*Zal ik je eens over de tafel trekken? Ik wacht je buiten wel op… Ik weet waar je kinderen op school zitten!*	*Ik ga er een eind aan maken* **Hulp=Politie (Wijkagent)*



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 Arbowet 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 en 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 gebruikt 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 vervolge ns 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 verantwoordelijk e 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 persoonlijk e 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 ontaardt 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 ontzeggen. 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 en 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 haakt 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 beveiliger 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 client 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 hoef 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 (spreekkamer/balie)

1. bij <u>schelden en beledigingen</u>

- 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 beveiliger of een (directe) collega door het indrukken van de alarmknop;
- De medewerker sommeert de bezoeker, in het bijzijn van de assisterende beveiliger 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 <u>discriminatie en verbale bedreigingen</u>

- De medewerker beëindigt onmiddellijk het gesprek en alarmeert de beveiliger (in die situaties dat er geen beveiliger is een collega);
- De beveiliger (collega) reageert op het alarm en alarmeert indien nodig de politie;
- De medewerker sommeert de bezoeker in het bijzijn van de assisterende beveiliger 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 <u>geweld</u>

- 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 beveiliger (collega) reageert op het alarm en alarmeert indien nodig de politie;
- De medewerker sommeert de bezoeker in het bijzijn van de assisterende beveiliger 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 <u>schelden en beledigen</u> 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;
  - blijf 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

(info P&O) is de wijkagent van het gebied waarbinnen het stadhuis gelegen is.
De wijkagent is altijd bereid te overleggen wanneer er twijfel bestaat over het doen van aangifte. De wijkagent is direct telefonisch bereikbaar met nummer (info P&O), mailto: (info P&O).

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 en aan het verzendlijstje interne personen via 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	wijkagent	**0900-8844** info P&O

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 weersomtandigheden 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 bevriezing. 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 bevriezing.
- 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 daar voor 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 Arbowetgeving 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 Arbowet 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 lichamelijk 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 lichamelijk 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:**
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.	• 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.
Bij het gebruik van een laptop > 2 uur is de laptop aangesloten op een los toetsenbord en beeldscherm.	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.
Gebruik een bureaustoel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt.	De hoogte en zitdiepte van de zitting, de rugleuning, lende- en armsteunen moeten instelbaar zijn en bij jouw lichaamsverhoudingen passen.
Er is voldoende regelbaar licht.	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.
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.	Er moet voldoende ruimte zijn om de bureaustoel met de juiste instellingen te kunnen gebruiken en de bureautafel te kunnen bereiken en verlaten.
Werken in een rustige omgeving is mogelijk.	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).
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.	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
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.	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 medicijnengebruik. 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;
- Ontwenningsverschijnselen 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 beïnvloed je werk negatief. Al was het maar omdat je er veel tijd aan besteed 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 verslavings- probleem 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 privétijd.
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 –diners 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 leidinggevenden / 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 leidinggevenden 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. Zorgt 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 achtneming 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 risicodrager geworden voor de Ziektewet.

De zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voorvloeien 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 leidinggevenden, 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 ziektewet-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 ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon en betaling ziektewetuitkering. 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 basisafspraak 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 Verzuimportocol - 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 leidinggevenden 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.

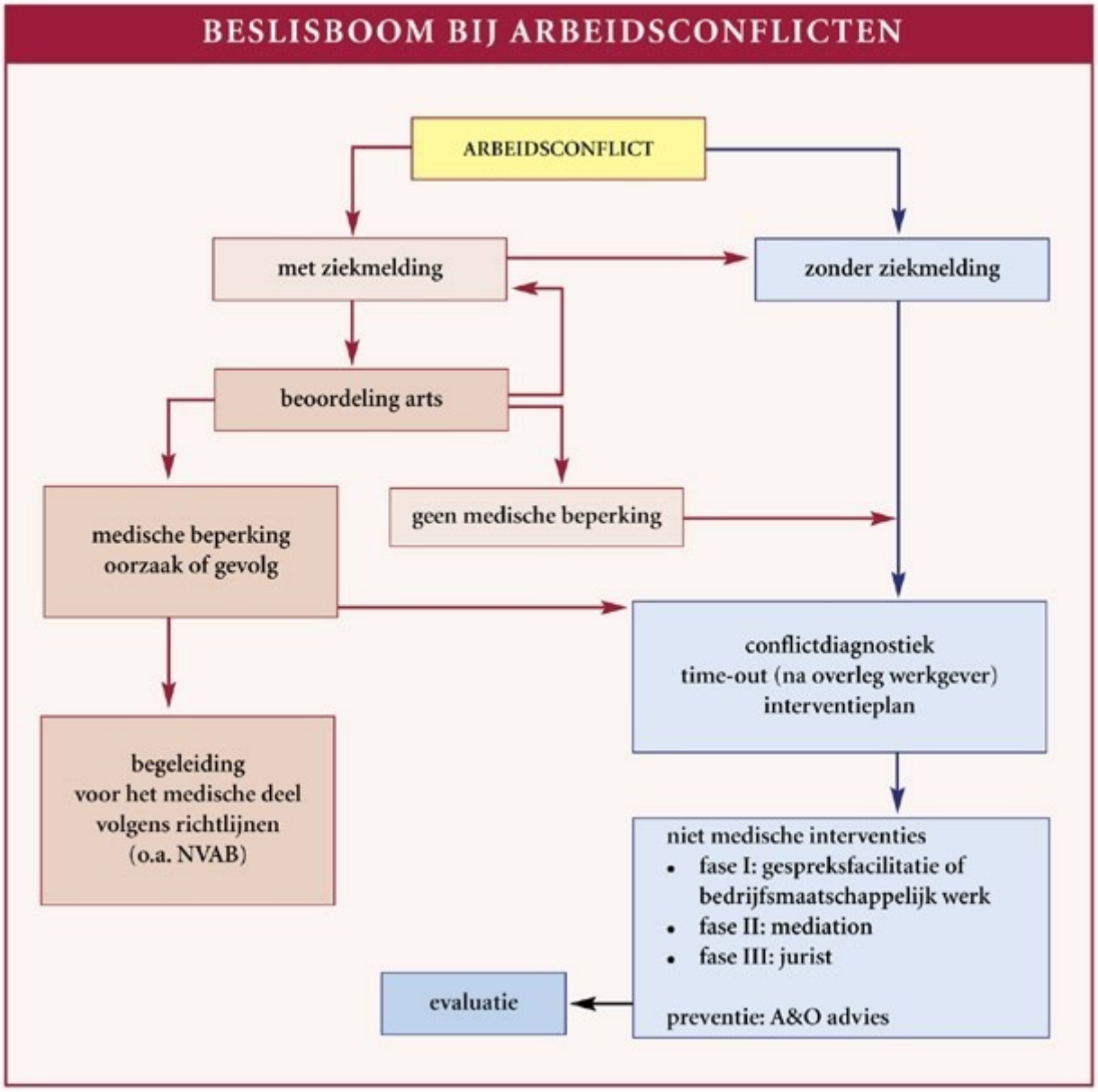
Conflictbehandeling

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.

Bodycam handhavers team Stadstoezicht

Artikel 1. Definities

AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Europese privacywetgeving die de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties regelt.

Beheerder Teamleider Stadstoezicht, door het college gemandateerd, die belast is met:

1. het toezicht op het gebruik van bodycams door handhavers binnen het team.
2. het aanwijzen van de uitvoerder en het autoriseren van interne gebruikers;
3. beslissingsbevoegdheid ter zake van de verwerking van de opnames. Bij afwezigheid van de teamleider Stadstoezicht geldt de binnen de gemeente Lelystad gebruikelijke horizontale vervanging, door een andere teamleider binnen het Fysiek Domein of de directeur Fysiek Domein.

Betrokkene Een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie de verwerkte persoonsgegevens betrekking hebben, zoals vastgelegd in artikel 4, lid 1 AVG.

Blurring Het technisch onherkenbaar maken van personen of objecten in beeld- en geluidsopnamen, bijvoorbeeld door het vervagen van gezichten of kentekenplaten.

Bodycam Een op of aan het uniform bevestigde camera voor het maken van beeld- en geluidsopnamen.

College Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.

DPIA DATA PROTECION IMPACT ASSESSMENT

Evaluatie Het terugkijken naar een opname om inzicht te krijgen in je eigen handelen en hiervan te leren.

Functionaris-sen De beheerder, de uitvoerder en de handhavers team Stadstoezicht.

Functionaris Gegevens-bescherming De door de gemeente aangestelde functionaris als bedoeld in artikel 37 van de AVG, die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG binnen de organisatie.

Gebruiker Een bevoegde medewerker van het team Stadstoezicht die belast is met handhavingstaken en geautoriseerd is om een bodycam te dragen en de bodycam in te zetten voor de in artikel 3 genoemde doeleinden.

Handhaver Een medewerker van het team Stadstoezicht vervult zowel de rol van BOA (buitengewoon opsporingsambternaar) als toezichthouder, die bevoegd is om toezicht te houden op de naleving van wet- en regelgeving, met daarnaast beperkte opsporingsbevoegdheden om bepaalde strafbare feiten te handhaven.

Uitvoerder De door de beheerder aangewezen functionaris, die belast is met het technische beheer en de uitvoering van de beslissingen van beheerder.

Verantwoord-elijke Het college, dat verantwoordelijk is voor het gebruik van de bodycam en de met de bodycam gemaakte opnames.

Teamleider Teamleider Stadstoezicht

Artikel 2. Besluit inzet bodycams

1. Het college is bevoegd om (categorieën van) functies aan te wijzen die gebruik mogen maken van een bodycam, en heeft deze bevoegdheid niet gemandateerd aan ondergeschikten.
2. Het college verleent de handhavers van team Stadstoezicht de bevoegdheid tot het gebruik maken van een bodycam.
3. Onderhavig protocol is van toepassing op de betrokken functionarissen team Stadstoezicht.
4. Het college stelt voor het gebruik van de bodycams in het team Stadstoezicht een werkinstructie op die als praktische aanvulling dient op het onderhavig protocol voor het gebruik van de bodycam. Het college kan het wijzigen van deze werkinstructie, via de gebruikelijke mandaatstructuur – algemeen directeur – directeur, mandateren aan de teamleider Stadstoezicht.
5. De in lid 4 genoemde werkinstructie wordt opgenomen in het personeelsdossier van de betrokken functionarissen.

Artikel 3. Doel en gebruik van de opnames

1. De opnames worden verwerkt voor de volgende doelen:
   a. ter ondersteuning van de aangifte bij de politie wegens agressie, intimidatie of geweld tegen een handhaver. In geval van een dergelijke aangifte geeft de handhaver als adres het adres 'Stadshuisplein 2 te Lelystad' op;
   b. ter evaluatie door de handhaver van het eigen handelen;
   c. vordering door een officier van justitie (art. 126nd Wetboek van Strafvordering) of door een opsporingsambtenaar (art. 126nda Wet van Strafvordering);
   d. inzageverzoek door opgenomen betrokkene(n) of eventuele derde(n).
2. De opnames worden niet verwerkt:
   a. teneinde handhavers op enigerlei wijze te controleren, aan te spreken of te sanctioneren;
   b. met als enig doel om als bewijslast te dienen voor overtredingen die per toeval door de handhaver worden waargenomen.

Artikel 4. Gebruik bodycam – Totstandkoming opnames

1. De handhaver draagt tijdens het uitvoeren van de functie de bodycam duidelijk en zichtbaar op het lichaam.
2. Het is de handhaver **niet** toegestaan heimelijk opnames te maken.
3. De handhaver kan zich bij de uitoefening van diens werkzaamheden op diverse werkterreinen bevinden, te weten:
   a. de openbare ruimte;
   b. voor publiek toegankelijke ruimten;
   c. privéterrein en -eigendom (zoals woningen).
4. Op het moment dat de handhaver dit voor de eigen veiligheid of de veiligheid van een collega noodzakelijk acht, wordt de knop ingedrukt die een opname start.
5. De handhaver meldt vóór het starten van de opname (met luide stem) dat er opnames worden gemaakt. Indien dit vooraf niet mogelijk is vanwege de noodzaak tot direct handelen, wordt de bodycam direct aangezet. In dat geval informeert de handhaver de betrokkenen achteraf over het maken van de opnames.
6. In het geval dat de handhaver de bodycam meevoert op een terrein zoals bedoeld lid 2 onder c van dit artikel legt de handhaver aan de betrokkene(n) vooraf uit waarvoor de bodycam dient, tenzij dit vanwege de snelheid van het noodzakelijk geachte handelen niet mogelijk is.
7. De bodycam maakt constant opnames die telkens na 30 seconden worden overschreven (pre-recording). Dit betekent dat als de opname gestart wordt, de voorafgaande 30 seconden ook opgenomen worden.
8. De handhaver schakelt de bodycam direct uit zodra de dreiging voorbij is en de situatie weer veilig aanvoelt.

Artikel 5. Rapportage – Verslaglegging gebruik bodycam

1. Indien een handhaver opnames heeft gemaakt met de bodycam dan legt de handhaver het gebruik van de bodycam, voor het einde van de dienst, vast in een verslag. In dit verslag beschrijft de handhaver feiten en omstandigheden die hebben geleid tot het gebruik en de situatie die is opgenomen.
2. In het verslag wordt beschreven of de betrokkene vooraf is gewaarschuwd dat de bodycam is aangezet. Indien de waarschuwing vooraf niet mogelijk was beschrijft de handhaver de reden om niet vooraf te waarschuwen.

3. In geval de opname heeft plaatsgevonden in een situatie zoals bedoeld artikel 4 lid 2 onder c, geeft de handhaver aan of de betrokkene vooraf uitleg heeft gehad over de bodycam. Indien de uitleg vooraf niet mogelijk was beschrijft de handhaver de reden hiervoor.
4. Het in lid 1 bedoelde ambtelijke verslag wordt onverwijld per mail aan de teamleider of diens plaatsvervanger gezonden, gelijktijdig informeert de handhaver de teamleider of diens plaatsvervanger via Whatsapp dat deze mail is verzonden.

Artikel 6. Opslag en automatische vernietiging van opnames

1. De opnames worden met encryptie opgeslagen op de bodycam. De opnames kunnen niet op de bodycam zelf bekeken worden, bij verlies of diefstal van de bodycam is toegang door onbevoegden niet mogelijk.
2. In het geval van diefstal of verlies van de bodycam, is de handhaver verplicht dit onmiddellijk te melden bij de teamleider of diens plaatsvervanger.
3. Bij het einde van de dienst plaatst de handhaver de bodycam in het docking station, waarna eventuele opnames worden verwijderd van de bodycam en opnieuw met encryptie worden opgeslagen in een daartoe bestemde server.
4. De opnames zijn niet over te dragen naar een andere gegevensdrager, servers of software dan daarvoor in lid 2 genoemde server.
5. De opnames in de artikel 6.1 lid 2 genoemde server worden, berekend vanaf het moment van opslag op de server, automatisch verwijderd na 7 dagen, tenzij een opname bewaart dient te worden voor een in artikel 3.1 genoemd doel.
6. De opnames die in de lid 4 genoemde periode worden bewaard en opgeslagen, worden maximaal 28 dagen bewaard, tenzij het langer bewaren van de beelden noodzakelijk is voor het bereiken van het doel waarvoor ze zijn verzameld.
7. De beheerder is verantwoordelijk voor het bepalen of en wanneer de beelden worden vernietigd, rekening houdend met de relevante omstandigheden en wettelijke voorschriften.
8. De teamleider of diens plaatsvervanger beslist samen met de handhaver of de handhaver aangifte wegens agressie, intimidatie of geweld gaat doen. Indien dit het geval is geeft de teamleider of diens plaatsvervanger opdracht aan de uitvoerder om de beelden langer dan 7 dagen op te slaan.
9. Het is de handhaver niet toegestaan zelfstandig opnames te vernietigen. Indien niet aan deze regel wordt voldaan, kunnen er disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Artikel 7. Autorisaties en toegang tot opnames

1. De toegang tot de applicatie voor het beheer van de opnames is beperkt tot de beheerder en de aangewezen uitvoerder, conform het onderhavig protocol.
2. Alle handelingen met betrekking tot een opname worden automatisch gelogd door het systeem dat de opnames beheert. Hierdoor kan worden nagegaan welke functionaris op welk moment een opname heeft bekeken, bewerkt, verstrekt of vernietigd.
3. Voor het bekijken van de beelden met als doel **evaluatie** van het eigen handelen geldt dat:
   a. de teamleider of diens plaatsvervanger hier vóór het bekijken is begonnen mondeling dan wel per mail van op de hoogte is gesteld en hier vooraf mee heeft ingestemd;
   b. dit alleen kan als de betrokken handhavers daar toestemming voor geven en de beelden ook gezamenlijk bekijken;
   c. het bekijken van de beelden geen gevolgen heeft voor de rechtspositie van de betrokken handhavers;
   d. dusdanige maatregelen zijn getroffen dat geen anderen dan de bekijkende handhavers de opnames kunnen waarnemen;
   e. er op geen enkele wijze beelden, foto’s, geluidsopnames of kopieën worden gemaakt. Overtreding van dit voorschrift kan worden gesanctioneerd met een disciplinaire maatregel.

Artikel 8. Verstrekken van opnames aan betrokkene(n) of eventuele derde(n)

1. Politie en Openbaar Ministerie (**hierna**: OM) kunnen in het kader van strafrechtelijk onderzoek beelden vorderen:
   a. de betreffende camerabeelden te verstrekken conform de vordering door de politie;
   b. de betreffende beelden worden overgedragen conform de strekking van de vordering zoals geformuleerd in de schriftelijke vordering onder a;
   c. de teamleider of diens plaatsvervanger wordt voordat de opname door uitvoerder is overgedragen per mail op de hoogte gesteld, gelijktijdig informeert de uitvoerder de teamleider of diens plaatsvervanger via Whatsapp dat deze mail is verzonden.
2. Bij de verstrekking van beeldmateriaal als bedoeld in lid 1 dient een schriftelijke verklaring voor overdracht te worden ondertekend door zowel uitvoerder als de politie of het OM. Met deze verklaring wordt de ontvangst en juistheid van het verstrekte materiaal bevestigd door beide partijen. Na verstrekking is de ontvanger de verwerkingsverantwoordelijke.
3. Betrokkene(n) of eventuele derde(n) kunnen inzage krijgen

a. Een ieder die voorkomt op een opname kan verzoeken om inzage van deze opname op grond van artikel 15 AVG.
b. De verzoeker om inzage dient in het verzoek het tijdstip en locatie van de opname te vermelden.
c. Zolang de bewaartermijn van de opnames (nog) niet is verstreken kan de opname getoond worden, echter niet eerder dan het verzoek is voorgelegd aan de Functionaris Gegevensbescherming.
d. Indien er naast de verzoeker nog anderen direct of indirect identificeerbare personen op de opnames te zien of te horen zijn, wordt een screenshot van de opname verstrekt waarbij andere(n) dan de verzoeker om inzage onherkenbaar zijn. Bij dit screenshot wordt een beschrijving van de situatie gevoegd.
e. Bij het bekijken van de beelden door de verzoeker om inzage is altijd de uitvoerder als bevoegde functionaris van de gemeente Lelystad aanwezig.
f. Een betrokkene of belangenbehartiger ontvangt nooit tijdens inzage een kopie en het is tevens niet toegestaan om foto's, geluidsopnames of beeldmateriaal te maken. Bij het bekijken van de beelden van de bodycam mogen aantekeningen worden gemaakt. De betrokkene of diens belangenbehartiger krijgt hier vooraf uitleg over.
g. Bij overtreding van het bepaalde onder f. wordt het bekijken van de beelden direct beëindigd;
h. De teamleider, of diens plaatsvervanger, wordt vóór het bekijken is begonnen mondeling of schriftelijk op de hoogte gesteld.
i. De betrokken handhavers worden geïnformeerd wanneer er een verzoek om inzage is ingediend. Waar nodig of op verzoek van de handhavers worden zij betrokken bij de verstrekking van de kopie.

Artikel 9. Correct gebruik en naleving

1. De functionaris gegevensbescherming kan gevraagd en ongevraagd controleren op correct gebruik van de bodycam en de verwerking van de met de bodycam gemaakte opnames.

Artikel 10. Slotbepaling

1. Dit protocol kan worden aangehaald als "**Protocol Bodycam handhavers team Stadstoezicht gemeente Lelystad 2024**" en maakt deel uit van het Personeelshandboek.
2. Dit protocol treedt in werking met ingang van de dag na die van bekendmaking.

Lelystad, 22 oktober 2024

Datum bekendmaking : 30 oktober 2024

Datum inwerkingtreding : 31 oktober 2024

Regeling gebruik dienstauto's en elektronische rittenregistratie

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1: Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

Algemeen directeur	De algemeen directeur is tevens gemeentesecretaris en eerste ambtelijk opdrachtnemer van het college en de burgemeester.
AP	Autoriteit Persoonsgegevens.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Beheerder(s)	Aangewezen werknemer die zorg draagt (functioneel en technisch) voor de noodzakelijke gegevens ten behoeve van de controle van de rittenregistratie en die de primaire standaard controles uitvoert vanuit de software van de rittenregistratie.

Beheerdersinstructie	De door de werkgever vastgestelde instructie voor de beheerder(s) van de software voor de elektronische rittenregistratie.
Beschikbaarheidsdiens	De door de werkgever vastgestelde instructie voor de beheerder(s) van de software voor de elektronische rittenregistratie. Een beschikbaarheidsdienst is een vooraf geplande periode waarin een werknemer volgens een rooster oproepbaar is
Black box	In de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur inclusief GPRS-modem, GPRS-ontvanger, bekabeling en ID-reader.
College	Het college van burgemeester en wethouders (in de praktijk degene die namens het college bevoegd is).
Dienstauto	Een auto (zoals een personenauto of bestelauto conform de wet BPM, artikel 3) die ten behoeve van zakelijk gebruik ter beschikking is gesteld aan een medewerker.
Directieteam	Directeuren van de gemeente Lelystad.
Directeur	Lid van de directie, niet zijnde de algemeen directeur. Aanspreekpunt en escalatielijn voor teamleiders, concernstrategen en teams. Een directeur legt rechtstreeks verantwoording af aan de algemeen directeur.
FG	Functionaris Gegevensbescherming
Gebruikelijke route	De gebruikelijke route is de meest directe en efficiënte weg die een medewerker normaliter aflegt tussen de standplaats van de dienstauto en andere locaties die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van werkgerelateerde taken. Hierbij wordt rekening gehouden met de kortste afstand en reistijd onder normale verkeersomstandigheden.
Gebruiker	De medewerker aan wie voor de uitvoering van diens werkzaamheden een gemeentelijke dienstauto ter beschikking is gesteld.
Gemeente	De gemeente Lelystad
Interne Controller	De persoon aangewezen door de teamleider Concernadvies of de teamleider Juridische Zaken en Veiligheid die minimaal elk kwartaal vanuit de interne controle een controle doet op de werkzaamheden van de beheerder(s) en steekproeven uitvoert op de rittenregistratie.
Medewerker	Een persoon in dienst bij de gemeente Lelystad of een persoon die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht en niet in dienst is bij de gemeente, zoals gedetacheerden, uitzendkrachten en ingeleende krachten.
Omrij-kilometers	Omrij-kilometers zijn de extra kilometers die een medewerker aflegt wanneer de medewerker afwijkt van de gebruikelijke route. Deze afwijking kan voortkomen uit persoonlijke stops, verkeersomstandigheden zoals omleidingen en wegwerkzaamheden, of het kiezen van een alternatieve route die niet de kortste of meest efficiënte is. Ook kunnen er omrij-kilometers ontstaan wanneer er op verzoek van de werkgever wordt gecarpoold
Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto	Een doen of een nalaten in strijd met deze Regeling of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
Persoonsgegeven	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG.

Privé-gebruik dienstauto	Het gebruiken van een dienstauto van de gemeente voor privédoeleinden in- en buiten werktijd. Hiertoe worden ook privé omrij-kilometers gerekend, wanneer een zakelijke rit gecombineerd wordt met privé-kilometers.
Rittenregistratie	Gegevens met betrekking tot de met de auto gemaakte ritten blijkend uit zowel de kilometeradministratie als de tijdsregistratie.
Stalling op gemeentelijk terrein	Het op een controleerbare wijze stallen (parkeren) van de dienstauto op een afgesloten gemeentelijk terrein buiten werktijd
Stichting Keurmerk RitRegistratieSystemen (Keurmerk RRS) en Gedragscode Privacy RRS	Het keurmerk RSS is de enige onafhankelijke branchestandaard voor ritregistratiesystemen die een sluitende ritadministratie oplevert. Het keurmerk is gebaseerd op de eisen die de Belastingdienst stelt in het Normenkader Ritregistratiesystemen (Normenkader RRS). Hierin worden talloze eisen gesteld aan de hardware en software van een ritregistratiesysteem. De stichting van het keurmerk stelt daarbij ook eisen aan zaken zoals de waarborging van de privacy en opslag van data. Onderdeel van de certificering is dat de "Gedragscode Privacy RRS" van toepassing is. Deze is als bijlage bij de regeling toegevoegd.
Teamleider (leidinggevende	Enerzijds verantwoordelijk voor de begeleiding en ontwikkeling van het team en de teamleden. Anderzijds de integrale lijnmanager die productie van de output (primaire proces) overziet met betrekking tot de (delen van) taakvelden waar haar/zijn teams voor verantwoordelijk zijn. Bovendien verantwoordelijk ten aanzien van de inzet van de daarvoor benodigde productiemiddelen.
Verwerken van persoonsgegevens	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Wagenpark	Alle dienstauto's van de gemeente Lelystad
Zakelijke dienstreis/zakelijke dienstrit	Gereden kilometers voor werkzaamheden die gebruiker moet uitvoeren op een andere locatie dan de eigen standplaats. Hiertoe worden ook gerekend gemaakte kilometers tijdens werktijd voor een opleiding waarvoor de gebruiker toestemming heeft van diens leidinggevende.

Artikel 2: Reikwijdte

1. Deze regeling geldt voor werknemers in dienst van de gemeente. Daarnaast kan een leidinggevende bepalen dat er een dienstauto beschikbaar wordt gesteld aan personen die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten en niet in dienst zijn bij de gemeente (zoals gedetacheerden, uitzendkrachten en ingeleende krachten).
2. Deze regeling is van toepassing op het gebruik van alle dienstauto's, evenals op de verwerking van persoonsgegevens van de gebruiker met betrekking tot het gebruik van een dienstauto met een Black box.
3. Deze regeling is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Artikel 3: Grondslag verwerken persoonsgegevens en doeleinden

1. De gemeente verwerkt gegevens van de gebruikers om een rittenregistratie bij te houden die voldoet aan fiscale voorwaarden, in overeenstemming met de belastingwetgeving.
2. Voor het bijhouden van de rittenregistratie worden door de gemeente, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de volgende gegevens verwerkt:
   a. Het merk, type en kenteken van de dienstauto;

b. De datum waarop de dienstauto gebruikt is;
c. De volledige naam, gebruiker ID (personeelsnummer), team en externe ID (nummer unieke toegangs-chip) en zakelijk e-mailadres van iedere gebruiker;
d. Het volledige adres van vertrek en aankomst;
e. De begin- en eindstand van de kilometerteller per rit;
f. Ritsoort; dienstrit, woon-werkverkeer of privérit;
g. De gps-gegevens van de rit als de locatiegegevens van de dienstauto.

3. De verwerking van gegevens met betrekking tot het gebruik van de dienstauto vindt uitsluitend plaats met het oog op de volgende doeleinden:
   a. Het voldoen aan de fiscale wetgeving met betrekking tot de sluitende rittenregistratie;
   b. Het (periodiek) verrichten van (verbijzonderde) interne controles;
   c. Het verkrijgen van inzicht in het brandstofverbruik en de CO2-uitstoot van de dienstauto's, en mogelijkheden tot besparing op brandstof en/of uitstoot;
   d. Het verkrijgen van een maximaal geoptimaliseerde inzet van de dienstauto's;
   e. Het ondersteunen bij technisch onderhoud van de dienstauto's.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEHEER

Artikel 4: Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het directieteam of de personen namens hen (leidinggevende) wijzen een beheerder of meerdere beheerders aan die belast zijn met het beheer van de gegevens en de primaire basiscontrole.
2. De beheerder dient de beheerinstructie te volgen. Op grond van artikel 125a lid 3 van de Ambtenarenwet is de beheerder verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en van alle andere informatie die de beheerder in verband met diens functie heeft verkregen, voor zover deze verplichting voortvloeit uit de aard van de zaak. Dit geldt tenzij een wettelijk voorschrift de beheerder verplicht tot mededeling of tenzij mededeling noodzakelijk is vanwege de functie.
3. Het directieteam of de personen namens hen (beheerders) treffen de vereiste maatregelen om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens, gezien de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
4. Het directieteam of de personen namens hen (beheerders en/of softwareleverancier van de rittenregistratie) treffen passende technische en/of organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
5. Het directieteam wijst een interne controller aan. De interne controller voert periodieke controles uit op de administratie en de primaire controles door de beheerders. Het doel is om een onafhankelijke controle te waarborgen en zo maximale controle te hebben op de naleving van fiscale wetgeving en loonbelastingrisico's.
6. Het directieteam wijst de teamleiders BOR Afval, Groen en Vastgoed en BOR Verhardingen, Riolering en Water binnen het Fysiek Domein aan als eindverantwoordelijken voor de uitvoering en controle, evenals voor het leasecontract van het wagenpark en het contract met de leverancier van de elektronische rittenregistratie.
7. Het door de gemeente gebruikte rittenregistratiesysteem is door de Stichting Keurmerk Ritregistratiesysteem gecertificeerd.

HOOFDSTUK 3 GEBRUIK VAN DIENSTAUTO'S

Artikel 5: Gebruikersovereenkomst

1. De gemeente en de gebruiker sluiten een 'Gebruikersovereenkomst Dienstauto' (hierna: de gebruikersovereenkomst) voor het gebruik van de dienstauto bij het uitvoeren van taken die de gemeente aan de gebruiker heeft toegewezen.
2. De gebruiker dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs bij het gebruik van de dienstauto.
3. De gebruiker ontvangt van de medewerker P&O (salarisadministratie) na het ondertekenen van de gebruikersovereenkomst een persoonsgebonden toegangs-chip voor het registreren van de ritten in de rittenregistratie. Na het starten van de dienstauto met de persoonsgebonden toegangs-chip mag de gebruiker uitsluitend zelf de auto besturen.
4. De regeling en gebruikersovereenkomst worden opgeslagen in het personeelsdossier van de gebruiker.
5. Beide partijen verplichten zich om de voorwaarden van deze gebruikersovereenkomst na te leven en eventuele geschillen in goed overleg op te lossen.
6. Bij indiensttreding of in andere situaties (zoals een functiewijziging) meldt de betreffende leidinggevende een nieuwe gebruiker van de dienstauto aan bij de salarisadministratie. De beheerder verstrekt inloggegevens aan de gebruiker voor de persoonlijke rittenregistratie, die zowel via de App als de desktop (FCplus) toegankelijk zijn.

Artikel 6: Zakelijk gebruik dienstauto door de gebruiker

1. Het is de gebruiker **niet** toegestaan om de dienstauto voor privédoeleinden te gebruiken.

2. De gebruiker dient te allen tijde de gebruikelijke route te volgen om het vermengen van zakelijke en privékilometers te voorkomen.
3. Indien de gebruikelijke route niet mogelijk is, dient de gebruiker de reden voor de afwijking vast te leggen in de rittenregistratie via de App of desktop (FCplus).
4. De fiscus beschouwt omrij-kilometers tijdens een zakelijke dienstrit vanwege een persoonlijk belang als privékilometers. Daarom is het maken van omrij-kilometers, ongeacht hoe gering de afstand ook is, niet toegestaan. De enige uitzondering hierop is wat vermeld staat in artikel 6 lid 5.
5. De gemeente verplicht medewerkers die een gezamenlijke bestemming hebben om te carpoolen, indien redelijkerwijs mogelijk. Indien nodig kan van de gebruiker worden gevraagd om andere werknemers op te halen, zowel thuis als bij een carpoolplaats. Deze extra kilometers worden beschouwd als zakelijke kilometers. Deze toegestane omrij-kilometers dient de gebruiker te verantwoorden met een beschrijving in de rittenregistratie via de App of desktop (FCplus) en het ophalen van collega's dient tevens te worden vermeld in de agenda van de gebruiker.
6. De leidinggevende kan besluiten dat de toegewezen dienstauto aan de gebruiker niet altijd dezelfde is. Een ruil van de toegewezen auto kan wenselijk zijn voor het efficiënte gebruik van leasekilometers en het beheer van het wagenpark.
7. De gebruiker heeft de mogelijkheid om de eigen rittenregistratie online in te zien via een eigen toegang, zowel via de App als de desktop (FCplus). Op verzoek van de gebruiker kan een beheerder gegevens van ritten uit diens persoonlijke rittenregistratie verstrekken.
8. De gebruiker dient bij het gebruik van de dienstauto de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen en de integriteit en goede naam van de gemeente te waarborgen.

Artikel 7: Stallen dienstauto door de gebruiker

1. De gebruiker stalt de dienstauto na gebruik op gemeentelijk terrein op locatie Wigstraat in de voertuigenhal of op het achter terrein achter het hek. Indien de werkzaamheden vereisen dat de dienstauto niet gestald kan worden op de Wigstraat wordt de dienstauto na gebruik gestald in 1 van de 4 parkeergarages in het stadshart.
2. De dienstauto wordt door de gebruiker alleen in uitzonderlijke gevallen – wanneer het in het belang van de dienst is én buiten werktijd – op het woonadres gestald. Voor een uitzondering dient de leidinggevende vooraf expliciet toestemming te geven. In dit geval wordt het woon-werkverkeer als zakelijk verkeer (dienstrit) beschouwd.

Artikel 8: Gebruik van een dienstauto tijdens een beschikbaarheidsdienst

1. De gemeente staat privégebruik van de dienstauto tijdens een beschikbaarheidsdienst nadrukkelijk niet toe.
2. De leidinggevende kan beslissen of het noodzakelijk is om de dienstauto van de gebruiker tijdens de beschikbaarheidsdienst vanwege dienstbelangen bij het woonadres te parkeren. In dat geval beschouwt de gemeente woon-werkverkeer als een zakelijk dienstrit.
3. De gemeente is verantwoordelijk voor het beheren van een zorgvuldige roosteradministratie, waarin wordt bijgehouden wie op welk moment beschikbaarheidsdienst heeft.
4. Het rittenregistratiesysteem houdt automatisch het aantal gereden kilometers en de locaties bij tijdens de beschikbaarheidsdienst.
5. De gebruiker geeft bij een oproep tijdens een calamiteit beschikbaarheidsdienst (BOR) een beschrijving van de situatie op in het meldingen systeem Openbare Ruimte. Deze informatie wordt door de beheerder gebruikt bij de controle van ritten tijdens beschikbaarheidsdiensten. Eventuele risico's van het niet volledig invullen van het meldingen systeem zijn voor rekening van de gebruiker.

HOOFDSTUK 4 VERZEKERING EN SCHADE

Artikel 9: Verzekering

1. De gemeente least allrisk verzekerde dienstauto's en heeft hiervoor ook een ongevallen inzittendenverzekering afgesloten. Voor de auto's die eigendom zijn van de gemeente, geldt minimaal een WA- en cascoverzekering, inclusief een ongevallen inzittendenverzekering.
2. De verzekering dekt geen kleding, bagage en privéartikelen van de gebruiker.

Artikel 10: Schade

1. De gebruiker controleert de dienstauto op schade voordat deze wordt gebruikt.
2. De gebruiker meldt schade aan de dienstauto onmiddellijk bij de leasemaatschappij van de gemeente (of bij de betreffende beheerder indien het een auto in eigendom van de gemeente betreft). Indien de beheerder of leidinggevende hierom verzoekt, levert de gebruiker binnen 24 uur een ingevuld schadeformulier aan bij de beheerder.
3. De gemeente verhaalt de schade die is ontstaan doordat een gebruiker in strijd met deze regeling of gebruikersovereenkomst heeft gehandeld op de gebruiker.

HOOFDSTUK 5 CONTROLE, BEWARING EN VERWIJDERING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 11: Controle rittenregistratie

1. De gemeente voert controles uit op de rittenregistratie, waarbij de wettelijke eisen en richtlijnen omtrent de privacybescherming van de gebruiker in acht worden genomen.
2. De controle op de rittenregistratie is zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie en de tijdsregistratie en vindt slechts plaats binnen de kaders van de in artikel 3 lid 3 genoemde doeleinden.
3. De gemeente kan indien nodig bij (vervolg)onderzoek naar het zakelijk karakter van een dienstrit agenda's, verlof- en ziekteregistraties, meldingen (van o.a. beschikbaarheidsdiensten) en dienstroosters opvragen en raadplegen.
4. De gemeente voert alleen controle uit op misbruik of onrechtmatig gebruik van de dienstauto door gebruiker wanneer er een redelijk vermoeden van misbruik of onrechtmatig gebruik bestaat. Deze controle wordt zo beperkt mogelijk gehouden en staat in verhouding tot het doel waarvoor deze wordt verricht.
5. Voor een controle zoals genoemd in lid 4 is toestemming van de gemeentesecretaris vereist, of bij diens afwezigheid van een directeur die niet de directeur is van het domein waarin de gebruiker werkzaam is.
6. Als geconstateerd wordt dat de gebruiker deze regeling overtreedt, brengt de betreffende leidinggevende de gebruiker onmiddellijk op de hoogte. Sancties worden toegepast, zoals beschreven in artikel 14 van onderhavige regeling.
7. De gemeente voert interne (deel)controles op niet zakelijk gebruik van dienstauto's uit. De software verzendt periodiek automatische meldingen naar de beheerder. Deze meldingen omvatten, maar zijn niet beperkt tot, de volgende punten:
    a. dienstauto rit in het weekend (zaterdag / zondag);
    b. dienstauto rit voor- en na werktijd (voor 06:00 en na 18:00 uur);
    c. dienstauto rit met een afstand van meer dan 50 kilometer enkele reis;
    d. dienstauto rit buiten het werkgebied van de gemeente Lelystad;
    e. dienstauto locatie; de dienstauto bevindt zich buiten werktijd niet op werklocaties van de gemeente Lelystad;
8. De beheerder controleert de ontvangen meldingen door roosters te controleren of navraag te doen bij de gebruiker en legt in de administratie vast waarom de ritten plaatsvonden. Constateert de beheerder een niet-zakelijke dienstrit, dan meldt de beheerder dit aan de controller en informeert de beheerder de desbetreffende leidinggevende.
9. De controller voert ieder kwartaal deelwaarnemingen uit op dienstauto's door alle ritten van een willekeurige week te controleren. De omvang van de deelwaarneming wordt jaarlijks door de controller bepaald, afhankelijk van de risicoschatting op dat moment.
10. De leidinggevende ontvangt maandelijks de automatische rapportages van de rittenregistratie. Op basis hiervan kan de leidinggevende ook controleren of er sprake is van onrechtmatig gebruik. De leidinggevende kan de gebruiker vragen om een bepaalde rit toe te lichten.
11. De controles genoemd in lid 7 van dit artikel leggen we schriftelijk en verifieerbaar vast in een rapportage die we conform de fiscale bewaartermijn bewaren.
12. De gemeente kan de gegevens uit de rittenregistratie gebruiken om vragen van de Belastingdienst te beantwoorden.
13. De gemeente past bij een eventuele constatering van privégebruik door de gebruiker de fiscale regelgeving toe, zoals opgenomen in artikel 14 lid 1 onder b.

Artikel 12: Bewaring en verwijdering

1. De persoonsgegevens betreffende de rittenregistratie die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst gedurende zeven jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven, worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto, om de gegevens langer te bewaren. In dat geval bewaart de gemeente de gegevens zo lang als nodig is om het onderzoek en eventuele (juridische) procedures die betrekking hebben op dat onderzoek af te ronden.
2. De gegevens in het Ritregistratiesysteem in het voertuig en bij de leverancier van het Ritregistratiesysteem zijn voor een beheerder maximaal 24 maanden online beschikbaar na het begin van een nieuw kalenderjaar. Oudere gegevens zijn uitsluitend door de Interne Controller op te vragen bij de leverancier.
3. De gemeente zorgt ook voor het bewaren van de getekende gebruikersovereenkomst die bij de uitgifte van de toegangs-chip wordt ondertekend en neemt deze op in het personeelsdossier van de gebruiker evenals de bijbehorende Regeling.

HOOFDSTUK 6 RECHTEN VAN GEBRUIKER: VERBETEREN, AANVULLEN, VERWIJDEREN OF AFSCHERMEN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 13: Rechten van de gebruiker

1. De gemeente mag de verwerkte gegevens uit de rittenregistratie niet gebruiken voor de beoordeling van het individueel functioneren van de gebruiker, tenzij er sprake is van vermoedelijk onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto.
2. De beheerder verstrekt aan de gebruiker, op diens verzoek, een overzicht van de verwerkte persoonsgegevens die betrekking hebben op de gebruiker. De gegevens van een gebruiker worden verwerkt in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De gebruiker kan de beheerder verzoeken om persoonsgegevens te corrigeren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen als deze onjuist, onvolledig, niet relevant zijn voor het doel van de verwerking, of anderszins in strijd zijn met de wet. Het verzoek moet de benodigde wijzigingen bevatten. Indien nodig overlegt de beheerder met de functionaris voor gegevensbescherming (FG).
4. De beheerder of FG stuurt de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, zoals genoemd in het tweede lid, een schriftelijk bericht waarin staat of, en in hoeverre, de beheerder aan het verzoek voldoet. Als er een weigering is, wordt deze met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek wordt beschouwd als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht.
5. De FG zorgt ervoor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 7 SANCTIES, OPENBAARMAKING, INWERKINGTREDING, EVALUATIE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 14: Sancties

1. Als de gebruiker de geldende afspraken op basis van onderhavige regeling of gebruikersovereenkomst overtreedt, zal de gemeente verschillende (a. t/m e.) sancties opleggen. De sanctie kan variëren afhankelijk van de ernst van de overtreding en de omstandigheden, al dan niet in combinatie met elkaar.
    a. De gemeente legt bij elke overtreding van niet-zakelijk gebruik (van de dienstauto) aan de gebruiker een boete op van € 300,- per geconstateerde overtreding, evenals € 1,- per verreden privékilometer. De boete wordt ingehouden op het eerstvolgende nettoloon van de werknemer. Als de gebruiker niet in loondienst is, worden de kosten verrekend met de facturatie van diensten. Als dit niet mogelijk is, wordt er een factuur opgesteld.
    De boete wordt gezien als eigen bijdrage voor privégebruik als er sprake is van een bijtelling. Bij meerdere overtredingen per jaar bedraagt de maximale boete € 900,= per jaar. Dit is exclusief de vergoeding per gereden niet-zakelijke kilometer.
    b. Over de periode waarin de overtreding van niet-zakelijk gebruik plaatsvindt, wordt het privégebruik van de dienstauto tijdsevenredig tot het loon van de werknemer gerekend volgens de geldende belastingwetgeving (fiscale bijtelling). Voor elk tijdvak van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken, moeten correctieberichten op de loonaangifte worden ingediend.
    c. De genoemde bedragen onder a. van onderhavig artikel volgen de huidige richtlijn van de Belastingdienst. Als de Belastingdienst wijzigingen doorvoert, legt de gemeente de gebruiker een boete op ter hoogte van het bedrag dat door de Belastingdienst passend wordt geacht.
    d. De werkgever verhaalt alle verschuldigde loonheffingen, boetes en heffingsrente die voortvloeien uit de overtreding van het verbod op privégebruik en waarbij het bij wet is toegestaan deze kosten te verhalen, op de werknemer.
    e. Als het verbod op privégebruik vaker dan één keer wordt overtreden, kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook leiden tot het opleggen van andere disciplinaire maatregelen en mogelijk vergaande arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.
2. Het overtreden van deze regeling leidt ertoe dat een medewerker die niet in dienst is van de gemeente hiervan gevolgen ondervindt. De gemeente kan de volgende maatregelen treffen:
    a. Een schade verhalen op de gebruiker die de gemeente lijdt door een gepleegde overtreding.
    b. De uitlener (c.q. formele werkgever) informeren, zodat deze kan voldoen aan diens fiscale verplichtingen die voortvloeien uit het (privé)gebruik van de dienstauto.
    c. De verhouding op basis waarvan de medewerker werkzaamheden voor de gemeente verricht (op staande voet) beëindigen.
    d. Een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
3. Indien gebruiker in een zeer uitzonderlijke noodsituatie komt waardoor de gebruiker onverhoopt kilometers rijdt voor privédoeleinden, dient gebruiker hier onverwijld melding van te maken bij de leidinggevende. De leidinggevende informeert direct bij de Adviseur arbeidsrelaties en arbeidsvoorwaarden van team P&O. Na controle van de rittenregistratie van de gebruiker informeert de adviseur de gebruiker over de gevolgen van de gereden privékilometers, zoals opgenomen in artikel 14 lid 1 van deze regeling.

Artikel 15: Beëindiging van gebruik

1. De werkgever behoudt zich het recht voor om het gebruik van de dienstauto op elk moment en om welke reden dan ook te beëindigen.
2. Bij beëindiging van het dienstverband of op verzoek van de werkgever of opdrachtgever, dient de gebruiker de dienstauto in goede staat terug te geven aan de werkgever of opdrachtgever evenals de toegangs-chip.

Artikel 16: Evaluatie

Deze regeling wordt elke twee jaar geëvalueerd door de gemeentesecretaris. Door de regeling regelmatig te evalueren kan worden gecontroleerd of deze nog steeds voldoet aan de actuele wet- en regelgeving, maar ook of de regeling effectief werkt, en bijdraagt aan efficiënt en rechtmatig gebruik van dienstauto's binnen de gemeente.

Artikel 17: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Naast de bepalingen van onderhavige regeling is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 18: Hardheidsclausule

In situaties waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan het college, na overleg met de Ondernemingsraad (OR), nadere regels stellen.

Artikel 19: Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "**Regeling gebruik dienstauto's en elektronische rittenregistratie Gemeente Lelystad 2024**".

Datum besluit 2 juli 2024

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 functiewaarderingssysteem;
   - 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 (plaatsvervangend) 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 (plaatsvervangend) 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 (plaatsvervangend) 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 ambtenaren
- Integriteit - Klokkenluidersregeling
- Integriteit - Openbaarmaking nevenfuncties topambtenaren
- Integriteit - Vertrouwenspersonen

Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024

Zo doen we dat in Lelystad !

We werken allemaal hard voor onze mooie stad! Om dit zo goed en plezierig mogelijk te doen hebben we gedragsregels. De regels staan in deze gedragscode ambtenaren en gelden voor iedereen die bij ons werkt, of je nu in dienst bent of wordt ingehuurd. Of een stagiaire of een trainee bent.
We geven eerst een korte samenvatting van onze gedragsregels, vanaf de volgende bladzijde volgt de volledige gedragscode, inclusief een toelichting.

Met deze gedragscode spreken wij af dat we:

- ons houden aan de gedragscode, deze is niet vrijblijvend.
- om uitleg vragen als iets niet duidelijk is.
- ons houden aan onze geheimhoudingsplicht.
- informatie en data beschermen.
- respectvol met elkaar omgaan en de ander behandelen zoals we zelf graag behandeld willen worden.
- actief en uit onszelf (de schijn van) belangenverstrengeling en corruptie tegen gaan.
- onze nevenwerkzaamheden melden.
- de eigendommen van de gemeente respecteren.
- niets doen – ook niet in de privésfeer - dat ons eigen functioneren of het functioneren van onze gemeente kan schaden.

In de gedragscode staat ook wat je kunt doen als je denkt dat een collega de afspraken uit de gedragscode overtreedt:

- je kunt de collega vragen naar het gedrag, vaak kan uitleg eventuele misverstanden verhelpen.
- je kunt het vermoeden bespreken met een leidinggevende of een van onze vertrouwenspersonen. Een goed gesprek helpt vaak.
- helpt dit niet of denk je dat het geen zin heeft om eerst te praten? Dan kun je een klacht indienen. De klachtprocedure vind je op pagina 13 van deze gedragscode.
- heb je gerede vermoedens van overtredingen die het maatschappelijk belang raken, z.g. misstanden of inbreuken op het Unierecht? Dan kun je dit melden met via de aparte klokkenluidersregeling.

Zo doen we dat in Lelystad!

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding…….. 3
- waarom een gedragscode?
- voor wie geldt deze gedragscode?
- integriteitsverklaring en de eed of belofte
- vragen?

Hoofdstuk 2 Onze gedragsregels……. 4
- omgaan met elkaar
- het voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling
- nevenwerkzaamheden

– het voorkomen van (de schijn van) corruptie
– omgaan met informatie
– omgaan met spullen van de gemeente
– gedrag in de privésfeer

Hoofdstuk 3 Integriteit in de praktijk……..10
– aanstellings- en aannamebeleid
– werving en selectie
– arbeidsovereenkomst en -voorwaarden
– ondermijning
– kwetsbare ambtenaren
– durf te vragen

Hoofdstuk 4 Vermoeden van overtreding van onze gedragscode?.....11
– blijf er niet mee doorlopen
– eerst in gesprek
– klacht indienen?
– misstand of inbreuk op het Unierecht

Hoofdstuk 5 Klachtprocedure……. 13
– begripsbepalingen
– toepassing klachtprocedure
– indienen van een klacht
– voorafgaand aan behandeling van een klacht
– besluit tot extern onderzoek
– uitvoering van een intern onderzoek
– standpunt van de werkgever
– klachtencommissie VNG
– overige bepalingen

Hoofdstuk 1 Inleiding

Dit is de Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024.

Waarom een gedragscode?

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als overheid hebben wij vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een monopolypositie. Inwoners kunnen niet om ons heen. En we werken met gemeenschapsgeld. Onze inwoners mogen dus een integere gemeente verwachten. Een inwoner mag erop vertrouwen dat de gemeente verschillende belangen goed tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur of discriminatie. Als inwoner mag je ervan uit gaan dat de gemeente zorgvuldig omgaat met bijvoorbeeld privégegevens. De wetgever vindt dit ook heel belangrijk en stelt daarom in de Ambtenarenwet 2017 extra eisen op het gebied van integriteit aan overheidswerkgevers en overheidswerknemers.

Integer
Als ambtenaar moeten we dus integer handelen. Onder integer handelen verstaan wij: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen, waarbij het algemeen belang wordt gediend. Dat we het juiste doen, ook als er niemand kijkt.
Dat is makkelijker gezegd dan gedaan. In een wereld waarin we als organisatie mee willen in het enthousiasme van burgerinitiatieven, maar die wel zorgvuldig moeten wegen. Waar boze burgers of criminelen soms proberen druk te zetten op ons werk of waarin onze privémening op sociale media in verband kan worden gebracht met onze functie bij de gemeente.
Daar komt bij dat de manier waarop we met elkaar werken, met moderne uitgangspunten als participatie, co-creatie en een ondernemende houding, enorm verschilt van de manier waarop het vroeger ging. Daarom is het belangrijk dat er een actuele gedragscode is die ons helpt bij de vragen van deze tijd.

Deze gedragscode beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het om integer gedrag gaat. Zodat we weten waar we aan toe zijn, weten wanneer we alert moeten zijn en weten waar de grenzen liggen. De gedragscode biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken. En om een collega te kunnen aanspreken.
Het management geeft het goede voorbeeld, is verantwoordelijk voor het bevorderen van het integriteitsbewustzijn van de werknemers en de uitvoering en handhaving van deze gedragscode.

Niet vrijblijvend
De gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels wordt beschouwd als het overtreden van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst aan ambtenaren oplegt, waarvoor sancties kunnen gelden.

Voor wie geldt deze gedragscode?

In deze gedragscode spreken we je aan als ambtenaar. Maar de gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Lelystad. Dus ook als je bijvoorbeeld inhuur, trainee of stagiair bent. Realiseer je dat het voor een collega of een inwoner niet duidelijk is en ook niet uitmaakt of die te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe die onze gemeente op dat moment vertegenwoordigt. Daarom geldt deze gedragscode voor iedereen die werkt bij de gemeente.

Integriteitsverklaring en de eed of belofte
Als je werkt bij de gemeente Lelystad, dan is integriteit onderdeel van je vak. Bij de start van je loopbaan bij ons schenken we daarom uitgebreid aandacht aan integer handelen. Iedereen die bij ons komt werken legt een integriteitsverklaring af.

Kom je in dienst dan moet je ook de eed of belofte afleggen. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat jij je daarnaar zult gedragen en integer zult handelen. Je ondertekent het formulier voor de eed of belofte en dit bewaren we in je personeelsdossier.

Vragen?
We gaan er vanuit dat iedereen als mens integer is. Goed ambtenaarschap gaat echter niet om integer zijn, maar om integer handelen. Heb je vragen waarop deze gedragscode voor jou geen antwoord heeft? Of zit je in een situatie waar je voor je gevoel moet kiezen tussen twee kwade? Ga dan vooral in gesprek met je collega(‘s), een teamleider, directielid of een van de vertrouwenspersonen.

Hoofdstuk 2 Onze gedragsregels

Omgaan met elkaar

Onze regels

- we gaan respectvol met een ieder om. In woord, gebaar en geschrift.
- we trekken zelf onze eigen grens en respecteren elkaars grenzen.
- we spreken elkaar aan en laten ons aanspreken in het geval van ervaren grensoverschrijdend gedrag.

Dit betekent dat we ons niet schuldig maken aan discriminatie (seksuele) intimidatie, pesten of treiteren en agressie en geweld.

Discriminatie
- Het (direct dan wel indirect) maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht (waaronder geslachtskenmerken, genderidentiteit, genderexpressie, zwangerschap, bevalling en moederschap), hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat.
- 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.
- Het (mondeling of schriftelijk) beledigen van en het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens hierboven genoemde discriminatiegronden.

Intimidatie
Iemands gedrag op ongepaste wijze – mondeling of schriftelijk - beïnvloeden, bijvoorbeeld door diegene angst aan te jagen door middel van agressief of intimiderend taalgebruik en/of te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld vanuit een hiërarchische relatie, of voor persoonlijke winst).

Seksuele intimidatie
Elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bijbetekenis, ondertoon of gevoelswaarde, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van personen 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.

Pesten of 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.

Agressie en geweld
Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk.

Toelichting
Iedereen heeft een wettelijk recht op een veilige werkomgeving. Respect voor elkaar is het uitgangspunt. We gaan voor collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij

respecteren we elkaars grenzen en privacy en houden we rekening met elkaar. We klagen en roddelen niet over elkaar en we veroorzaken geen overlast op het werk.
Bij seksuele intimidatie gaat het om opmerkingen, gebaren en handelingen die seksueel getint zijn en die werknemers als ongewenst ervaren. Het kan gaan om verbaal en non-verbaal gedrag en om fysiek contact. Het is goed mogelijk dat de dader zich niet bewust is dat er sprake is van seksuele intimidatie. Een opmerking kan misschien bedoeld zijn als grapje of de aandacht is oprecht bedoeld omdat iemand bijvoorbeeld verliefd is. Dat maakt het niet minder serieus dan 'bewust' ongewenste seksuele intimidatie.
Wij tolereren geen beledigingen, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten of treiteren, agressie en geweld. Ernstige functioneringsproblemen kunnen het gevolg zijn. Denk hierbij aan ziekte, traumatische stress, buitengesloten voelen en prestatieverlies. We gaan ervan uit dat iedereen weet dat dit de gevolgen kunnen zijn van ervaren grensoverschrijdend gedrag.
Spreek elkaar aan op gedrag dat niet gewenst is. Voor een ieder liggen die grenzen anders. Voer daarom regelmatig het gesprek met elkaar zodat er een ruimte is voor elkaars standpunten. Wil je – om welke reden dan ook – liever van gedachten wisselen met een vertrouwenspersoon, dan kan dat altijd.

Het voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling

Van (de schijn van) belangenverstrengeling kan sprake zijn wanneer we bijvoorbeeld in onze functie onze persoonlijke belangen behartigen of zouden kunnen behartigen. Bijvoorbeeld om een vergunning, informatie, document of een subsidie voor onszelf, een familielid of vereniging te krijgen. Of wanneer we een aanvraag of dossier ten onrechte met voorrang behandelen omdat dit ons beter uitkomt. Of onze invloed gebruiken om beleid te buigen in een richting die ons persoonlijk beter past. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van onze positie en de bevoegdheden die we vanuit onze functie hebben. Dit noemen we ook wel machtsmisbruik. We mogen vanuit onze functie nooit onszelf, onze familie, vrienden of bevriende bedrijven bevoordelen. Ondanks dat we daartoe soms wel in de gelegenheid zijn en anderen dat misschien van ons vragen. Ook niet wanneer we zelf vinden dat ons persoonlijke belang helemaal overeen lijkt te komen met het gemeentebelang. Machtsmisbruik kan anderen en de overheid (grote) schade opleveren. Het raakt het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schendt het vertrouwen van inwoners. Ook de schijn van belangenverstrengeling kan het vertrouwen ernstig aantasten. In de huidige tijd ervaren we duidelijk de gevolgen van het gebrek aan vertrouwen in de overheid. Wat wij dus doen of laten als ambtenaar is belangrijk.

Onze regels
- we gaan actief en uit onszelf (de schijn van) belangenverstrengeling tegen.
- we handelen onpartijdig en respecteren de democratische beginselen en procedures.
- we maken geen misbruik van de overheidsmacht die aan ons is toevertrouwd.
- we beschamen niet het vertrouwen dat in ons gesteld is.
- we melden onze financiële belangen, voor zover deze belangen de belangen van de gemeente of ons functioneren raken.

Nevenwerkzaamheden

Voor onze nevenwerkzaamheden geldt dat:
- we alle nevenwerkzaamheden openlijk en tijdig via MijnYouforce melden, zodat we niet zelf over onze eigen nevenwerkzaamheden bepalen of deze de belangen van de gemeente kunnen raken en/of schaden.
- we voorafgaand schriftelijke toestemming vragen voor start of wijzigen van de nevenwerkzaamheden.
- de nevenwerkzaamheden van de directieleden en de (plaatsvervangend) griffier openbaar worden gemaakt via de website van de gemeente Lelystad.
- we geen nevenwerkzaamheden ondernemen die direct concurreren of conflicteren met de belangen van de gemeente.
- de nevenwerkzaamheden onze tijd en energie niet zodanig mogen beïnvloeden dat het ons functioneren belemmert.
- we geen vertrouwelijke informatie van de gemeente gebruiken voor onze nevenwerkzaamheden.
- we geen betaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor onze gemeente.
- we eerlijke concurrentiepraktijken hanteren en geen oneerlijke voordelen halen uit onze positie bij de gemeente.

Toelichting
We willen allemaal goed onderwijs voor onze kinderen, zo min mogelijke OZB betalen en goede sportmogelijkheden hebben. Het is ons recht op om te komen voor die belangen. Maar als ambtenaar moet je extra opletten. Wat je in je privéleven doet, kan invloed hebben op je werk voor het publiek. We moeten ervoor zorgen dat die twee niet met elkaar botsen. Daarom is het belangrijk dat we open zijn over wat we buiten ons werk doen. Zo kunnen we onszelf beschermen en voorkomen dat mensen denken dat we rare dingen doen.
Als ambtenaar moet je ook altijd denken aan wat mensen zouden kunnen denken. Dat je aan vriendjespolitiek doet of belangen door elkaar haalt. Zelfs als dat niet zo is kan het feit dat mensen dit denken al schadelijk zijn voor het vertrouwen in de overheid. Het is belangrijk hier regelmatig met elkaar over te praten. Ook bij een functiewijziging, hierdoor kunnen immers belangen veranderen. Ook kun je het qua tijd en/of energie zo druk hebben met je eigen belangen dat het je werk in de weg zit. En soms zijn er situaties die schuren of heel ongemakkelijk voor je kunnen zijn. Het is goed om daarover met je leidinggevende te praten.

We eisen niet dat rond een ambtenaar nooit het vermoeden van belangenverstrengeling ontstaat of bestaat. Het is namelijk niet altijd te voorkomen dat bij een ander die schijn ontstaat. Maar in sommige gevallen is het eigenlijk heel eenvoudig om de schijn te voorkomen. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je in je werk bij de gemeente ook zaken mee doet. Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt.

Het kan je helpen jezelf de onderstaande vragen te stellen:
- lijken mijn nevenwerkzaamheden op mijn ambtelijke functie?
- heb ik voor mijn nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in mijn ambtelijke functie?
- zijn er conflicterende belangen?
- houdt de gemeente toezicht op de organisatie waarvoor ik nevenwerkzaamheden verricht?
- heb ik met hulp van mijn ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden gekregen?
- gebruik ik de nevenwerkzaamheden (vertrouwelijke) informatie, (voor)kennis, vaardigheden of bedrijfsmiddelen uit mijn ambtelijke functie?
- heeft de club waarvan ik lid ben een bedenkelijke reputatie?
- kan ik mijn eigen werk nog wel doen, of bent ik te moe door die nevenwerkzaamheden?
- kan ik in het openbaar en zonder terughoudendheid verantwoording afleggen over mijn nevenwerkzaamheden?

Financiele belangen en handelen in effecten
Heb je een financieel belang in een bedrijf of een andere organisatie? Of handel je in effecten? Natuurlijk staat je dit vrij. Voor elke ambtenaar geldt de verplichting om een financieel belang te melden dat (mogelijk) conflicteert met de belangen van de gemeente. Het is verboden om je voor eigen financieel voordeel en/of persoonlijk gewin dan wel voor het financiële gewin en/of het voordeel van anderen, informatie te gebruiken waar je vanuit je ambtelijke functie over beschikt of kunt beschikken, in welke vorm dan ook.
Achtergrond hiervan is dat de inwoners van en alle betrokkenen bij de gemeente moeten kunnen rekenen en vertrouwen op een onafhankelijke en betrouwbare overheid. Belangenverstrengeling of de schijn daarvan moet worden voorkomen.
Je zou het niet zo snel denken, maar ook de financiële belangen van je partner of familie kunnen (de schijn van) belangenverstrengeling opwekken. Ga vooral het gesprek aan met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Draaideurverbod
Binnen de organisatie geldt een "draaideurverbod". Dit betekent dat een ambtenaar die in dienst is van de gemeente en die de organisatie verlaat, binnen een periode van 1,5 jaar na vertrek niet ingehuurd mag worden, op wat voor manier dan ook.
Het voorkomen van (de schijn van) corruptie

Wanneer je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, is er sprake van afpersing. Bij omkoping wordt je betaald om de wet of het beleid juist niet uit te voeren. Omkoping en afpersing zijn vormen van corruptie. Dat klinkt heftig, en dat is het ook. Corruptie mag nooit, het beschadigt de rechtsstaat en de democratie. Het is niet voor niets een strafbaar feit.
We willen daarom ook de schijn van corruptie tegengaan. Dat betekent dat je terughoudend bent in het aannemen van geschenken en uitnodigingen, ook al weet je vaak dat ze niet bedoeld zijn om je om te kopen. Die terughoudendheid verwachten we ook van je in de omgang met (zakelijke) partijen.

Onze regels
- we laten ons door niemand omkopen voor geld, spullen of diensten en we vragen aan niemand geld, spullen of diensten voor onze diensten of invloed.
- we nemen nooit geld aan.
- we doen ons werk onafhankelijk en laten ons niet beïnvloeden.
- we gaan actief en uit onszelf (de schijn van) corruptie tegen.
- we nemen geen geschenken aan die we in onze functie krijgen aangeboden, wanneer :
  - het geschenk een geschatte waarde heeft van meer dan € 50,-;
  - het geschenk wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling;
  - het geschenk wordt aangeboden op ons huisadres.
  - we melden het aan onze leidinggevende wanneer we een geschenk aannemen, het management bepaalt de bestemming.
  - we nemen geen enkel geschenk aan wanneer de kwetsbaarheid van bepaalde werkprocessen daar aanleiding toe geeft, hier maken we met ons team duidelijke afspraken over.
  - we nemen niet zonder toestemming van de leidinggevende uitnodigingen aan voor (betaalde) lunches, diners, recepties, excursies en dergelijke.
  - vindt de leidinggevende dat een bepaald werkbezoek noodzakelijk is, dan laten we de kosten niet door anderen betalen, dan zijn de kosten voor de gemeente.

Geschenken, diensten en andere voordelen
In de uitvoering van je functie ben je niet beïnvloedbaar; je werkt onafhankelijk. Soms lijkt een zakelijke relatie je wel graag te willen beïnvloeden om er zelf beter van te worden, en kan een cadeau of een dienst aanbieden. Denk dan na over wie je op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is iemand gewoon beleefd, bijvoorbeeld een bos bloemen voor een gegeven presentatie. Zonder bijbedoelingen.

Maar wat wanneer een externe partij je een fles wijn aanbiedt, terwijl die partij meedingt in een aanbestedingsprocedure? Op zo'n moment is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding. Het is goed je daarvan bewust te zijn en te blijven. Het helpt om dit soort zaken binnen je team te bespreken.

Voorkom dat je een ander kwetst of in verlegenheid brengt
Maak zelf actief duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt, mag je een uitzondering maken en het geschenk aannemen. Je draagt het geschenk over aan je leidinggevende. Die zoekt er een goede bestemming voor.

Uitnodigingen
Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Vuistregel is: je laat jezelf niet in de watten leggen. Je reist niet mee op kosten van anderen en je betaalt (zoveel mogelijk) zelf. Je kunt gemaakte kosten volgens onze regels declareren.
Vraag je altijd af wat de reden voor de uitnodiging is en of jij wel de aangewezen persoon bent om de gemeente te vertegenwoordigen. Voor je op een uitnodiging ingaat bespreek je dit eerst met je leidinggevende.

Omgaan met informatie

We spreken vaak over de 'informatie' waarover we als gemeente beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; het gaat ook over data waarop de informatie gebaseerd is. En over kennis die we ontwikkelen op grond van allerlei soorten informatie. Het misbruiken, verkopen, voor persoonlijk gebruik raadplegen van bestanden en databases van de gemeente is niet toegestaan en schaadt het vertrouwen van onze inwoners in ons. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

Onze regels
- we houden ons aan onze geheimhoudingsplicht.
- we beschermen informatie en data.
- we gaan zorgvuldig om met informatie en data, we gebruiken dit alleen voor het doel waarvoor we de beschikking hebben over de informatie en data: we maken van deze bevoegdheid geen misbruik.
- we volgen actief de interne trainingen en houden ons aan de interne regels en instructies die gericht zijn op de beveiliging van en omgang met informatie en data.

Toelichting
Aan vrienden en familie over je werk vertellen, dat doen we allemaal. Maar welke informatie deel je met hen? De gemeente heeft veel informatie en data die het werken aan de stad mogelijk maken. We weten waar onze inwoners wonen en in wat voor huis. We weten hoe scholen presteren. We hebben in een heel vroeg stadium informatie over woningbouwprojecten. Allemaal gegevens waar je bewust zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan. Doen we dat niet, dan verliezen onze inwoners het vertrouwen in ons.

Zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met informatie en data betekent dat je je bewust bent van het karakter van de informatie waarover je beschikt. Je beschermt informatie en data, zodat het niet 'op straat belandt'. Je gaat zorgvuldig en bewust om met informatie, zowel in de fysieke als in de digitale omgeving. Digitaal betekent dit dat je bijvoorbeeld je wachtwoord geheim houdt, je scherm afgrendelt als je je werkplek verlaat en je niet inlogt op een openbaar wifi zonder wachtwoord.
Fysiek betekent dit bijvoorbeeld dat je in de trein geen zakelijke (telefoon) gesprekken voert waarin onze stad, onze organisatie of inwoners besproken worden. Dat je geen papier onbeheerd laat liggen op je werkplek (ook niet op je werkplek thuis) en dat je vertrouwelijke of geheime documenten alleen in een gesloten papiercontainer weggooit.
Het betekent ook dat je nadenkt over het delen van informatie met collega's van andere teams. Soms moet je hierin terughoudend zijn, bijvoorbeeld als het gaat om privacygevoelige informatie. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél, omdat jouw informatie relevant is voor collega's uit andere teams.

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. Alle onderzoeksinformatie die bij de besluitvorming wordt betrokken hoort objectief in beeld te zijn en mee te wegen. Dit dient het algemeen belang. 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.

Contact met de media
Contacten met journalisten verlopen altijd via de woordvoerders van de gemeente. Het is niet toegestaan zelf journalisten te woord staat, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt met de woordvoerder. Word je toch rechtstreeks benaderd, verwijs dan door naar een van de woordvoerders. De contactgegevens zijn te vinden op https://www.lelystad.nl/Perscontacten.

Contacten met raadsleden
Het college legt verantwoording af aan de gemeenteraad over het gevoerde beleid. 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 sowieso nooit persoons- of adresgegevens. Je geeft 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 vooraf ingelicht worden.
- niet-openbare informatieverstrekking loopt altijd via de gemeentesecretaris c.q. de portefeuillehouder of via het college.
- je neemt de geheimhoudingsplicht in acht.

Omgaan met spullen van de gemeente

In ons werk gebruiken we spullen die door de gemeente Lelystad beschikbaar zijn gesteld. We hebben (thuis)werkplekken, computerfaciliteiten en telefoons en in de buitendienst gebruiken we gereedschap en groot materieel voor het onderhoud. Met al deze spullen gaan we zorgvuldig om. Het is gefinancierd met gemeenschapsgeld en de manier waarop we daarmee omgaan straalt af op de gemeente. We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover onze inwoners als we misbruik maken van deze spullen of zaken (en dus geld) verspillen. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met spullen van de gemeente.

Onze regels:

- we gebruiken de spullen van de gemeente bij de uitvoering van ons werk voor het doel waarvoor we deze in bruikleen hebben gekregen of over kunnen beschikken.
- de spullen blijven eigendom van de gemeente.
- we houden ons aan de afspraken in de bruikleenovereenkomst voor spullen van de gemeente.
- we mogen via ons bedrijfsaccount en/of op de laptop, telefoon of tablet van de gemeente geen illegale software downloaden of pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden, dan wel berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- we dragen ons toegangspasje zichtbaar en lenen dit aan niemand uit.
- we houden onze inloggegevens tot de bedrijfssystemen strikt geheim en delen dit onder geen beding met een ander.
- we houden ons aan de regels voor declareren, inkoop en aanbesteding.

Gedrag in de privésfeer

Als ambtenaar hebben we net als iedereen recht op een privéleven en onze eigen opvattingen en voorkeuren. We mogen net als een ander stemmen op wie we willen of bezwaar maken tegen besluiten van de gemeente. Toch is het belangrijk dat we ons blijven realiseren dat we ambtenaar zijn, want ook in onze privésfeer kan wat wij doen of laten de geloofwaardigheid of het vertrouwen in de gemeente aantasten. Sommige gedragingen in de privésfeer kunnen botsen met onze functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels in de gedragscode over gedrag in de privésfeer.

Onze regels:

- we zeggen of schrijven als privépersoon geen dingen die ons eigen functioneren of het functioneren van de gemeente kan schaden.
- we bespreken mogelijk ongewenste privérelaties en contacten met onze leidinggevende en treffen maatregelen om onszelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
- we nemen zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat we het ambt ook in privétijd niet schaden en we deze gedragscode kunnen naleven.
- we zijn tijdens het werk niet onder invloed van bewustzijnverruimende middelen.

De bijzondere risico's van online communicatie en sociale media
Wat we doen vanaf ons bedrijfsaccount van de gemeente (of dit nu is tijdens werk- of privétijd) is herleidbaar naar de gemeente via het IP-adres. Hier moeten we altijd rekening mee houden tijdens onze online activiteiten.

Relaties op het werk
Overal waar mensen samen komen, kunnen (liefdes -of vriendschap) relaties ontstaan, dus ook op het werk.

In sommige gevallen kan een dergelijke relatie problematisch zijn of worden. 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 of als er sprake is van hiërarchie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een werknemer.

Wanneer een relatie de professionaliteit en objectiviteit in de weg zit, is het goed dit met de leidinggevende te bespreken. Die hoort hier discreet en met respect mee om te gaan. In overleg moet dan bekeken worden 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 ander team kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten
Omgang met personen die de gemeente in een negatief daglicht stellen kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap, afhankelijk van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) onze ambtelijke functie.
Wanneer je denkt dat er sprake kan zijn van een onwenselijk privécontact, is het goed om dit te bespreken met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de gemeente tegen de ongewenste effecten te beschermen.

Hoofdstuk 3 Integriteit in de praktijk

Aanstellings- en aannamebeleid

Voor de start bij onze gemeente, is integriteit al iets om rekening mee te houden. We verwachten dat iedereen eerlijk is bij de sollicitatie met het verstrekken van informatie en geen relevante informatie achterhoudt. Blijkt achteraf dat verstrekte informatie onjuist is, kan dat leiden tot beëindiging van de (arbeids)overeenkomst. De gemeente vraagt iedere nieuwe werknemer, voordat deze aan de slag kan, om een verklaring omtrent het gedrag, om na te gaan of er sprake is van strafbare feiten die relevant zijn voor de functie. Voor sommige functies (denk aan de functies op het gebied van handhaving en veiligheid) vragen we om een verklaring omtrent gedrag met politiegegevens.

Voorafgaand aan het dienstverband houdt de gemeente zich aan onderstaande regels en richtlijnen om discriminatie en andere ongewenste omgangsvormen te voorkomen en te bestrijden in:
- het werving & selectieproces, en;
- bij het maken van afspraken over de arbeidsvoorwaarden.

Het doel is een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant, dat betekent gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en dat de organisatie haar keuze bepaalt op basis van geschiktheid voor de functie.

Werving en selectie

- we stellen bij de werving en selectie van werknemers uitsluitend objectieve criteria en reële functie gerelateerde functie-eisen in de geest van de NVP sollicitatiecode (NVP= Nederlandse vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling).
- objectieve en reële eisen zijn eisen die naar ons oordeel nodig zijn voor een goede vervulling van de functie.
- we behandelen en beoordelen sollicitanten gelijk.
- we sluiten geen namen uit vanwege het feit dat deze ‘niet-Nederlands’ zouden zijn of lijken.
- bij de werving en het adverteren gebruiken we geen wervingskanalen die slechts een bepaalde groep bereiken en anderen uitsluiten.
- bij de selectie van kandidaten gebruiken we geen selectiecriteria die discrimineren.
- we zien erop toe dat de selectie-en/of adviescommissie objectieve, niet-discriminerende criteria bij de beoordeling en selectie van kandidaten hanteren.

Arbeidsovereenkomst en –voorwaarden

- we baseren ons bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst en bij de toepassing van de arbeidsvoorwaarden op objectieve, niet op discriminatie gestoelde criteria.
- we zien erop toe dat een door ons ingeschakeld extern bemiddelingsbureau niet discrimineert. Gebeurt dit wel, dan verbreken we zo nodig de relatie met het bureau (de gedragscode van de Algemene Bond Uitzendondernemingen is hierbij van belang).
- bij de salariëring en inschaling hanteren we niet-discriminerende criteria.
- we verdelen werkzaamheden over werknemers en we verstrekken opdrachten op basis van niet-discriminerende criteria.

- bij vrije dagen buiten de officieel erkende feestdagen houden we, zoveel als mogelijk en voor zover het bedrijfsbelang dat toelaat, rekening 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.
- we beoordelen van het functioneren van werknemers alleen op grond van objectieve en relevante criteria.
- iedere werknemer heeft gelijke kansen op scholing en op deskundigheidsbevordering.
- we zien erop toe dat door ons ingeschakelde externe aanbieders van scholing en training niet discrimineren. Gebeurt dit wel, dan verbreken we zo nodig de relatie met de aanbieder.
- bij het voeren van ziekte- en preventiebeleid hanteren we geen criteria die discriminerend zijn.
- bij beëindiging van de arbeidsrelatie hanteren we uitsluitend objectieve, niet-discriminerende criteria.

Ondermijning

Kom je in je werk (mogelijke) ondermijning tegen, dan vragen we je nadrukkelijk dit te melden. Dit kan intern via: meldondermijning@lelystad.nl. Je kunt hier ook terecht bij vragen of twijfels.

Je kunt ook anoniem melden bij Meld Misdaad Anoniem via: www.meldmisdaadanoniem.nl of bellen met 0800-7000.

Met ondermijning bedoelen we dat criminelen misbruik maken van bedrijven, hulpmiddelen en organisaties. En dus ook van onze gemeente. Voorbeelden van ondermijning zijn hennepteelt, mensenhandel, witwassen van geld, fraude met subsidies, vastgoed, uitkeringen, cybercrime en zorgfraude. Voorbeelden zijn:

- inwoners die een huis of pand verhuren waar criminelen vervolgens drugs produceren of een hennepplantage opstarten.
- bedrijven die worden benaderd door criminelen om bijvoorbeeld fruit te vervoeren, terwijl er in de lading ook een aantal kilo drugs wordt getransporteerd.
- iemand die zich bij Stadswinkel wil inschrijven in de gemeente, zelf niet over een eigen paspoort beschikt, maar de begeleider die met die persoon meekomt dat wel heeft: dat kan duiden op mensenhandel.
- wanneer panden snel worden doorverkocht of cash betaald worden: dat kan duiden op vastgoedfraude.

Kwetsbare ambtenaren

Er kunnen omstandigheden zijn waarin je integriteit in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoelig bent voor chantage. Dat kan het geval zijn bij financiële problemen, verslaving, bepaalde privécontacten (denk ook aan je partner en familieleden), bij een liefdesrelatie op het werk, of bij bepaalde nevenwerkzaamheden. Ook wanneer jij, of je naaste familie, in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om ambtenaren waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het de verantwoordelijkheid van ambtenaren om de werkgever daartoe in staat te stellen. Het is daarom goed om eventuele risico's en kwetsbaarheden te bespreken met de leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Durf te vragen

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat we moeten of kunnen 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 met elkaar diverse situaties te bespreken. Openheid en transparantie helpen om samen verleidingen te herkennen en de juiste afwegingen te maken én bevorderen het vertrouwen in elkaar.

hoofdstuk 4 Vermoeden van overtreding van onze gedragscode?

Regels hebben is goed, dat geeft ons allemaal houvast. Maar wat nu als je meemaakt of ervaart dat iemand binnen de organisatie zich niet aan die regels houdt? Dat er volgens jou (vermoedelijk) sprake is van overtreding van onze gedragscode, dus van niet-integer gedrag?
We streven naar een organisatie waar iedereen zich veilig voelt en weet. Het kan heel naar zijn wanneer je het gevoel hebt dat dit niet zo is. Misschien durf je niets tegen die collega te zeggen, terwijl je anders nooit moeite hebt met je mening te geven. Misschien voel je je eenzaam of boos en weet je niet hoe nu verder.

Blijf er niet mee doorlopen
We nodigen je uitdrukkelijk uit om hier niet mee door te lopen, maar ons als werkgever te informeren over waar je mee zit. Zo kunnen we samen kijken wat er aan de hand is en hoe we tot een oplossing kunnen komen, hiervan leren en herhaling zoveel mogelijk voorkomen.
Je kunt je ook voorstellen dat iemand die ergens van beticht wordt zich hierover ook heel naar en onveilig kan voelen. Ga maar voor jezelf na hoe jij je zou voelen. Vanuit onze zorgplicht als werkgever hechten we niet alleen aan waarborgen voor degene die het signaal van vermoedelijk niet-integer gedrag afgeeft, maar ook aan een zorgvuldige omgang met degene die ergens van wordt beticht. We nemen signalen en klachten zeer serieus en oordelen pas na onderzoek van de feiten. Zodat je weet dat, aan welke kant je ook komt te staan, jouw persoonlijke waardigheid verzekerd is. Iedereen krijgt een eerlijke kans de eigen kant van het verhaal te vertellen.

Eerst in gesprek
Het is belangrijk te weten dat je een klacht mag indienen en dat we daar zorgvuldig mee omgaan, zowel in jouw belang als het belang van andere betrokkenen. Wat we echter het liefste zouden zien is dat je – voor je besluit een klacht in te dienen- éérst in gesprek gaat, omdat we ervan overtuigd zijn dat een goed gesprek in de meeste gevallen een eerste en de beste stap is op weg naar een oplossing. Je kunt als eerste de desbetreffende collega aanspreken. Een goed gesprek kan vaak helpen. Misschien wil of durf je dit niet of twijfel je of dit wel zin heeft. Dan kun je naar een vertrouwenspersoon. Om stoom af te blazen, je gedachten te ordenen of voor een luisterend oor. Vertrouwenspersonen houden alles wat er gezegd wordt in dat gesprek geheim. Je kunt natuurlijk ook altijd naar je eigen of een andere leidinggevende, ook deze zal zorgvuldig omgaan met wat er besproken is. Een leidinggevende kan - als de situatie daarom vraagt - meteen actie ondernemen.

Hoe kun je een klacht indienen?
Wanneer je een klacht wilt indienen kun je dit doen via integriteit@lelystad.nl. Alleen de (plaatsvervangend) algemeen directeur en de teamleider P&O hebben toegang tot dit mailadres. De algemeen directeur handelt klachten af. De teamleider P&O adviseert daarbij. Gaat de klacht over iemand bij de griffie dan stuurt de algemeen directeur deze door naar de griffier.
Een klacht over een directeur of de teamleider P&O kun je rechtstreeks indienen bij de algemeen directeur.
Je kunt een klacht niet anoniem indienen, omdat die dan niet zorgvuldig en gericht onderzocht en eventueel aangepakt kan worden.
Een zorgvuldige klachtafhandeling vraagt om een goede juridische procedure. Die procedure kun je lezen in hoofdstuk 5 van deze gedragscode, op pagina 13.

Vermoeden van een misstand van maatschappelijk belang of inbreuk op het Unierecht?
We hebben een aparte klokkenluidersregeling voor het melden van het vermoeden van een misstand van maatschappelijk belang of een (toekomstige) inbreuk op EU-recht, gepleegd door de gemeente of een medewerker van de gemeente. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude is dat bijvoorbeeld wel. Schending van de AVG is een voorbeeld van een inbreuk op het EU-recht. Van belang hierbij is:

- dat het vermoeden gebaseerd moet zijn op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt, of stukken die je zelf in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je "van horen zeggen" hebt;
- dat je via je werk een relatie hebt (gehad) met onze gemeente. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij ons solliciteert. Ook als je niet in dienst bent (geweest) bij onze gemeente, maar wel een werkrelatie hebt gehad met ons, kun je dus melden.

Vermoed je dat er sprake is van een misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werkgerelateerde context? Dan kun je geen melding doen. Wil je advies? Twijfel je of er wel sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Dan kun je informatie en advies inwinnen bij een vertrouwenspersoon. Je kunt voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders, via www.huisvoorklokkenluiders.nl

Hoofdstuk 5 Klachtprocedure
Deze klachtprocedure bepaalt de regels en waarborgen voor het indienen en behandelen van een klacht in geval van (het vermoeden van) schending van onze gedragscode.

5.1 Begripsbepalingen

Algemeen directeur	De gemeentesecretaris tevens algemeen directeur van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling en afdoening van een klacht binnen de ambtelijke organisatie.
Agressie en geweld	Voorvallen waarbij een iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Beklaagde	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente Lelystad, die werkzaam is bij of voor de gemeente en over wie een klacht wegens vermeende integriteitsschending wordt ingediend.

Discriminatie	a. Het (direct dan wel indirect) maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht (waaronder geslachtskenmerken, genderidentiteit, genderexpressie, zwangerschap, bevalling en moederschap), hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat. b. 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. c. Het (mondeling of bij geschrift) beledigen van en het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de bij a. genoemde discriminatiegronden.
Griffier	De griffier van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling en afdoening van een klacht binnen de organisatie van de griffie.
Integriteitsschending	Een gedrag of uiting waarbij personen die werken voor of namens de werkgever de normen en waarden van de organisatie schaden en zich daarmee niet houden aan de Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024.
Intimidatie	Iemands gedrag op ongepaste wijze beïnvloeden, mondeling of schriftelijk bijvoorbeeld door iemand 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).
Klacht	Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift of een mail van de klager waarin de vermeende integriteitsschending is omschreven waarop de klacht betrekking heeft.
Klager	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de werkgever en een klacht over een vermeende integriteitsschending indient.
Klachtencommissie	Een externe klachtencommissie van het College van Arbeidszaken van de VNG, te weten de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG).
Onderzoeker(s)	De persoon of personen aan wie de algemeen directeur of de griffier het onderzoek naar aanleiding van de klacht opdraagt.
Ongewenst gedrag	Gedrag waardoor er sprake is van schending van de Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024, niet zijnde een misstand zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders.
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 §1 van de Algemene wet gelijke behandeling.
Pesten en treiteren	Herhaald, ongewenst en negatief gedrag waartegen iemand zich niet kan verdedigen. Dat gaat van kleinerende opmerkingen tot constante, openlijke kritiek of intimidatie, van flauwe grappen tot fysiek geweld, van roddelen tot isolatie.
Seksuele intimidatie	Elke 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 personen 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.
Vertrouwenspersoon intern	De door de algemeen directeur benoemde functionarissen in dienst van werkgever, tot wie iemand die geconfronteerd is met ongewenst gedrag zich kan wenden voor ondersteuning en begeleiding.
Vertrouwenspersoon extern	De door de algemeen directeur gecontracteerde externe deskundige op het gebied van ongewenste gedrag, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenst gedrag zich kan wenden voor ondersteuning en begeleiding.
Werknemer	Personen in dienst van of werkzaam voor de werkgever.
Werkgever	De overheidswerkgever gemeente Lelystad.

5.2 Toepassing klachtprocedure

1. Deze procedure staat open voor:
   a. personen die in dienst van of werkzaam voor de werkgever arbeid verrichten. Hieronder vallen de huidige werknemers en personen die zich in een werkgerelateerde relatie tot werkgever verhouden zoals onder meer zzp'ers, vrijwilligers, uitzendkrachten en stagiairs;
   b. personen die tot 12 maanden geleden in dienst van werkgever zijn geweest of zich tot 12 maanden geleden in een werkgerelateerde relatie zich tot werkgever hebben verhouden.
2. Deze procedure is ook van toepassing op de organisatie van de griffie. Daar waar in deze procedure bevoegdheden zijn belegd bij de algemeen directeur, zijn deze bevoegdheden belegd bij de griffier wanneer de klacht een medewerker van de griffie betreft. In het geval de klacht de griffier betreft dient voor "het

college" of "de burgemeester" "de werkgeverscommissie" of de "voorzitter van de werkgeverscommissie" te worden gelezen.
3. De griffier of de werkgeverscommissie kunnen zich laten bijstaan door de algemeen directeur en/of een in overleg met de algemeen directeur aan te wijzen ambtelijke ondersteuning.
4. Deze procedure staat niet open voor klachten over gedragingen die langer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden.
5. Deze procedure staat niet open voor personen die als burger, klant, student, ouder of cliënt een (vermeende) integriteitsschending bij de werkgever willen melden. Voor deze personen gelden de bepalingen uit hoofdstuk 9 van de Algemene Wet bestuursrecht.
6. Deze procedure staat niet open voor klachten door of over politieke ambtsdragers van de gemeente Lelystad.

5.3 Indienen van een klacht
1. Een klacht wordt ingediend bij de algemeen directeur, via integriteit@lelystad.nl.
2. Indien de klacht is gericht tegen de algemeen directeur, wordt de klacht rechtstreeks bij de burgemeester ingediend.
3. Een klacht over een directeur of de teamleider P&O wordt ingediend bij de algemeen directeur.
4. Een klacht wordt opgenomen in een daarvoor ingericht intern en vertrouwelijk register. Met het indienen van een klacht geeft de klager expliciet toestemming voor de opname van de gegevens in dit register.
5. De gegevens in dit register zijn alleen toegankelijk voor functionarissen die zijn betrokken bij de afhandeling van de klacht of het doen van onderzoek naar aanleiding van de klacht. Meer informatie over de rechten en plichten in geval van gegevensverwerkingen kun je vinden op www.lelystad.nl/privacy.
6. De klager ontvangt binnen 7 werkdagen na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat ten minste een zakelijke beschrijving van de klacht, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de klacht.

5.4 Voorafgaand aan behandeling van een klacht
1. De algemeen directeur stelt een onderzoek in naar de (vermeende) integriteitsschending, tenzij:
   a. de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden, of;
   b. op voorhand duidelijk is dat de klacht geen betrekking heeft op een (vermeende) integriteitsschending.
2. In de in lid 1 bedoelde situatie besluit de algemeen directeur de klacht niet in behandeling te nemen en informeert de algemeen directeur de klager binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht hieromtrent, onder vermelding van de reden waarom de klacht niet in behandeling wordt genomen.
3. De algemeen directeur overhandigt de beklaagde binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht een afschrift van de klacht, tenzij de algemeen directeur van oordeel is dat het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad of indien de klacht niet in behandeling wordt genomen.
4. De algemeen directeur belegt de uitvoering van het onderzoek intern of bij externe onderzoekers.
5. In het geval de algemeen directeur besluit tot een intern onderzoek wijst de algemeen directeur intern functionarissen van team P&O aan voor de uitvoering van het onderzoek, administratieve ondersteuning en advisering over eventuele maatregelen.
6. In het geval dat de algemeen directeur van oordeel is dat een externe instantie (bijvoorbeeld de politie) van de klacht op de hoogte moet worden gebracht informeert de algemeen directeur zowel de klager als de beklaagde over deze beslissing, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang naar het oordeel van de algemeen directeur door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad.
7. De algemeen directeur informeert de klager en de beklaagde binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht over diens beslissing voor een extern- dan wel intern uit te voeren onderzoek en bij wie het onderzoek naar de klacht is belegd, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang naar het oordeel van de algemeen directeur door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad.
8. Indien de klacht daar naar het oordeel van de algemeen directeur aanleiding toe geeft, is de algemeen directeur bevoegd, ook al voorafgaand aan het onderzoek, alle maatregelen te nemen die de algemeen directeur noodzakelijk acht om aan een naar diens oordeel ongewenste situatie een einde te maken.

5.5 Besluit tot extern onderzoek
1. De algemeen directeur belegt een extern onderzoek bij deskundige en onpartijdige externe onderzoekers.
2. Het extern onderzoek wordt uitgevoerd volgens de richtlijnen van de externe onderzoekspartij. De externe onderzoekers informeren klager, beklaagde en eventueel andere betrokkenen over de voorwaarden en waarborgen die gelden voor het externe onderzoek.
3. Voor zover de externe onderzoekers dit in het belang van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten, kunnen de externe onderzoekers binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen en alle werknemers spreken en of horen.
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 algemeen directeur kan interne functionarissen van team P&O aanwijzen die het proces van het extern onderzoek begeleiden en de algemeen directeur adviseren over eventueel te nemen maatregelen met betrekking tot de klacht.

5.6 Uitvoering van een intern onderzoek
1. De algemeen directeur kan interne functionarissen van team P&O als onderzoekers aanwijzen die de klacht onderzoeken en de algemeen directeur adviseren over eventueel te nemen maatregelen met betrekking tot de klacht.
2. De algemeen directeur ziet er op toe dat de onderzoekers het onderzoek deskundig en onpartijdig uitvoeren.

3. De onderzoekers horen de klager en de beklaagde, buiten elkaars aanwezigheid. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de klager en de beklaagde, waarna de onderzoekers de verslagen vaststellen. De klager en de beklaagde ontvangen het vastgestelde verslag van het eigen horen en hebben geen inzage in de verklaring van de ander.
4. De onderzoekers kunnen ook andere betrokkenen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is, waarna de onderzoekers het verslag vaststellen. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag van het eigen horen.
5. Geen van de personen die door de interne onderzoekers zijn gehoord heeft inzage in de verklaring van een ander.
6. 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.
7. 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.
8. De onderzoekers stellen een conceptonderzoeksrapport op waarin een globale weergave wordt opgenomen van hetgeen de betrokken personen in het kader van het onderzoek hebben verklaard.
9. De onderzoekers stellen de klager en de beklaagde in de gelegenheid opmerkingen bij het concept onderzoeksrapport te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De onderzoekers stellen hiertoe een redelijke termijn.
10. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de klager en de beklaagde hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
11. De onderzoekers sturen het vastgestelde onderzoeksrapport tevens naar de algemeen directeur.

5.7 Standpunt van de werkgever

1. Op basis van het vastgestelde onderzoeksrapport bepaalt de algemeen directeur namens de werkgever een standpunt over de klacht.
2. De algemeen directeur informeert de klager en de beklaagde namens de werkgever binnen acht weken na ontvangst van de klacht schriftelijk over het standpunt met betrekking tot de klacht en tot welke stappen de klacht heeft geleid.
3. Indien duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, informeert de algemeen directeur de klager en de beklaagde daarover, onder vermelding van de termijn waarbinnen de klager en de beklaagde het standpunt tegemoet kunnen zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
4. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de algemeen directeur of er alsnog een externe instantie (bv de politie) van de klacht, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de algemeen directeur hiertoe besluit worden de klager en de beklaagde hierover geïnformeerd, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang naar het oordeel van de algemeen directeur door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad.
5. De algemeen directeur stelt de klager en de beklaagde in de gelegenheid om op het onderzoekrapport en het standpunt van de werkgever te reageren, binnen 14 dagen na versturen van het standpunt van de werkgever.
6. De algemeen directeur rond de behandeling van de klacht af, tenzij een reactie van de klager of de beklaagde naar het oordeel van de algemeen directeur aanleiding geeft tot eventueel aanvullend onderzoek. Voor dit aanvullend onderzoek gelden de bepalingen uit deze klachtprocedure.
7. De algemeen directeur informeert de klager en beklaagde over de afronding van de behandeling van de klacht.
8. De algemeen directeur informeert alle werknemers die in het kader van het onderzoek zijn gehoord of anderszins een verklaring hebben afgegeven over de afronding van de behandeling van de klacht. Hierbij wordt uitsluitend in algemene bewoordingen informatie gedeeld over de uiteindelijke conclusies na behandeling van de klacht.

5.8 Klachtencommissie VNG

1. De werkgever is aangesloten bij de Klachtencommissie.
2. De klager kan zich wenden tot de Klachtencommissie met klachten die vallen binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten en treiteren, agressie en geweld, nadat de klacht eerst middels onderhavige klachtprocedure is afgehandeld en de klager van mening is dat de werkgever diens klacht onvoldoende of onjuist heeft afgehandeld.
3. De door de VNG vastgestelde "Klachtprocedure Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid" plus toelichting maakt onlosmakelijk deel uit van onderhavige klachtprocedure en kan worden geraadpleegd via de website van de VNG.
4. De Klachtencommissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lelystad.

5.9 Overige bepalingen

1. De algemeen directeur ziet er op toe dat vanwege het enkele feit dat er een klacht is ingediend zowel de klager als de beklaagde niet worden benadeeld.
2. De algemeen directeur is bevoegd om voorafgaand of tijdens deze procedure maatregelen te nemen in het geval van ernstig risico op of feitelijke benadeling van de klager of de beklaagde.
3. Als een klacht als bedoeld in deze procedure zich richt op de algemeen directeur is de burgemeester, namens het college van burgemeester en wethouders, bevoegd de klacht af te handelen. Voor de afhandeling van een dergelijke klacht gelden de bepalingen uit deze procedure.

4. Als een klacht als bedoeld in deze procedure zich richt op een medewerker van de griffie is de griffier, namens de werkgeverscommissie, bevoegd de klacht af te handelen. Voor de afhandeling van een dergelijke klacht gelden de bepalingen uit deze procedure.
5. Als een klacht als bedoeld in deze procedure zich richt op de griffier is de voorzitter van de werkgeverscommissie, namens de werkgeverscommissie, bevoegd de klacht af te handelen. Voor de afhandeling van een dergelijke klacht gelden de bepalingen uit deze procedure.
6. In situaties waarin deze procedure niet voorziet, beslist de algemeen directeur.

Ingangsdatum 23 mei 2024

Klokkenluidersregeling gemeente Lelystad 2024

Algemeen
Personen die voor een overheidsorganisatie werken (of met een dergelijke organisatie in contact staan vanwege hun werk) zijn vaak als eerste op de hoogte van misstanden die zich in die werkgerelateerde context voordoen. Door deze misstanden te melden, handelen deze personen als "klokkenluiders". Zij spelen daarbij een sleutelrol bij het onthullen en voorkomen van misstanden en daardoor bij het beschermen van het maatschappelijk belang. Vaak echter weerhoudt vrees voor benadeling potentiële klokkenluiders ervan melding te maken van hun bezorgdheid of vermoedens. Dit is onwenselijk omdat meldingen mogelijke misstanden aan het licht kunnen brengen en zo grote maatschappelijke schade kunnen voorkomen.
Om klokkenluiders te beschermen is de Richtlijn (EU) 2019/1937 vastgesteld en daaruit volgend de Wet bescherming klokkenluiders. Hierin wordt onder andere geregeld dat klokkenluiders bescherming genieten tegen benadeling als gevolg van het melden van (een vermoeden van) een misstand.

Om bescherming op grond van de Wet bescherming klokkenluiders te genieten, moeten melders, in het licht van de omstandigheden en de informatie waarover zij ten tijde van de melding beschikken, redelijke gronden hebben om aan te nemen dat de door hen gemelde zaken op waarheid berusten. Dit vereiste is een essentiële voorzorgsmaatregel tegen kwaadwillige, lichtzinnige of oneerlijke meldingen, aangezien het ervoor zorgt dat wie opzettelijk en bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geen bescherming geniet. Tegelijk zorgt dit vereiste ervoor dat de bescherming niet verloren gaat als de melder te goeder trouw onjuiste informatie over een misstand heeft gemeld. Evenzo komen melders in aanmerking voor bescherming uit hoofde van de Wet bescherming klokkenluiders als zij redelijke gronden hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie binnen het toepassingsgebied van de Richtlijn valt.

Deze klokkenluidersregeling legt uit wat je kunt doen als je denkt dat er bij de gemeente Lelystad sprake is van een misstand of een (toekomstige) inbreuk op het EU-recht en de waarborgen die je o.a. als melder hebt tegen benadeling als gevolg van het doen van een melding.

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

- Als je vermoedt dat er sprake is van een misstand van maatschappelijk belang of als je informatie hebt over een (toekomstige) inbreuk op EU-recht door de gemeente Lelystad of een medewerker van de gemeente Lelystad. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude is dat bijvoorbeeld wel. Schending van de AVG is een voorbeeld van een inbreuk op het EU-recht;
- Als het vermoeden of de informatie die je hebt gebaseerd is op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt of stukken die je zelf in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je "van horen zeggen hebt; en;
- Als je via je werk een relatie hebt (gehad) met de gemeente Lelystad. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij onze organisatie solliciteert. Ook als je niet in dienst bent (geweest) bij de gemeente Lelystad, maar wel een werkrelatie hebt gehad met ons, kun je dus melden.

Heb je twijfels of wil je advies?
Twijfel je of er wel sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Je kunt voor informatie en advies anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders via (www.huisvoorklokkenluiders.nl). Werk je voor of bij de gemeente Lelystad, dan kun je ook informatie en advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon.

Bij wie kun je melden?
Als je aan de hiervoor genoemde eisen voldoet, dan kun je het vermoeden van een misstand intern melden binnen onze organisatie. Je kunt de melding richten aan:

per mail:	klokkenluider@lelystad.nl
schriftelijk:	in een witte enveloppe gericht aan: gemeente Lelystad t.a.v. klokkenluider Antwoordnummer 1 8200 VB Lelystad
mondeling:	afspraak maken via klokkenluider@lelystad.nl
telefonisch:	terugbelverzoek via klokkenluider@lelystad.nl

per mail: vertrouwenspersoon@lelystad.nl

Je mag er ook voor kiezen om een externe melding te doen bij een instantie die daarvoor aangewezen is door de overheid. Welke instanties dat zijn en hoe je dat doet, staat in deze regeling. Je mag ook eerst intern melden en daarna alsnog een externe melding doen. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en dan kan de organisatie zo nodig direct maatregelen nemen om de misstand te stoppen.

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

Wat gebeurt er na de interne melding?
Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslist de algemeen directeur (of de griffier wanneer de melding over de griffie gaat) of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die je "van horen zeggen hebt", doet de gemeente geen onderzoek. Ook als de melding niet over een maatschappelijke misstand of over een inbreuk op het EU-recht gaat, start de gemeente geen onderzoek.

Als de algemeen directeur of de griffier besluit om onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onpartijdige onderzoekers. Dit kunnen interne functionarissen zijn of een extern onderzoeksbureau. Dit beslist de algemeen directeur of de griffier en daarvan krijg je bericht. Tijdens het onderzoek blijft je identiteit beschermd, tenzij je toestemming geeft om die bekend te maken. Ook de identiteit van de persoon of personen over wie de melding gaat of die daarin als getuigen worden genoemd, blijft geheim. De informatie die je geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien.

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

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

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

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

Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, kun je de algemeen directeur, griffier of het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met je wordt omgegaan. In geval van benadeling heb je recht op juridische bijstand.

De bescherming tegen benadeling geldt soms ook als je het vermoeden van een misstand openbaar maakt. Daarmee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je naar de pers stapt. Maar bij openbaarmaking geldt de bescherming alleen als je aan bepaalde eisen voldoet, namelijk:

1. je hebt voor de openbaarmaking eerst een interne en/of externe melding gedaan, en;
2. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. Je baseert je hierbij bijvoorbeeld op de informatie die je van de gemeente of instantie waar je de externe melding hebt gedaan, hebt gekregen over de beoordeling of opvolging van de melding, of;
3. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat de misstand:
   - een dreigend reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, of
   - dat er een risico bestaat op benadeling, of
   - dat het - als je de misstand zou melden - niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

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

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsbepalingen
Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder
Artikel 3 Interne melding
Artikel 4 Behandeling van de interne melding
Artikel 5 Uitvoeren van intern onderzoek
Artikel 6 Besluit tot extern onderzoek
Artikel 7 Standpunt van de werkgever
Artikel 8 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever
Artikel 9 Externe melding
Artikel 10 Vertrouwelijkheid
Artikel 11 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling
Artikel 12 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling
Artikel 13 Rapportage en evaluatie
Artikel 14 Slotbepaling

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders	de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet bescherming klokkenluiders
Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders	de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet bescherming klokkenluiders
Algemeen directeur	de gemeentesecretaris tevens algemeen directeur van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling van een melding binnen de ambtelijke organisatie.
Betrokken derde	een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door de werkgever van de melder of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is
Bevoegde autoriteit	een autoriteit die op grond van de Wet bescherming klokkenluiders is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand
Degene die een melder bijstaat / adviseur	een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is
Gemeente	de gemeente Lelystad
Griffier	de griffier van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling van een melding binnen de griffie
Melder	een klokkenluider, een natuurlijke persoon die in de context van diens werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt
Melding	melding van een vermoeden van een misstand
Meldkanaal	organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen
Misstand	a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij: 1°.een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel 2°.een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.
Onderzoekers	de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt
Richtlijn	Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden
Schending van het Unierecht	een handeling of nalatigheid die:

	a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van het in de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen
Vermoeden van een misstand	het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie
Vertrouwenspersoon	de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever
Werkgerelateerde context	toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling als bedoeld in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, indien zij dergelijke informatie zouden melden
Werkgever	de gemeente Lelystad
Werknemer	Personen in dienst van of werkzaam voor gemeente Lelystad

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand of informatie over een (toekomstige) inbreuk op het EU-recht:
   - een adviseur in vertrouwen raadplegen, en/of;
   - de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
2. Een werknemer kan daarnaast tevens de interne of externe vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen.
3. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een schending van het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de gemeente in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de organisatie in dienst is of was, maar die door diens werkzaamheden wel met de gemeente in aanraking is gekomen.
2. Het heeft de voorkeur dat de melder diens melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 9 van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand of (toekomstige) inbreuk op het EU-recht bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
3. Een melder met een vermoeden van een misstand of (toekomstige) inbreuk op het EU-recht kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
   a. De algemeen directeur, op de volgende wijze:
   - per mail via klokkenluider@lelystad.nl
   - schriftelijk, in een witte enveloppe gericht aan:
     gemeente Lelystad
     t.a.v. klokkenluider
     Antwoordnummer 1
     8200 VB Lelystad
   - mondeling, in persoon binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie. Hiervoor afspraak maken via klokkenluider@lelystad.nl
   - telefonisch, hiervoor terugbelverzoek doen via klokkenluider@lelystad.nl

   b. De vertrouwenspersoon, door contact op te nemen via vertrouwenspersoon@lelystad.nl .
4. Mondelinge en telefonische meldingen bij de algemeen directeur worden geregistreerd door een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek. De algemeen directeur krijgt hierbij administratieve ondersteuning van een senior functionaris van P&O die bij het gesprek aanwezig is, voor verslaglegging zorgt en aan geheimhouding is gebonden over hetgeen wordt besproken. De melder krijgt de gelegenheid om de weergave van het gesprek te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
5. De vertrouwenspersoon stuurt de melding in overleg met de melder door naar de algemeen directeur.
6. De algemeen directeur kan interne functionarissen belasten met:
   - het verrichten van onderzoek;
   - het advisering van de algemeen directeur;

- het verrichten van administratieve ondersteuning.

7. Een melding wordt opgenomen in een daarvoor ingericht intern en vertrouwelijk register. Met het doen van de melding geeft de melder expliciet toestemming voor de opname van de melding in dit register.
8. De gegevens in dit register zijn alleen toegankelijk voor functionarissen die zijn betrokken bij de afhandeling van de melding of het doen van onderzoek naar aanleiding van de melding. Meer informatie over de rechten en plichten in geval van gegevensverwerkingen kun je vinden op www.lelystad.nl/privacy.
9. De algemeen directeur stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding. Tevens wordt vermeld of en zo ja wie is belast met de in lid 6 genoemde taken.
10. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. Een melding van een vermoeden van een misstand wordt bij de ontvangst ervan geregistreerd in een daarvoor ingericht intern en vertrouwelijk register. Als het gemelde vermoeden van een misstand betrekking heeft op een schending van het Unierecht, dan wordt dit erbij vermeldt.
2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of als nadien een melding bij een bevoegde autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in het register in ieder geval behouden.
3. De algemeen directeur stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
   a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
   b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
4. De algemeen directeur besluit of de uitvoering van het onderzoek bij interne of bij externe onderzoekers wordt belegd.
5. In het geval de algemeen directeur besluit tot een intern onderzoek wijst de algemeen directeur intern functionarissen aan voor de uitvoering van het onderzoek, administratieve ondersteuning en advisering over eventuele maatregelen.
6. De algemeen directeur ziet er op toe dat de interne onderzoekers het onderzoek deskundig en onpartijdig uitvoeren.
7. De algemeen directeur informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd, direct nadat het onderzoek ingesteld is.
8. Als de algemeen directeur besluit geen onderzoek in te stellen, informeert deze de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft de algemeen directeur aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
9. De algemeen directeur beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit of externe instantie (bijvoorbeeld de politie) van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de algemeen directeur de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt deze de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
10. De algemeen directeur informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 Uitvoeren van intern 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 van het eigen horen.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Melders mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het concept onderzoeksrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de algemeen directeur en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 Besluit tot extern onderzoek

1. De algemeen directeur belegt een eventueel extern onderzoek bij deskundige en onpartijdige externe onderzoekers.

2. Het extern onderzoek wordt uitgevoerd volgens de richtlijnen van de externe onderzoekspartij. De externe onderzoekers informeren melder over de voorwaarden en waarborgen die gelden voor het externe onderzoek.
3. Voor zover de externe onderzoekers dit in het belang van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten, kunnen de externe onderzoekers binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen en alle werknemers spreken en of horen.
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 algemeen directeur kan interne functionarissen van team P&O aanwijzen die het proces van het extern onderzoek begeleiden en de algemeen directeur adviseren over eventueel te nemen maatregelen met betrekking tot de melding.

Artikel 7 Standpunt van de werkgever

1. De algemeen directeur informeert de melder uiterlijk binnen acht weken na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt van de werkgever met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding en het onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de algemeen directeur de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. De totale termijn voor afronding van het onderzoek bedraagt niet meer dan twaalf weken na ontvangst van de melding.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, ontvangt de melder hiervan een afschrift.
4. De werkgever informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder over de in dit artikel genoemde standpunten, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 8 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 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 de werkgever zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt de werkgever ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 9 Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. De melder kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als de melder:
   a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
   b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding een standpunt heeft ontvangen over diens interne melding.
2. De melder kan ook direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit. De melder hoeft dit niet te motiveren. Wel mag van de melder worden verlangd dat de melder rekening houdt met de voorkeur van de werkgever om misstanden in elk geval ook intern te melden. Ook mag van de melder worden verlangd dat deze bij een externe melding rekening houdt met het belang van de werkgever bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van die melding.
3. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
   - het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
   - de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
   - de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
   - de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
   - De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
   - de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
   - de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
   - de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
   - bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en;

- bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de Richtlijn.

4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
   a. schriftelijk;
   b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsystemen, of
   c. op diens verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
5. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
   a. het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
   b. een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
6. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 10 Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift. Vertrouwelijk zijn in elk geval:
   a. gegevens over de identiteit van de melder;
   b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
   c. gegevens van in de melding genoemde derden;
   d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
   e. bedrijfsgeheimen in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven diens identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder diens melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.
5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

Artikel 11 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij diens werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat de melder de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.
3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
   a. de melder bij de openbaarmaking redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is;
      en
   b. de melder voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en de melder op basis van de informatie die de melder heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft;
      of
   c. de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
      i. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
      ii. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
      iii. het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.
4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
   a. ontslag of schorsing;

b. een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW;
c. demotie;
d. het onthouden van bevordering;
e. een negatieve beoordeling;
f. een schriftelijke berisping;
g. overplaatsing;
h. discriminatie;
i. intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
j. smaad of laster;
k. voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
l. intrekking van een vergunning.

5. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
6. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom de werkgever deze maatregel nodig acht. Ook legt de werkgever uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
7. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen overeenkomstig het binnen de organisatie vastgestelde sanctiebeleid.
8. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 12 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder kan doen als deze van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan de melder:
   a. dat bespreken met de functionaris bij wie de melder de melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever;
   en/of
   b. de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met de melder wordt omgegaan;
   en/of
   c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders;
   en/of
   d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor de Klokkenluiders.
3. De melder, de persoon die voornemens is om een vermoeden van een misstand te melden, degene die de melder bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer deze persoon als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De juridische bijstand wordt kosteloos verleend en geldt ook voor bemiddeling via mediation. Voorwaarde hierbij is dat de melding verloopt via de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders. Zij beoordelen of rechtsbijstand en/of mediation noodzakelijk is en kunnen een verwijzingsbrief geven voor gratis rechtsbijstand van een advocaat of mediator.
4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 13 Rapportage en evaluatie

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

Ingangsdatum 23 mei 2024

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 functievervulling, 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'.

Regeling vertrouwenspersonen gemeente Lelystad 2024

Algemeen

De werkgever is verantwoordelijk voor de (psychosociale) veiligheid van de werknemers en voor de integriteit van de organisatie. Als een werknemer ervaart of vermoedt dat er iets mis is met die (psychosociale) veiligheid of integriteit, is het van groot belang dat de medewerker dit meldt. Zodat onveilige situaties worden weggenomen en niet integer handelen stopt. Voor veel werknemers is hiermee rechtstreeks naar een leidinggevende gaan een te grote stap, bang dat dit gevolgen heeft voor hun werk. Om te bevorderen dat werknemers niet blijven rondlopen met twijfels of zorgen, heeft de organisatie zowel interne- als externe vertrouwenspersonen. Deze zijn het vertrouwelijke aanspreekpunt voor werknemers. De keuze voor een interne- of externe vertrouwenspersoon is aan de werknemer.

In onze organisatie hebben de vertrouwenspersonen een gecombineerde vertrouwensfunctie. Iemand die voor of bij de gemeente werkt kan hier terecht met problemen als (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten en treiteren, maar ook bij een (vermoeden van) een integriteitsschending. Voorbeelden van

integriteitsschendingen zijn fraude, diefstal van bedrijfsmiddelen, ongewenste nevenwerkzaamheden en machtsmisbruik.

De Wet bescherming klokkenluiders verplicht de werkgever om in een meldregeling op te nemen dat werknemers een adviseur in vertrouwen kunnen raadplegen. De vertrouwenspersonen kunnen ook deze rol vervullen voor werknemers die voor of bij de gemeente werken. Tevens gelden de vertrouwenspersonen, naast de algemeen directeur, als meldpunt voor formele meldingen van (vermoedens van) misstanden, op grond van de Klokkenluidersregeling van de gemeente Lelystad.

De vertrouwenspersoon:

- luistert, informeert en ondersteunt desgevraagd de werknemer;
- kan algemene adviezen geven aan de organisatie om de (psychosociale) veiligheid te verbeteren;
- kan ook signalen afgeven om te integriteit in de organisatie te bevorderen. Bijvoorbeeld door zorgwekkende ontwikkelingen (in de organisatiestructuur en -cultuur) te signaleren en het management daarover te adviseren. Zo wordt de organisatie in staat gesteld integriteitsschendingen te voorkomen.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Algemeen directeur	De gemeentesecretaris tevens algemeen directeur van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling en afdoening van een klacht binnen de ambtelijke organisatie.
Degene die een melder bijstaat / adviseur	een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is.
Gedragscode	De vigerende gedragscode ambtenaren van de gemeente Lelystad.
Gemeente	de gemeente Lelystad die zich heeft aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG) en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
Griffier	De griffier van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling en afdoening van een klacht binnen de organisatie van de griffie.
Integriteitsschending	Een gedrag of uiting waarbij personen die werken voor of namens de werkgever de normen en waarden van de organisatie schaden en zich daarmee niet houden aan de gedragscode.
Klokkenluider	Iemand die een formele melding van het vermoeden van een misstand doet, zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders.
Klokkenluidersregeling	De vigerende klokkenluidersregeling van de gemeente Lelystad.
LVV	Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen.
Melding	Een door de melder geuite (mondeling dan wel schriftelijk) vermeende ongewenste gedragsvorm, of misstand zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders, bij de in- of externe vertrouwenspersoon.
Melder	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is bij of voor de gemeente en die bij een vertrouwenspersoon melding maakt van ongewenst gedrag of het vermoeden van een misstand.
Misstand	a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij: 1°.een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel 2°.een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.
Onafhankelijk meldpunt	Meldpunt zoals bedoeld in artikel 2 onder d van de Wet bescherming klokkenluiders.
Ongewenst gedrag	Gedrag waardoor er sprake is van schending van de gedragscode, niet zijnde een misstand zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders.

Schending van het Unierecht	een handeling of nalatigheid die: a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van het in de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen
Vermoeden van een misstand	het vermoeden van een melder dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie
Vertrouwenspersoon intern	De door de algemeen directeur benoemde functionarissen in dienst van werkgever, tot wie een werknemer die geconfronteerd is met ongewenst gedrag of die het vermoeden heeft dat er sprake is van een misstand zich kan wenden voor ondersteuning en begeleiding.
Vertrouwenspersoon extern	De door de algemeen directeur gecontracteerde externe deskundige op het gebied van ongewenste gedrag, tot wie de werknemer die geconfronteerd is met ongewenst gedrag of die het vermoeden heeft dat er sprake is van een misstand zich kan wenden voor ondersteuning en begeleiding.
Werkgerelateerde context	toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling als bedoeld in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, indien zij dergelijke informatie zouden melden
Werkgever	De overheidswerkgever gemeente Lelystad
Werknemer	Personen in dienst van of werkzaam voor de werkgever.

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 en kan verlengd worden als beide partijen dat wensen.
2. De benoemingstermijn van de vertrouwenspersoon eindigt van rechtswege bij uitdiensttreding en zonder verlenging bij het aflopen van de benoemingstermijn.
3. Een benoeming kan alleen plaatsvinden indien de interne vertrouwenspersoon een gecertificeerd 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 vigerende gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Lelystad 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 diens taken naar behoren te vervullen.
8. Naast de interne vertrouwenspersoon, is er ook een externe vertrouwenspersoon gecontracteerd die tevens een gecertificeerd lid is van de LVV en zich conformeert aan de statuten en gedragscode van de LVV.
9. Het betreft voor de interne vertrouwenspersonen een taak waar geen vergoeding tegenover staat maar binnen de functie wordt uitgevoerd.
10. De vertrouwenspersoon kan diens taak neerleggen. De vertrouwenspersoon geeft daarvan schriftelijk kennis aan de algemeen directeur. 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 of het vermoeden heeft van een misstand en die 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 diens team. 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 op grond van de gedragscode, of;
- van de klokkenluider bij het formeel doen van een melding van het vermoeden van een misstand, of;
- van een melder of klokkenluider bij het doen van aangifte bij de politie indien het een strafbaar feit betreft.

f. het verlenen van nazorg aan de melder of klokkenluider die is geconfronteerd met ongewenst gedrag of het melden van het vermoeden van een misstand met als doel te bezien of:
  - het indienen van een klacht of melding niet leidt tot repercussies voor de werknemer, een betrokken derde of degene die de werknemer bijstaat;
  - het ongewenst gedrag is opgehouden;
  - de door de werkgever gestelde maatregel wordt uitgevoerd.

g. het fungeren als onafhankelijk meldpunt (doorgeefluik) ingeval een klokkenluider een formele melding van het vermoeden van een misstand doet. De vertrouwenspersoon stuurt de melding ter afhandeling door aan de algemeen directeur. Op de afhandeling is de Klokkenluidersregeling van toepassing. De algemeen directeur houdt de registratie bij van de door de vertrouwenspersoon ontvangen formele meldingen.

2. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van diens 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 de vertrouwenspersoon ingediende meldingen en de afdoening ervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de werkgever.
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 ongewenst gedrag.
5. De vertrouwenspersoon is verplicht tot het vertrouwelijk omgaan met hetgeen de vertrouwenspersoon ter kennis komt. In uitzonderingssituaties, als er gevaar dreigt voor de betrokkene of diens omgeving, heeft de vertrouwenspersoon de bevoegdheid de vertrouwelijkheid te doorbreken. Ook bij verdediging van het belang van de interne vertrouwenspersoon in een klachtenprocedure tegen de vertrouwenspersoon mag de vertrouwenspersoon zo nodig diens 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 integriteitsbeleid aan de algemeen directeur.

Artikel 5. Werkwijze, verplichtingen en rechten vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over hetgeen werknemers aan de vertrouwenspersoon ter kennis brengen. Deze geheimhouding stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon.
2. De werkgever 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 werkgever.
3. De vertrouwenspersoon staat naast de melder en doet niet aan waarheidsvinding (neemt voor waar aan wat de melder vertelt). Dit houdt in dat een vertrouwenspersoon:
   - niet kan bemiddelen tussen melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft, maar wel kan kijken wat iemand nodig denkt te hebben om verder te komen
   - geen hoor en wederhoor kan toepassen
   - niet corrigerend kan optreden
   - geen onafhankelijk advies kan verstrekken aan het management, P&O of anderen.
4. De beklaagde kan tevens een beroep doen op een vertrouwenspersoon, dit is een andere vertrouwenspersoon dan degene die de melder bijstaat.
5. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de werkgever over bijvoorbeeld bestede uren. Er is geen verantwoording verschuldigd aan de werkgever over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder.

6. Degenen die als vertrouwenspersoon zijn aangesteld, mogen niet uit hoofde van deze functie worden benadeeld in hun arbeidsvoorwaardelijke aanspraken bij de werkgever.
7. Ten behoeve van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon stelt de werkgever een budget beschikbaar dat onder andere bedoeld is voor opleiding van vertrouwenspersonen en het kunnen raadplegen van eventuele externe deskundigen.
8. De vertrouwenspersoon dient een door de LVV erkende basiscursus vertrouwenspersoon te hebben gevolgd, inclusief de verdieping Integriteit, jaarlijks intervisie te plegen en zich bij of na te scholen.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden werkgever

1. De interne vertrouwenspersonen zijn deskundig (opgeleid) op het gebied van ongewenst gedrag en/of worden daartoe in de gelegenheid gesteld door de werkgever. 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 werkgever gevergd kan worden de aanstelling als vertrouwenspersoon te laten voortduren en dit de instemming van de OR heeft. In dat geval zal de werkgever de vertrouwenspersoon daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer:
   - 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.
   - er belangenverstrengeling met de hoofd- (of andere neven) functie van de vertrouwenspersoon bestaat of ontstaat.
3. De algemeen directeur vrijwaart de interne vertrouwenspersonen voor aansprakelijkheid in diens functie van interne vertrouwenspersoon.
4. De algemeen directeur faciliteert de interne vertrouwenspersonen zodanig dat alle digitale en fysieke dossiers veilig en vertrouwelijk door de vertrouwenspersonen 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 de eigen melding van melder, dan kan de melder deze klacht indienen bij de algemeen directeur 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 de eigen melding van melder, dan kan de melder deze klacht indienen bij 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 9. Slotbepaling

1. Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling vertrouwenspersonen gemeente Lelystad 2024" en treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking.
2. De op 12 november 2019 vastgestelde "Regeling vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen gemeente Lelystad 2020" wordt ingetrokken met ingang van de dag na die van de bekendmaking.

Ingangsdatum 23 mei 2024

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 te voren 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 – Procedureregeling HR21
- Salaris – Conversietabel HR21
- Salaris - IKB regeling
- Salaris - jubilea afscheid en familieaangelegenheden
- Salaris - Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen

Procedureregeling HR21 2025

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Algemeen directeur	de secretaris tevens algemeen directeur van de gemeente Lelystad, tevens de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
Cao	de vigerende Cao Gemeenten.
Conversietabel	de tabel als bedoeld in artikel 3.1 lid 3 van de Cao aan de hand waarvan de functiewaarde wordt vertaald in een salarisschaal.
Directeur	de directeur van het desbetreffende domein.
Directie	de directie, bestaande uit de algemeen directeur, de directeuren en de concerncontroller.
Externe deskundige	een onafhankelijk en door de VNG erkend deskundige van Leeuwendaal Advies B.V., deskundig op het gebied van de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
Functie	het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.
Functiebeschrijving	de normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

Functiewaardering	het bepalen van de functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
Gecertificeerde gebruiker	de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide werknemer van gemeente Lelystad die door de extern deskundige geautoriseerd is om HR21 daadwerkelijk toe te passen en om indelingsadviezen af te geven.
Geschillencommissie	de commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem.
Lokale functiebeschrijving	de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
Normbeschrijving	de generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
OR	de ondernemingsraad.
Werkgever	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lelystad.
Werknemer	degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de Cao.
WOR	Wet op de ondernemingsraden.

Hoofdstuk 2. Proces van technische omzetting naar HR21

Artikel 2 Uitgangspunten

1. De overgang van functiewaarderingssysteem OFS naar HR21 betreft een technische omzetting en:
   - brengt geen verandering in de inrichting van de organisatie of in de werkzaamheden van de werknemers.
   - is geen aanleiding voor werkgever of werknemers om de bestaande functieindeling in OFS ter discussie te stellen.
2. Daar waar in het proces de werknemers de gelegenheid krijgen hun zienswijze of bezwaar over de individuele toepassing van dit proces te geven, houdt de werkgever met de planning rekening met de periode van de schoolvakanties. Dit gebeurt zodanig dat een werknemer voldoende gelegenheid heeft om een zienswijze of bezwaar te uiten.
3. Per 15 september 2025 vervalt de bestaande ‘Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020’.
4. Voor een nieuwe functie of een dusdanige wijziging van een bestaande functie dat dit een herindelingsverzoek naar het oordeel van de leidinggevende rechtvaardigt, hebben de leidinggevenden tot 1 mei 2025 de gelegenheid gehad een volledig ingevuld en ondertekend taakinventarisatieformulier te overleggen, voor het verkrijgen van een indelingsadvies in het huidige functiewaarderingssysteem OFS en een besluit over de functieindeling.
5. Na de in lid 4 genoemde datum moeten nieuwe of gewijzigde functies voor een formele waardering wachten tot ná de definitieve invoering van HR21, waarbij geldt dat indelings- of waarderingsbesluiten genomen ná definitieve invoering van HR21 geen terugwerkende kracht hebben.

Artikel 3 Vaststellen functies en functieboek

1. De algemeen directeur selecteert in samenspraak met de externe deskundige per functie een normfunctiebeschrijving uit HR21. Als de normfunctiebeschrijving voor de functie onvolledig is of een voor de functie dekkende normfunctiebeschrijving niet beschikbaar is, stelt de algemeen directeur na advies van de externe functiedeskundige voor de functie een lokale functiebeschrijving op.
2. De geselecteerde normbeschrijvingen en/of lokale functiebeschrijvingen worden in de directie besproken en door de algemeen directeur voorlopig vastgesteld. De algemeen directeur informeert de OR over de voorlopig vastgestelde functies en bespreekt dit met de OR.
3. Het functieboek kan meer normbeschrijvingen en/of lokale functiebeschrijvingen bevatten dan dat er voor de overgang naar HR21 noodzakelijk zijn.
4. Na het overleg met de OR stelt de werkgever het voor de organisatie geldend functieboek vast.

Artikel 4 Vaststelling functiewaardering van lokale functiebeschrijvingen

1. De externe deskundige waardeert in opdracht van de algemeen directeur alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode.
2. De externe deskundige neemt de waarderingsresultaten op in een eindadvies functiewaardering aan de algemeen directeur. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
   - een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per functie waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;
   - een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies binnen de organisatie, zowel die waarvoor een normfunctiebeschrijving geldt als waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt.
3. De werkgever stelt de functiewaarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijken van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten en op voorspraak van de algemeen directeur.

Artikel 5 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de in de Cao vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden in het lokaal overleg, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functieschalen conform de Cao.

Artikel 6 Vaststelling indeling functies

1. Na overleg tussen de directie en de externe functiedeskundige besluit de algemeen directeur over de indeling van de individuele functies in normbeschrijvingen en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werknemer ontvangt schriftelijk bericht over de voorgenomen indeling in een normbeschrijving of lokale functiebeschrijving en de gevolgen hiervan voor de functieschaal van de functie en het salaris van de werknemer.
3. De werknemer krijgt de gelegenheid om, voorafgaand aan het geven van een reactie op de voorgenomen indeling, vragen te stellen over de voorgenomen indeling tijdens inloopspreekuren.
4. De werknemer krijgt de gelegenheid een reactie op de voorgenomen indeling te geven. De termijn hiervoor bedraagt drie weken na verzending van het voornemen. De werknemer kan de reactie per mail of schriftelijk indienen, voorzien van motivering.
5. De algemeen directeur neemt kennis van de reactie en kan zo nodig:
   - de directeur en/of de teamleider vragen met de medewerker in gesprek te gaan;
   - de directeur, de teamleiders en/of de externe functiedeskundige om advies vragen.
6. Na het verstrijken van de termijn informeert de algemeen directeur de werknemer schriftelijk in welke normbeschrijving of lokale functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en de gevolgen hiervan voor het salaris van de werknemer.
7. In geval de werknemer een reactie heeft gegeven motiveert de algemeen directeur de indeling.

8. Indien de werknemer het niet eens is met het indelingsbesluit dan informeert de werknemer de algemeen directeur hierover per mail binnen vier weken na ontvangst van het besluit. De werknemer en de directeur gaan in overleg om een geschil te voorkomen, eventueel met ondersteuning van de externe functiedeskundige.
9. In geval het in punt 8 genoemde overleg niet kan voorkomen dat er een geschil ontstaat, kan de werknemer zich binnen vier weken na dit overleg door middel van een schriftelijk bezwaar wenden tot de geschillencommissie. Het 'Reglement Geschillencommissie Personele Zaken' is van toepassing op deze procedure.

Artikel 7 Besluit afronding technische omzetting naar HR21 en aanvang regulier onderhoud

De werkgever besluit op enig moment vanaf wanneer de technische omzetting naar HR21 is afgerond en het reguliere ouderhoud van HR21 aanvangt.

Hoofdstuk 3. Proces van functiebeschrijving en – waardering ná afronden technische omzetting naar HR21

Artikel 8 Nieuwe of gewijzigde functies

1. Een functie kan voor (her) indeling in aanmerking komen indien en voor zover het:
   - een nieuwe functie is, of;
   - een reeds bestaande functie is die structureel, substantieel én in opdracht van de leidinggevende is gewijzigd op een zodanige wijze dat dit naar oordeel van de leidinggevende een herindeling rechtvaardigt.
2. De uitgangspunten voor een (her) indeling zijn:
   - het verzoek om (her)indeling gaat over de taken behorende bij de functie, nadrukkelijk niet over de wijze waarop een medewerker de functie uitvoert, en;
   - de leidinggevende neemt hiertoe het initiatief en stemt dit af met de HR businesspartner voor advies en bespreekt tot voornemen om een functie (op)nieuw in te delen met de directeur van het domein. Dit om de onderlinge samenhang van de functies in beeld te houden.
3. De leidinggevende stelt een taakinventarisatie op en stemt dit af het de HR Businesspartner, waarbij tevens de functienaam wordt bepaald, eventueel na goedkeuring van de teamleider P&O. Dit laatste indien sprake is van afwijkende functienamen die consequenties kunnen hebben voor het functie-gebouw en indelingen van functies.
4. Op basis van de functiebeschrijving of taakinventarisatie wordt aan de externe functiedeskundige of de gecertificeerde gebruiker een indelingsadvies gevraagd.
5. Op basis van het indelingsadvies neemt de algemeen directeur een besluit over de indeling.
6. De werknemer ontvangt een schriftelijk besluit over de (her)indeling van de functie. Indien de werknemer het hier niet mee eens is gaat de werknemer in overleg met de leidinggevende om een verschil van mening weg te nemen en een geschil zo mogelijk te voorkomen.
7. In geval de leidinggevende en/of de werknemer van oordeel is dat het geschil niet onderling naar tevredenheid kan worden opgelost, kunnen zij het geschil samen of ieder voor zich voorleggen aan de geschillencommissie, met inachtneming van het vigerende reglement geschillencommissie personele zaken.

Artikel 9 Wijziging functieboek

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie beziet de algemeen directeur in overleg met P&O of het bestaande functieboek nog toereikend en volledig is.
2. Wanneer er sprake is van een:
   - organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of;
   - functiebeschrijvingsronde op een onderdeel van de organisatie, of;
   - voorgenomen besluit in de zin van artikel 25 lid 1 WOR,

   dat tot nieuwe of gewijzigde functies leidt die nog niet in het functieboek zijn opgenomen, dan stelt de algemeen directeur de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen.

3. Na advies van de OR stelt de werkgever de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen definitief vast. De vastgestelde functies worden opgenomen in het functieboek van de gemeente Lelystad. De bepalingen van artikel 8, lid 4 t/m 7 zijn overeenkomstig van toepassing.

Artikel 10 Slot en overgangsbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Procedureregeling HR21 Lelystad 2025”.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van de datum van dit besluit.
3. De op 12 november 2019 vastgestelde ‘Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020’ wordt ingetrokken met ingang van 15 september 2025, teneinde in de periode 1 mei 2025 tot 15 september 2025 invulling te kunnen geven aan verzoeken zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 van onderhavige regeling.
4. De onder vigeur van ‘Procedureregeling functiehuis gemeente Lelystad 2020’ 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.
5. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de algemeen directeur.

Datum besluit: 1 juli 2025

Conversietabel HR21

Conversietabel HR21 gemeente Lelystad

Conversietabel gemeente Lelystad		
Schaal	min score	max score
1	0	52
2	52	62
3	62	77
4	77	142
5	142	217
6	217	292
7	292	372
8	372	452
9	452	532
10	532	582
10A	582	627
11	627	672
11A	672	707
12	707	772
13	772	822
14	822	872
15	872	972
16	972	986
17	986	1000

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 welkomstpagina 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'.

Uitvoeringsregeling salaris, toelagen en vergoedingen gemeente Lelystad 2024.

Inhoudsopgave

Artikel 1 Periodieke Salarisverhoging

Uitwerking artikel 3.4 Cao Gemeenten

1. Op grond van artikel 3.4 lid 2 Cao Gemeenten geldt een vaste periodiek datum, zijnde 1 januari.
2. Op grond van artikel 3.4 lid 3 Cao Gemeenten wordt, indien de medewerker onvoldoende functioneert, blijkend uit een vastgestelde onvoldoende beoordeling, de toekenning van periodieke verhoging gestuit tot het moment dat er een voldoende beoordeling wordt uitgebracht.
3. 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.
4. 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

1. 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.
2. 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 Inconveniëntentoelage

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 inconveniëntentoelage 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 inconveniëntentoelage 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 ín 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. <u>een reiskostenvergoeding:</u>
      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. <u>een maaltijdvergoeding:</u>
      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 inconveniententoelage, 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 salarisperiodieken 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, blijkend 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.

Boventalligheid:
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 Werkingssfeer

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 Burgerlijke 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. <u>Informeren van de ambtenaren over de beschikbare functies en over hun positie</u>

   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. <u>Uitvoeren van de belangstellingsregistratie onder de herplaatsingskandidaten</u>

   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. Informeren 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 herplaatsingkandidaten

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 anciënniteitprincipe 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 diegene 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 boventallig 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. Boventallig 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 ambenaar

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 betrekkingsomvang

Het bepaalde in de artikelen 7.2 van dit Sociaal Statuut geldt bij gelijke betrekkingsomvang als de oude functie. Als de ambtenaar een functie met een kleinere betrekkingsomvang heeft aanvaard, worden de garanties naar evenredigheid van de kleinere betrekkingsomvang toegepast. Als de ambtenaar een functie met een grotere betrekkingsomvang heeft aanvaard worden de garanties alleen toegepast voor de oude betrekkingsomvang.

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 plaatst 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 2025

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 lesgelden, evenals examen- en diplomagelden en reiskosten.

Studie: een studie of opleiding als 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.

Verplichte scholing: scholing die **noodzakelijk** is voor het uitvoeren van de eigen functie, of door de werkgever noodzakelijk wordt geacht voor de uitvoering van de eigen functie van de medewerker, zoals wettelijk verplichte opleidingen, certificeringen of trainingen die door de werkgever worden voorgeschreven.

Niet verplichte scholing: scholing die **niet noodzakelijk** is voor de uitvoering van de eigen functie van de werknemer, maar die wel wenselijk is. Dit wordt beoordeeld op basis van de mate waarin de opleiding bijdraagt aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de werknemer en/of aansluit bij de strategische doelstellingen van de organisatie.

Studiefaciliteiten: studiefaciliteiten zijn de middelen, voorzieningen en ondersteuning die door de werkgever worden aangeboden om de werknemer in staat te stellen al dan niet verplichte studie, opleiding of scholingsactiviteit succesvol te volgen.

Werktijd werktijd omvat alle tijd waarin de werknemer arbeid verricht of verplichtingen nakomt onder gezag van de werkgever. In het kader van scholing wordt het begrip werktijd als volgt nader toegelicht:
a. De tijd die de werknemer besteedt aan deelname aan lessen, trainingen, examens, of andere scholingsactiviteiten tijdens reguliere werktijden wordt aangemerkt als werktijd.
b. Indien scholingsactiviteiten plaatsvinden buiten de gebruikelijke werkuren van de werknemer, wordt deze tijd eveneens beschouwd als werktijd.
c. De reistijd die noodzakelijk is voor deelname aan verplichte scholingsactiviteiten wordt eveneens als werktijd aangemerkt, mits deze redelijk en essentieel is voor het kunnen volgen van de scholing.

Artikel 2 Toepassing en aanvraag

1. Deze regeling is van toepassing op alle werknemers in dienst van de Werkgever met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. Voor medewerkers die niet in dienst zijn van de Werkgever geldt deze regeling niet, tenzij expliciet schriftelijk anders is overeengekomen.
3. Een werknemer kan een aanvraag indienen voor het volgen van een studie of opleiding bij de leidinggevende. De leidinggevende kan de HR-Businesspartner raadplegen voor advies en stelt deze op de hoogte van de aanvraag. De HR-Businesspartner adviseert vervolgens of de studie of opleiding aansluit bij de functie en/of de loopbaanontwikkeling van de werknemer. Voortzetting van de aanvraag is uitsluitend mogelijk na voorafgaande goedkeuring door de leidinggevende.

Artikel 3 Verplichte Scholing

1. Indien de studie of opleiding van de werknemer valt onder verplichte scholing die noodzakelijk is voor het kunnen (blijven) uitoefenen van de functie, worden alle kosten die hiermee gepaard gaan volledig door de werkgever vergoed. Dit omvat onder andere cursusgelden, kosten voor studiematerialen en examengelden.
2. De reiskosten die de werknemer maakt in verband met verplichte scholing worden door de werkgever vergoed, conform de *Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten gemeente 2023*.
3. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de correcte en tijdige inschrijving voor scholingsactiviteiten.
4. De tijd die een werknemer besteedt aan het volgen van verplichte scholing, inclusief lessen, trainingen, examens, en andere relevante activiteiten, wordt volledig als werktijd aangemerkt.
5. De werknemer heeft een inspanningsverplichting om de opleiding met goed gevolg te doorlopen en af te ronden.
6. Indien de werknemer, door omstandigheden buiten zijn of haar invloed, niet in staat is de verplichte scholing succesvol af te ronden, blijven de gemaakte kosten en reeds toegekende werktijdvergoeding ongewijzigd en wordt geen terugvordering toegepast.
7. Indien het niet succesvol afronden voortvloeit uit aantoonbaar nalatig of verwijtbaar handelen van de werknemer, kan de werkgever passende disciplinaire maatregelen treffen
8. De werkgever stelt, indien noodzakelijk, aanvullende studiefaciliteiten beschikbaar om de werknemer in staat te stellen de verplichte scholing succesvol te voltooien. Dit kan onder meer bestaan uit toegang tot technische hulpmiddelen, studiemateriaal of studieverlof. Indien aanvullende studiefaciliteiten worden verstrekt, wordt hiervoor een studieovereenkomst opgesteld waarin deze faciliteiten en de bijbehorende afspraken schriftelijk worden vastgelegd.

Artikel 4 Niet-verplichte scholing

1. De niet-verplichte scholing wordt beoordeeld op basis van de mate waarin de opleiding bijdraagt aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de werknemer en/of aansluit bij de strategische doelstellingen van de organisatie.
2. Voor inschrijving en deelname aan deze activiteiten is het verplicht om vooraf een studieovereenkomst te sluiten met de werkgever. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de correcte en tijdige inschrijving voor scholingsactiviteiten.
3. De werkgever kan naar eigen inzicht een (gedeeltelijke) vergoeding verstrekken voor de kosten van niet-verplichte scholing, evenals eventuele aanvullende kosten en voorwaarden vaststellen.
4. De werknemer heeft een inspanningsverplichting om de opleiding met goed gevolg te doorlopen en af te ronden.
5. Indien de werknemer het dienstverband beëindigt binnen een vooraf overeengekomen periode, kan de werkgever een terugbetalingsregeling toepassen. De voorwaarden en de hoogte van het terug te betalen bedrag worden beschreven in de studieovereenkomst en zijn conform de wettelijke regels en afspraken, zoals gespecificeerd in artikel 5.
6. De werkgever kan aanvullende faciliteiten beschikbaar stellen, zoals studieverlof of toegang tot studiemateriaal, indien dit redelijkerwijs bijdraagt aan de succesvolle afronding van de scholing en expliciet is vastgelegd in de studieovereenkomst.

Artikel 5 Terugbetalingsregeling

1. De terugbetalingsregeling is alleen van toepassing op niet-verplichte scholing waarvoor de werkgever (gedeeltelijk) de kosten heeft gedragen, en maakt onderdeel uit van een studiekostenbeding waarin de terugbetalingsvoorwaarden schriftelijk zijn vastgelegd.
2. Terugbetaling vindt plaats indien:
   a. De werknemer het dienstverband vrijwillig beëindigt binnen een overeengekomen periode gedurende of na het afronden van de scholing.
   b. De werknemer de opleidings- of ontwikkelingsactiviteit voortijdig annuleert of tussentijds beëindigt, tenzij aanvang met of voortzetting van de activiteit redelijkerwijs niet van de werknemer kan worden verlangd;
   c. De werknemer niet voldoet aan de studieverplichtingen zoals overeengekomen in de studieovereenkomst of indien opzettelijk geen studieovereenkomst is aangegaan.
3. De terugbetalingsregeling geldt niet bij ontslag op initiatief van de werkgever, behalve bij ontslag wegens verwijtbaar handelen of nalaten door de werknemer.
4. De terug te betalen kosten worden afgebouwd op basis van de volgende opbouw:
   - 100% terugbetaling bij beëindiging binnen 1 jaar;
   - 50% terugbetaling bij beëindiging binnen 2 jaar;
   - Geen terugbetaling na 2 jaar.

Artikel 6 Studieovereenkomst

1. Voor de juiste toepassing van de regeling zijn zowel de leidinggevende als de werknemer verantwoordelijk, evenals voor de totstandkoming van de overeenkomst.
2. De studieovereenkomst bevat ten minste:
   a. De aard en duur van de scholing;
   b. De verdeling van de kosten tussen werkgever en werknemer;
   c. De afspraken rondom werktijd en studieverlof;
   d. Eventuele terugbetalingsverplichtingen.
   e. Aanvullende studiefaciliteiten.
3. Bij opleidingen met opleidingskosten tot € 5.000 wordt een studieovereenkomst opgesteld, ondertekend door zowel de werknemer als de leidinggevende, en opgenomen in het personeelsdossier.
4. Voor opleidingen waarvan de opleidingskosten meer dan € 5.000 bedragen, wordt de studieovereenkomst ondertekend door de directeur van het domein, en opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 7 Werktijd en studieverlof

1. De tijd die nodig is voor verplichte scholing wordt als werktijd aangemerkt.
2. De niet-verplichte scholing vindt plaats in eigen tijd, tenzij anders overeengekomen in de studieovereenkomst.

Artikel 8 Bekendmaking resultaten

1. De werknemer dient de leidinggevende regelmatig te informeren over de voortgang en het resultaat van de opleidings- of ontwikkelingsactiviteiten.

2. De werknemer moet zowel aan de leidinggevende als aan de P&O Servicedesk een digitale kopie van het diploma, deelnamecertificaat of getuigschrift verstrekken. Deze wordt vervolgens opgenomen in het digitale personeelsdossier van de werknemer.

Artikel 9 Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur van het betreffende domein in overleg met P&O.

Artikel 10 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als de "*Regeling studiefaciliteiten gemeente Lelystad 2025*" treedt in werking op [datum], onder gelijktijdige intrekking van de op 12 november 2019 vastgesteld 'Regeling studiefaciliteiten gemeente Lelystad 2020'.

De individuele afspraken die op grond van de 'Regeling studiefaciliteiten gemeente Lelystad 2020' zijn gemaakt, blijven ongewijzigd van kracht, mits deze niet in strijd zijn met wet- en regelgeving.

Datum besluit: 27-01-2026

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 bewijsstukken (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 verblijfkosten

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 verblijfkosten 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

Instructies opnemen vakantieverlof

Hoofdregel: 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 Bodycam handhavers team Stadstoezicht

TOELICHTING DOEL, NOODZAAK EN GRONDSLAG

Doel

Handhavers van de gemeente Lelystad worden met regelmaat geconfronteerd met verbaal en ook fysiek geweld. Onze handhavers zien dat de samenleving verruwt. Dit zorgt ervoor dat zij zich niet altijd veilig voelen tijdens het uitoefenen van hun werk. De bodycam kan worden ingezet om de veiligheid of het veiligheidsgevoel van de handhavers te vergroten. Dat mogen de handhavers niet zelf beslissen, de gemeente bepaalt voor welke handhavers een bodycam wenselijk is.

Het doel van het gebruik van de bodycam is meervoudig:

- Het draagt bij aan het veiligheidsgevoel van handhavers;
- Het draagt bij aan de-escalatie;
- De beelden kunnen als bewijs dienen in geval van een aangifte bij de politie van een incident door de desbetreffende handhaver;
- De beelden opgenomen met de bodycam kunnen worden gebruikt voor evaluatie van het eigen handelen van de handhaver.

Beelden die met de bodycams zijn gemaakt, waarbij eventuele strafbare feiten zijn gepleegd, kunnen in een opsporingsonderzoek na vordering van de officier van justitie, worden gebruikt.

Een burger (of diens belangenbehartiger) heeft op basis van artikel 15 AVG recht om inzage te vragen van beelden die zijn opgenomen. Het doel van deze inzage kan ter verificatie dienen van hetgeen zich heeft voorgedaan.

Privacy

Het doel van het gebruik van bodycams is het voorkomen van incidenten en onrechtmatige gedragingen jegens de handhavers en hiermee:

- de veiligheid van de handhavers te garanderen, en;
- psychosociale arbeidsbelasting zoveel mogelijk te beperken.

De handhaver draagt de bodycam enkel op grond van een besluit van het college daartoe. Ook zet de handhaver de bodycam alleen aan als de situatie daar om vraagt.

Wettelijke grondslag AVG

De grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens is artikel 6, lid 1, onder f AVG 'gerechtvaardigd belang'. Deze grondslag mag niet worden gebruikt voor de verwerking van persoonsgegevens door overheidsinstanties in het kader van de uitoefening van hun taken. In dit geval mogen de bodycams echter wel worden ingezet op grond van 'gerechtvaardigd belang'. Want de gemeente zet de bodycams in vanuit de privaatrechtelijke rol als werkgever van de handhavers. Het doel is veiligheid voor de handhavers vergroten, niet het uitoefenen van een overheidstaak.

Het gerechtvaardigde belang ligt in het zorgdragen voor een veilige werkplek door de werkgever. Er zijn twee wetten die werkgevers verplichten een veilige werkplek te bieden aan handhavers: het Burgerlijk Wetboek en de Arbowet. In art. 611 van het Burgerlijk Wetboek Boek 7 staat: "De werkgever en de handhaver zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed handhaver te gedragen." Een vergelijkbare verplichting volgt uit artikel 3, lid 1 Arbowet: "De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de handhavers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden."

De bodycams worden dus ingezet vanuit de privaatrechtelijke rol als werkgever van de handhavers die een zo veilig mogelijke werkplek moet bieden. De keuze voor deze grondslag is niet zonder gevolgen: alle (verdere) verwerkingen van de opnames moeten in lijn liggen met de doelstelling veiligheid van de handhavers. Gebruik van de opnames voor andere doelen, zoals toezicht of opsporing, valt buiten de grondslag en dus buiten het gerechtvaardigde belang waar de inzet van de bodycam op is gebaseerd.

Noodzaak, proportionaliteit en subsidiariteit

Noodzaak

Agressie en geweld kunnen ernstige gevolgen hebben voor de handhaver. Geweld kan zowel fysieke als mentale gevolgen hebben. De fysieke gevolgen kunnen variëren van lichte verwondingen, permanente fysieke gevolgen tot in potentie het overlijden. De gevolgen van verbale vormen van agressie lijken wellicht minder schadelijk, maar komen veel vaker voor.

Dit kan leiden tot psychische pijn en andere gezondheidsklachten zoals:

- angstgevoelens;
- slaapstoornissen;
- maagpijn; en-
- psychosomatische klachten- PTSS.

Agressie en geweld zijn volgens de Arbowet een vorm van psychosociale arbeidsbelasting. Werkgevers zijn, zoals beschreven in artikel 2.15 Arbobesluit, verplicht maatregelen vast te stellen en uit te voeren om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of indien dat niet mogelijk is te beperken.

Proportionaliteit

De bodycams worden pas aangezet wanneer de handhavers in situaties terechtkomen die (dreigen te) escaleren. De beelden zijn voorzien van encryptie en worden opgeslagen op een beveiligde server waardoor ze niet zomaar bekeken kunnen worden. Voor het bekijken van de beelden zijn duidelijke instructies. De beelden mogen op geen enkele wijze gekopieerd worden of verspreid worden via internet of social media. Door de strikte voorwaarden die gesteld worden aan het gebruik van de bodycam, in combinatie met de doelstellingen waarvoor deze worden ingezet, wordt voldaan aan het proportionaliteitsbeginsel.

Subsidiariteit

Er is altijd aandacht voor de veiligheid van de handhavers. In het bijzonder het afgelopen jaar. Het algemene beeld is dat de samenleving verruwt. Onze handhavers krijgen steeds vaker met geweld te maken. Handhavers worden doorlopend getraind in gesprekstechnieken en vaardigheden om situaties te de-escaleren. De bodycam kan een belangrijk beschermingsmiddel zijn om escalerende situaties zoveel mogelijk te voorkomen.