

Personeelshandboek

Gemeente Middelburg



OVERZICHT

Klik op een hoofdstuk om het te bekijken

Inleiding

HOOFDSTUK 1

Algemeen

HOOFDSTUK 2

Arbeids- overeenkomst

HOOFDSTUK 3

Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

HOOFDSTUK 4

Individueel Keuzebudget

HOOFDSTUK 5

Arbeidsduur en werktijden

HOOFDSTUK 6

Vakantie en verlof

HOOFDSTUK 7

Arbeids- ongeschiktheid

HOOFDSTUK 8

Duurzame inzetbaarheid

HOOFDSTUK 11

Rechten en plichten

HOOFDSTUK 12

Lokaal overleg

HOOFDSTUK 13

Medezeggen- schap

Bijlagen

MIDDELBURG

Inleiding

PERSONEELSHANDBOEK GEMEENTE MIDDELBURG

Vanaf 1 januari 2020 is de 'Wet normalisering rechtspositie ambtenaren' (hierna te noemen: Wnra) van toepassing en zal het Burgerlijk Wetboek, de Cao Gemeenten, de Ambtenarenwet 2017, de arbeidsovereenkomst en het Personeelshandboek Gemeente Middelburg (hierna te noemen: personeelshandboek) de rechtspositie van ambtenaren regelen. Dit personeelshandboek is opgesteld om de medewerkers van de gemeente Middelburg inzicht te geven in de lokale regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en gedragsregels. De lokale regelingen in dit handboek gelden voor ambtenaren die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeente Middelburg (hierna te noemen: werkgever) en onder het toepassingsbereik vallen van de Cao Gemeenten.

In het personeelshandboek wordt onderscheid gemaakt tussen regelingen op het gebied van lokale arbeidsvoorwaarden en gedragsregels (instructies). Het handboek is een rechtsgeldige aanvulling op de afspraken die met de werknemer zijn gemaakt in de arbeidsovereenkomst. Het personeelshandboek is dan ook onlosmakelijk verbonden met de arbeidsovereenkomst.

In het Personeelshandboek zijn de lokale regelingen van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Middelburg technisch omgezet en in overeenstemming gebracht met het Burgerlijk Wetboek, de Cao Gemeenten en de Ambtenarenwet 2017. De oorspronkelijke tekst is daarbij zoveel mogelijk gehandhaafd. Artikelen uit de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Middelburg die zijn komen te vervallen en waarbij in de arbeidsvoorwaardenregeling de term "vervallen" stond, zijn niet opgenomen in het personeelshandboek.

OPBOUW HOOFDSTUKKEN

De hoofdstukken in het personeelshandboek volgen zoveel als mogelijk de hoofdstukken van de Cao Gemeenten. Op deze manier is gemakkelijk te zien waar onze lokale regelingen de Cao Gemeenten aanvullen of afwijken van de Cao Gemeenten. Dit betekent echter dat er wat hoofdstukken ontbreken, zoals uit de inhoudsopgave blijkt. Dat komt, omdat van deze hoofdstukken in de Cao Gemeenten niet wordt afgeweken en daarom dus ook niet in dit personeelshandboek worden opgenomen.

OPBOUW ARTIKELEN

De artikelen in het personeelshandboek kennen een specifieke opbouw. De artikelen zijn namelijk gekoppeld aan de artikelen in de Cao Gemeenten.

De eerste twee cijfers van een artikel in het personeelshandboek verwijzen naar het artikel van de Cao Gemeenten waaraan ons lokale artikel is gekoppeld. De twee navolgende cijfers van het betreffende artikel geven de volgorde aan.

Indien het lokale artikel niet gebaseerd is op een artikel uit de Cao Gemeenten is deze voorzien van een nieuw nummer maar is voor zover mogelijk wel gekoppeld aan het van toepassing zijnde hoofdstuk uit de Cao Gemeenten.

Voorbeeld:

Onderwerp waar het artikel betrekking op heeft



WIJZIGING / TOEPASSING INDIVIDUELE ARBEIDSVORWAARDEN

De (initiële) arbeidsovereenkomst bij indiensttreding wordt in tweevoud opgemaakt en bij overeenstemming worden beide exemplaren tweezijdig (namens de werkgever en door de werknemer) van een 'natte' handtekening voorzien. Het werkgeversexemplaar van de ondertekende overeenkomst wordt digitaal gearchiveerd in het Personeelsdossier van Youforce.

Besluiten tot wijzigingen (in artikelen) van de arbeidsovereenkomst worden namens de werkgever ondertekend en met een brief via een workflow in het Self Service-portaal van Youforce aan de werknemer voor instemming aangeboden. Na accordering door de werknemer worden documenten gearchiveerd in het Personeelsdossier van Youforce en worden de rechtspositionele gevolgen verwerkt en/of toegepast.

Brieven met besluiten over de toepassing van cao en/of het personeelshandboek worden namens de werkgever ondertekend en eveneens via een workflow in het Self Service-portaal van Youforce aan de werknemer aangeboden. Er vindt automatische archivering in het Personeelsdossier plaats en de rechtspositionele gevolgen worden verwerkt en/of toegepast. In deze gevallen is geen accordering door de werknemer van toepassing.

BEGRIPSBEPALINGEN

Tenzij in een artikel van het personeelshandboek anders is genoemd gelden de begripsbepalingen conform de Cao Gemeenten.

VANGNETBEPALING

De samenvoeging van alle personele regelingen naar één handboek heeft zorgvuldig plaats gevonden. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de samenvoeging regelingen niet zijn opgenomen, wordt de betreffende regeling in overleg tussen partijen, toegevoegd aan dit personeelshandboek.

HOOFDSTUK 1

Algemeen

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR DE BUITENGEWOON AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND

ARTIKEL 1.2.0.0

De werkgever stelt een aparte rechtspositieregeling voor de (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand vast.

ARTIKEL 1.2.0.1 | BEGRIPSOMSCHRIJVING

Voor de toepassing van de in artikel 1.2.0.0 bedoelde regeling wordt verstaan:

Buitengewoon ambtenaar: de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand.

ARTIKEL 1.2.0.2 | AARD DIENSTVERBAND

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
2. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege.

ARTIKEL 1.2.0.3 | SALARIS

1. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap (met inbegrip van de voorbereidingstijd). Per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap komt dat neer op viermaal het uurloon behorend bij de hoogste periodiek van salarisschaal 8 in de Cao Gemeenten. Indien een huwelijk op locatie wordt gesloten, bedraagt de vergoeding vijfmaal het voornoemde uurloon.
2. Het salaris bedoeld in lid 1, wordt vermeerderd met 8% vakantietoelage en 6,75% eindejaarsuitkering, per maand uitbetaald.

ARTIKEL 1.2.0.4 | VAKANTIE

1. Per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap heeft de buitengewoon ambtenaar recht op 0,35 vakantie-uren. Indien een huwelijk op locatie wordt gesloten, wordt het vakantierecht vermeerderd met 0,08 uur.
2. De vakantie wordt in overeenstemming met de werkgever opgenomen.

ARTIKEL 1.2.0.5 | AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE

1. Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar zijn de artikelen 7.2 en 7.4 van de Cao Gemeenten van toepassing.
2. Voor toepassing van dit artikel wordt onder salaris verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover het dienstverband van de ambtenaar op deze datum nog geen 12 maanden heeft geduurd, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar verstaan: de dag waarop de ambtenaar is aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarvoor hij wegens ziekte is verhinderd.
4. De werkgever kan nadere regels stellen.

ARTIKEL 1.2.0.6 | ONTSLAG EN SCHORSING

1. Ontslag kan worden verleend overeenkomstig artikel 7:669 Burgerlijk Wetboek (vervallen van de arbeidsplaats door reorganisatie en beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming; regelmatige arbeidsongeschiktheid; ongeschiktheid anders dan door ziekte of gebreken; verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker; werkweigering wegens een ernstig gewetensbezwaar; verstoorde arbeidsverhouding; andere omstandigheden die zoveel impact hebben dat het niet redelijkerwijs is om van de werkgever te verwachten dat de arbeidsovereenkomst voortgezet wordt en ontslag op staande voet (artikel 7:677 Burgerlijk Wetboek).
2. Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig artikel 11.4 van de Cao Gemeenten.

ARTIKEL 1.2.0.7 | OVERIGE RECHTEN EN PLICHTEN

De volgende artikelen uit de Cao Gemeenten zijn van overeenkomstige toepassing: 3:21 (reis- en verblijfskostenvergoeding), 8.1 (gesprek over functioneren), 11.1 (dragen uniform of dienstkleding), 11.2 (infectieziekten) en 11.3 (gebruik motorrijtuig). De sollicitatiecode (artikel [2.2.1.0](#) tot en met [2.2.1.10](#) van het Personeelshandboek gemeente Middelburg is van overeenkomstige toepassing. De verplichtingen rond integriteit zoals genoemd in de artikelen 6 tot en met artikel 11 van de Ambtenarenwet 2017 zijn van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK 2

Arbeidsovereenkomst

ARTIKEL 2.1.1.0 | EENZIJDIG WIJZIGINGSBEDING PERSONEELSHANDBOEK

1. De werkgever heeft het recht om de inhoud van dit personeelshandboek en de daarin opgenomen regelingen eenzijdig te wijzigen onder de lid 2, 3 en 4 genoemde voorwaarden.
2. Wijziging van een regeling uit dit personeelshandboek kan financieel nadelige gevolgen hebben voor werknemers. De werkgever voert dergelijke wijzigingen alleen door als hij daarbij een zwaarwegend belang heeft. Dit belang moet naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid zwaarder wegen dan het belang van de werknemer bij het ongewijzigd voortduren van de regeling.
3. De werkgever treedt bij wijzigingen in het personeelshandboek in overleg met de medezeggenschap. De werkgever neemt daarbij de Wet op de Ondernemingsraden in acht als hij van plan is van de genoemde wijzigingsbevoegdheid gebruik te maken. De werkgever neemt de afspraken over het lokaal overleg met de vakbonden in acht als hij van plan is de regelingen genoemd in artikel 12.2 lid 1 en 2 Cao Gemeenten te wijzigen. De werkgever informeert de ondernemingsraad bij wijzigingen in het personeelshandboek die vallen onder het instructierecht.
4. Wijzigingen in dit personeelshandboek werken rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Van deze doorwerking is pas sprake als de werkgever de werknemers schriftelijk geïnformeerd heeft over de wijzigingen.

SOLLICITATIECODE

ARTIKEL 2.2.1.0

De werkgever stelt een sollicitatiecode vast waarin nadere regels rond de rechten en verantwoordelijkheden van zowel de sollicitanten als de organisatie bij de vervulling van vacatures zijn beschreven, met als doel een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

ARTIKEL 2.2.1.1 | BEGRIPSBEPALING

<i>Interne sollicitant:</i>	I. werknemers in dienst van de gemeente Middelburg; II. tijdelijke krachten die werkzaam zijn bij de gemeente op het moment dat de vacature ontstaat, met dien verstande dat zij uitsluitend als interne sollicitant worden aangemerkt voor de vacante functie, welke zij op dat moment tenminste zes maanden vervullen; III. de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand.
<i>Werkgever:</i>	rechtspersoon gemeente Middelburg.
<i>Directeur:</i>	de Algemeen directeur/Gemeentesecretaris, die leiding geeft aan de gemeentelijke organisatie.
<i>Direct leidinggevende:</i>	de directeur of een afdelingshoofd, die leiding geeft aan de afdeling waar de betreffende functie vacant is.
<i>Selectiecommissie:</i>	de commissie bestaande uit de direct leidinggevende, de personeelsadviseur en eventueel een opzichter of senior medewerker. In voorkomende gevallen kan de directeur zitting nemen in de selectiecommissie.
<i>Personeelscommissie:</i>	de commissie bestaande uit maximaal drie medewerkers die op initiatief van de direct leidinggevende worden benoemd uit de medewerkers van desbetreffende afdeling.
<i>Klacht:</i>	een gemotiveerde omschrijving van een handeling of gedraging die afwijkt van de sollicitatiecode en verricht is door de gemeente Middelburg.
<i>SPP:</i>	SPP (strategische personeelsplanning) is een cyclisch proces m.b.t. het voorbereiden, vormgeven en implementeren van beleid rondom de instroom, doorstroom en uitstroom van personeel, waardoor de kwalitatieve en kwantitatieve samenstelling van het personeel wordt afgestemd op de te realiseren organisatiedoelstellingen. Kortom, de juiste personen op de juiste momenten op de juiste plaats in de organisatie.

ARTIKEL 2.2.1.2 | ALGEMEEN

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- de sollicitant heeft het recht op een eerlijke kans op een dienstverband en de arbeidsorganisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid tenzij er voorkeursbeleid wordt gevoerd ten behoeve van bepaalde groepen. Hiervan wordt uitdrukkelijk vermelding gemaakt en de reden daarvan wordt aangegeven;
- de sollicitant heeft het recht op volledige informatie (o.a. over procedure, functie, arbeidsorganisatie) om een zo volledig mogelijk beeld van de functie te vormen;
- de organisatie gebruikt alleen die informatie die relevant is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft de organisatie de informatie die nodig is om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn/haar vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en houdt geen informatie achter waarvan hij/zij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie;
- de sollicitant heeft recht op vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling van verkregen persoonlijke gegevens en het respecteren van zijn/haar privacy door de organisatie;
- de sollicitant heeft recht op inzage van de gearchiveerde gegevens en op correctie en verwijdering hiervan;
- de sollicitant en de organisatie zijn zich ervan bewust dat beschikbare informatie van open bronnen niet altijd betrouwbaar is. De verkregen informatie zal met vermelding van de bron worden besproken met de sollicitant en de organisatie is transparant over de verkregen informatie;
- de sollicitant heeft recht op duidelijkheid over de sollicitatieprocedure. Indien de organisatie afwijkt van de gekozen procedure, zal de sollicitant hiervan op de hoogte worden gesteld. De sollicitant kan wegens gegronde redenen om een afwijking van de procedure verzoeken;
- de sollicitant heeft recht op een instrumenteel doelmatige procedure (betreft de methode en technieken die worden gebruikt bij de selectie);
- op een door de sollicitant ingediende klacht over de wijze van werving en selectie in strijd met de code, wordt door de organisatie schriftelijk gereageerd.

ARTIKEL 2.2.1.3 | ONTSTAAN VAN DE VACATURE

Het voorstel tot opstelling van de vacature wordt aan de directeur ter beslissing voorgelegd. Aan de hand van de functiebeschrijving wordt de advertentie in afstemming met de direct leidinggevende opgesteld door de personeelsadviseur.

ARTIKEL 2.2.1.4 | WERVING

1. Intern

Op het moment dat er een vacature ontstaat, vindt er altijd een interne werving plaats. Hierbij worden onderstaande stappen doorlopen.

Werknemers boven de sterkte/met een uitkering

- a. Alvorens een vacature wordt opengesteld, beoordeelt de personeelsadviseur of er werknemers zijn die boven de sterkte zijn geplaatst dan wel die een wachtgeld- of enige andere uitkering van de werkgever ontvangen, die voor de betreffende vacature in aanmerking komen.

Personeelsschouw (SPP mobiliteit)

- b. Indien er geen geschikte kandidaten zijn zoals benoemd in 1.a. bekijkt de personeelsadviseur, in overleg met leidinggevende(n), of er werknemers zijn die in het kader van SPP geschikt zijn of geschikt kunnen worden gemaakt voor de betreffende werkzaamheden.

Interne vacature

- c. Indien er geen geschikte kandidaten zijn zoals benoemd in 1.b., wordt de vacature altijd intern uitgezet. Deze vacature wordt door de afdeling Bedrijfsvoering binnen de organisatie verspreid.

Sollicitatietermijn

- d. De sollicitatietermijn voor interne sollicitanten is 10 kalenderdagen gerekend vanaf de datum waarop vacature via een advertentie wordt opengesteld. Indien een interne sollicitant wegens ziekte of verlof te laat is met reageren, dan zal deze sollicitatie in de eerstvolgende ronde worden meegenomen. Het is de verantwoordelijkheid van medewerkers om op de hoogte te zijn van interne vacatures.

2. Extern

- a. Indien er geen geschikte kandidaat wordt gevonden bij de interne werving, zal de vacature extern worden uitgezet door de afdeling Bedrijfsvoering.
- b. De vacature wordt eerst gepubliceerd binnen het Zeeuws mobiliteitsnetwerk ter bevordering van de arbeidsmobiliteit. Indien er geen geschikte kandidaten worden gevonden, wordt de vacature na 10 kalenderdagen ook via andere externe kanalen uitgezet.
- c. Afhankelijk van de vacature kan de personeelsadviseur besluiten om de vacature gelijktijdig binnen het Zeeuws mobiliteitsnetwerk en andere externe kanalen te publiceren.
- d. De directeur is bevoegd bij hoge uitzondering in overleg met de personeelsadviseur te bepalen, dat de vacature intern en extern gelijktijdig bekend wordt gemaakt. Als van deze bevoegdheid gebruik wordt gemaakt, wordt de Ondernemingsraad hierover geïnformeerd.

3. De advertentie

- a. De organisatie vermeldt in de advertentie alle essentiële kenmerken van de vacante functie en van de sollicitatieprocedure, te weten:
 - functienaam, functie-eisen, voornaamste taken en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang, inkomensindicatie (tenzij dit om een bepaalde reden niet mogelijk is) en standplaats, het werkterrein van de organisatie;
 - contactgegevens organisatie en naam en telefoonnummer van een contactpersoon voor verdere informatie;
 - bijzondere arbeidsvoorwaarden of -omstandigheden zoals ploegendienst of consignatie;
 - informatie over de sollicitatieprocedure;
 - eventuele mogelijkheid van aanvullende selectieprocedures/-middelen (bijv. psychologisch onderzoek en/of assessment), een aanstellingskeuring en/of verplicht antecedentenonderzoek;
 - datum waarop de sollicitatie en te verschaffen informatie (bijv. sollicitatieformulier, motivatie, diploma's) in het bezit van de gemeente moet zijn.
- b. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis, ervaring, competenties), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken (bijv. in het kader van voorkeursbeleid) worden slechts gesteld indien dit in verband met een goede functievervulling noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar is.
- c. De personeelsadviseur bepaalt in afstemming met de direct leidinggevende in/via welke media de advertentie wordt gepubliceerd. Indien de gemeente via verschillende media werft, vermeldt zij overal dezelfde sluitingsdatum voor reacties. Slechts wanneer dit niet mogelijk is in verband met de verschijningsdata van de desbetreffende media wordt hiervan afgeweken. De gemeente is niet verplicht reacties die binnenkomen na de vermelde sluitingstermijn in de selectie te betrekken.

ARTIKEL 2.2.1.5 | SELECTIE VAN DE REACTIES

1. Bij de selectie zijn betrokken de selectiecommissie en de personeelscommissie. In onderling overleg tussen de selectiecommissie en de personeelscommissie kan de samenstelling van beide commissies worden gewijzigd.
2. De gemeente geeft personen en instellingen die niet zijn betrokken bij de selectie voor de functie waarnaar de sollicitant heeft gesolliciteerd, slechts met diens toestemming informatie over diens naam en andere gegevens.
3. Bij de selectie van de reacties gaat de gemeente uit van de functie-eisen die in de advertentie zijn gesteld.
4. In aanvulling op de selectie kan via internet en/of social media informatie over de sollicitant worden verkregen. De verkregen openbare informatie zal, indien relevant en wanneer een uitnodiging volgt, met de sollicitant worden besproken, met uitdrukkelijke vermelding van de bron.

5. Na sluiting van de sollicitatietermijn worden alle ingezonden reacties geregistreerd door de afdeling Bedrijfsvoering. De personeelsadviseur maakt een briefselectie van de kandidaten die niet voldoen aan de geldende functie-eisen voor de vacature en de kandidaten die hier wel aan voldoen.
6. De selectiecommissie maakt een voorlopige selectie van, indien mogelijk, tenminste vier kandidaten.
 - a. De ingekomen reacties worden doorgegeven aan de personeelscommissie die op haar beurt, indien mogelijk, tenminste vier kandidaten selecteert.
 - b. De selectiecommissie en de personeelscommissie besluiten vervolgens gezamenlijk welke kandidaten worden uitgenodigd.
 - c. Indien de beide commissies niet tot een eensluidend besluit kunnen komen beslist de direct leidinggevende gemotiveerd wie er uitgenodigd worden.
7. De afdeling Bedrijfsvoering bericht de sollicitant binnen 14 dagen na de sluitingsdatum voor reacties dat zijn brief is ontvangen. De afdeling Bedrijfsvoering bericht de sollicitant binnen 4 weken na de sluitingsdatum voor reacties dat hij wordt afgewezen of uitgenodigd, of dat zijn sollicitatie wordt aangehouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

ARTIKEL 2.2.1.6 | SOLLICITATIEGESPREKKEN

1. Indien de gemeente de sollicitant uitnodigt voor een bezoek, verstrekt zij hem/haar in de uitnodiging informatie over datum, uur, plaats, vermoedelijke duur, programma (gesprekspartners en hun functies, voor zover mogelijk).
2. Bij het vaststellen van datum en tijdstip houdt de gemeente rekening met de belangen van de sollicitant. Bij de uitnodiging ontvangt de sollicitant het sollicitatieformulier.
3. De sollicitant ontvangt de uitnodiging tenminste één week van te voren.

De gemeente streeft naar maximaal 2 selectiegesprekken per bezoek om te voorkomen dat de sollicitant teveel informatie op een dag krijgt.

De sollicitatiegesprekken met de selectie- en personeelscommissie vinden in beginsel afzonderlijk plaats. De commissies zorgen ervoor dat het selectiegesprek goed is voorbereid en dat iedere deelnemer bekend is met de taakverdeling binnen de commissie.

Alle leden van de inspraak- en selectiecommissie ontvangen van tevoren de feitelijke informatie betreffende de uitgenodigde kandidaten.
4. De gemeente voorkomt dat sollicitanten voor een en dezelfde functie tijdens het bezoek met elkaar in contact komen.
5. De gemeente verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen. Het gaat hier o.a. om arbeidsvoorwaarden, de ontwikkelingsmogelijkheden indien aanwezig en de verdere sollicitatieprocedure.
6. De gemeente stelt geen vragen die voor de functie en/of de functievervulling niet relevant zijn.

ARTIKEL 2.2.1.7 | NADER ONDERZOEK

1. De selectiecommissie vraagt indien nodig inlichtingen over de sollicitant aan derden. Hiertoe wordt eerst aan de sollicitant diens toestemming gevraagd. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature, en er mag geen inbreuk gemaakt worden op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De verkregen informatie wordt desgevraagd in geobjectiveerde vorm aan de sollicitant medegedeeld. Ingeval deze informatie de resultaten van een medisch of psychologisch onderzoek betreft, wordt geacht de sollicitant eerst te zijn ingelicht door de desbetreffende onderzoeker voordat de gemeente kennis kan nemen van deze informatie. Het opvragen van deze informatie kan alleen in zoverre dit niet in strijd is met de geformuleerde beroepsethiek van de betrokken beroepsbeoefenaren.

De inlichtingen over de sollicitant, verkregen van derden of d.m.v. een medisch onderzoek, worden niet ter beschikking gesteld aan de personeelscommissie.

Wel kan de direct leidinggevende aangeven of de genoemde informatie in zijn totaliteit een positief, twijfelachtig of negatief beeld oproept.

Voor de inlichtingen over de sollicitant verkregen d.m.v. een psychologisch onderzoek of assessment geldt dat alleen de eindconclusie van dit onderzoek ter beschikking wordt gesteld aan de personeelscommissie.
2. Een psychologisch onderzoek en/of assessment vormt een onderdeel van de interne en externe selectieprocedure als karakterologische aspecten van belang zijn voor een goede functievervulling. In navolging hiervan zal er in ieder geval een psychologisch onderzoek plaatsvinden voor alle leidinggevende functies. Een psychologisch onderzoek vindt plaats bij een extern bureau dat zich houdt aan de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen. De psycholoog heeft voorafgaande toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de gemeente te kunnen verstrekken. Het psychologisch advies wordt na afloop van de selectieprocedure vernietigd; het wordt nimmer bij volgende selecties gebruikt.
3. Een medisch onderzoek in verband met het dienstverband kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels. Een medisch onderzoek vindt slechts plaats indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van de geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure.

De sollicitant die medisch niet geschikt wordt bevonden, wordt op de hoogte gebracht van de mogelijkheid van geneeskundige herkeuring. Indien de sollicitant gebruik maakt van de mogelijkheid tot herkeuring vindt geen afronding van de selectieprocedure plaats totdat de uitslag van de herkeuring bekend is.

4. De gemeente zorgt dat de onderzoeker bekend is met de inhoud van de functie en met de omstandigheden waaronder en de werkomgeving waarin deze moet worden uitgeoefend.
5. De gemeente vraagt de sollicitant die zij in dienst wenst te nemen om een verklaring omtrent gedrag te overleggen, indien een verklaring omtrent gedrag noodzakelijk is voor het vervullen van de functie.
6. Elke vorm van nader onderzoek op verzoek van de gemeente geschiedt op haar kosten.

ARTIKEL 2.2.1.8 | EINDSELECTIE EN BESLISSING

1. De personeelscommissie en de selectiecommissie dienen in onderling overleg ernaar te streven tot een gelijke keuze te komen.
 - a. Indien de commissies in het uiterste geval niet tot een overeenstemming komen, is de direct leidinggevende bevoegd een definitieve keuze te maken.
 - b. Wanneer er afwijkende afspraken t.a.v. arbeidsvoorwaarden met de in dienst te nemen kandidaat worden gemaakt, dan dient dit ter advies te worden voorgelegd aan de direct leidinggevende.
2. Indien de gemeente, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, ontvangt deze uiterlijk 2 weken na dit besluit bij voorkeur schriftelijk bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. Indien schriftelijke motivering niet wenselijk wordt geacht, zal de motivering mondeling worden gegeven.
3. Gegevens van sollicitanten worden niet langer dan strikt noodzakelijk bewaard. De richtlijn die hiervoor wordt gehanteerd is dat binnen vier weken na de afwijzing de gegevens worden verwijderd/vernietigd, tenzij anders is overeengekomen met de sollicitant. Indien anders is overeengekomen, dient de kandidaat na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van de gegevens en het verlengen van de toestemming.
4. Bij de aanbidding van de functie worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
5. De sollicitatieprocedure beslaat van werving tot het aangaan van een dienstverband maximaal 3 maanden. Overschrijding hiervan wordt gemotiveerd aan de sollicitanten meegedeeld.
6. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd als de vacature is vervuld of de organisatie heeft besloten dat de vacature vervalft. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, worden hierover binnen de in lid 5 genoemde termijn geïnformeerd.

ARTIKEL 2.2.1.9 | KLACHTENPROCEDURE

De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet juist is toegepast, kan een klacht indienen bij de werkgever.

ARTIKEL 2.2.1.10 | UITZONDERINGSBEPALINGEN

1. Voor de gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waarin naar het oordeel van de werkgever dient te worden van deze regeling, beslist de werkgever. Het afwijken van de regels kan slechts geschieden als dit wordt medegedeeld en toegelicht aan de sollicitant.
2. In bijzondere gevallen (bijv. overplaatsing in het kader van reorganisatie of overplaatsing op sociaal medisch advies) is de sollicitatiecode niet van toepassing.

WERKERVARINGSPLAATS & STAGE

ARTIKEL 2.8.1.1 | ONKOSTENVERGOEDING WERKERVARINGSPLAATS

1. De medewerker met een werkervaringsplaats ontvangt een onkostenvergoeding als bedoeld in artikel 2.8 lid 5 Cao Gemeenten overeenkomstig de bepalingen van dit artikel.
2. Aan onkostenvergoeding wordt aan de medewerker met een werkervaringsplaats slechts een tegemoetkoming in de reiskosten verleend verbonden aan het dagelijks heen en weer reizen van de woonplaats van de medewerker met een werkervaringsplaats naar Middelburg, mits de afstand tussen de woonplaats en Middelburg tenminste 10 kilometer bedraagt.
3. Een medewerker met een werkervaringsplaats komt niet in aanmerking voor een reiskostenvergoeding als genoemd in lid 2 wanneer de kosten voor het afleggen van het traject van de woonplaats van de medewerker met een werkervaringsplaats naar Middelburg op een andere wijze aan hem wordt vergoed.
4. De in lid 2 bedoelde tegemoetkoming wordt overeenkomstig het Reisbesluit vastgesteld.

ARTIKEL 2.9.1.1 | STAGEVERGOEDING

1. De stagiair ontvangt een stagevergoeding en een onkostenvergoeding als bedoeld in artikel 2.9 lid 5 van de Cao Gemeenten overeenkomstig de bepalingen van dit artikel.
2. De stagevergoeding is afhankelijk van de duur van de stage en van het aantal uren dat stage wordt gelopen.
3. Een stagiair komt in aanmerking voor de volgende stagevergoeding:
 - a. gedurende de eerste drie maanden 15 % van schaal 1 anciënniteit 0 van artikel 3.3 lid 3 van de Cao Gemeenten bij een volledige stageweek.
 - b. gedurende de vierde tot en met de zesde maand 20 % van schaal 1 anciënniteit 0 van artikel 3.3 lid 3 van de Cao Gemeenten bij een volledige stageweek.
 - c. gedurende de zevende maand en verder 25 % van schaal 1 anciënniteit 0 van artikel 3.3 lid 3 van de Cao Gemeenten bij een volledige stageweek.
4. Aan onkostenvergoeding wordt aan de stagiair slechts een tegemoetkoming in de reiskosten verleend verbonden aan het dagelijks heen en weer reizen van de woonplaats van de stagiair naar Middelburg, mits de afstand tussen de woonplaats en Middelburg tenminste 10 kilometer bedraagt.
5. Een stagiair komt niet in aanmerking voor een reiskostenvergoeding als genoemd in lid 4 wanneer de kosten voor het afleggen van het traject van de woonplaats van de stagiair naar Middelburg op een andere wijze aan de stagiair wordt vergoed.
6. De in lid 4 bedoelde tegemoetkoming wordt overeenkomstig het Reisbesluit vastgesteld.
7. De afspraken worden vastgelegd in een stage-overeenkomst.

HOOFDSTUK 3

Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Regeling organieke functiebeschrijving en -waardering

ARTIKEL 3.1.1.1 | ALGEMEEN

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. (betrokken) medewerker: degene, op wie de Cao Gemeenten van toepassing is en die belast is met de uitvoering van de beschreven organieke functie van de gemeente Middelburg;
- b. (organieke) functie: het geheel van werkzaamheden, dat blijkt uit een organieke functiebeschrijving door de medewerker moet worden verricht en dat voortvloeit uit de doelstellingen van de organisatie;
- c. waarderingscommissie: de commissie als bedoeld in artikel [3.1.1.7](#);
- d. directeur: de secretaris/algemeen directeur, die leiding geeft aan de afdelingen waarvan de betrokken werknemer deel uitmaakt;
- e. functieschaal: de schaal, die aan de hand van het systeem van functiewaardering voor de betreffende functie wordt vastgesteld;
- f. (organieke) functiebeschrijving: de op papier op een zo uniform mogelijke wijze geordende verzameling van tot de functie behorende taken en verantwoordelijkheden;
waarderingsadvies: het advies, als bedoeld in artikel [3.1.1.8](#), eerste lid.

ARTIKEL 3.1.1.2 | BESCHRIJVING ORGANIEKE FUNCTIES

1. De werkgever bepaalt welke organisatorische eenheden binnen de structuur van de ambtelijke organisatie, zoals neergelegd in de Organisatieverordening, worden onderkend.
2. Een organieke functiebeschrijving wordt opgemaakt, indien er sprake is van:
 - a. een nieuwe functie, voor zover de werkzaamheden niet kunnen worden ondergebracht bij een reeds beschreven functie;
 - b. een gewijzigde functie inhoud als gevolg van organisatorische maatregelen, wijziging van taakstelling of verdeling binnen de organisatorische eenheid;
 - c. andere omstandigheden, welke van invloed kunnen zijn op de rangordening van de functie.

ARTIKEL 3.1.1.3

1. De organisatieadviseur stelt een organieke functiebeschrijving c.q. wijziging daarvan op en pleegt daarbij mede overleg met de medewerker, die deze functie vervult. De door de directeur goedgekeurde functiebeschrijving wordt door de betrokken medewerker voor gezien getekend.
2. De werkgever stelt de beschrijving van de organieke functie vast binnen 2 maanden na de datum van ontvangst. De vastgestelde beschrijving wordt vervolgens ter advisering voorgelegd aan de ondernemingsraad.
3. De beslissing van de werkgever wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokken medewerker.

ARTIKEL 3.1.1.4

De vastgestelde functiebeschrijving wordt binnen 2 maanden na de vaststelling aan de waarderingscommissie ter waardering voorgelegd.

ARTIKEL 3.1.1.5 | DE WAARDERING VAN DE FUNCTIE

1. De plaats in de rangorde van alle bij de gemeente voorkomende functies zal worden vastgesteld volgens de methode van organieke functiewaardering, als bedoeld in artikel [3.1.1.6](#) en nader uitgewerkt in de bijlagen 1 en 2 van de 'bijlagen personeelshandboek
2. Het bepaalde in het vorige lid geldt niet ten aanzien van functies, waarvoor het salaris, salaristoelagen en IKB bij of krachtens wet is vastgesteld.
3. De vertaling van de plaats in de rangorde in de functie schaal gebeurt door middel van de conversietabel, die in artikel [3.1.1.8](#) lid 3 is opgenomen.

ARTIKEL 3.1.1.6

1. De functie wordt eerst ingedeeld in een van de op [bijlage 1](#) voorkomende hoofdgroepen aan de hand van vergelijking van de inhoud van de functie met het denk- en werkniveau, dat nodig wordt geacht om de functie op normaal goede wijze te kunnen vervullen.
2. Binnen de hoofdgroep wordt het functieniveau bepaald door het toekennen van waarderingen aan de volgende gezichtspunten:

- 1) functionele vorming;
 - 2) handelsvrijheid;
 - 3) keuzemogelijkheden;
 - 4) leidinggeven;
 - 5) contacten.
3. De in het tweede lid bedoelde waardering geschiedt aan de hand van het in [bijlage 1](#) gestelde.

ARTIKEL 3.1.1.7

1. Er is een waarderingscommissie.
2. Deze commissie bestaat uit:
 - a. de organisatieadviseur;
 - b. een door de commissie voor het Lokaal Overleg voor te dragen en door de werkgever te benoemen lid, niet zijnde werknemer van de gemeente Middelburg;
 - c. een door de werkgever te benoemen externe functiewaarderingsdeskundige.
 Voor het lid onder b wordt tevens een plaatsvervanger benoemd.
3. Leden van de waarderingscommissie als bedoeld in dit artikel kunnen geen lid zijn van de van de Commissie bezwaarschriften Middelburg, kamer personele aangelegenheden en de Geschillencommissie.

ARTIKEL 3.1.1.8

1. Aan de hand van de vastgestelde organieke functiebeschrijving stelt de waarderingscommissie binnen 2 maanden na ontvangst van de beschrijving een functie analyse op, welke uitmondt in een waarderingsadvies. Uit dit advies blijkt:
 - a. de indeling van de functie in een van de op [bijlage 1](#) van het personeelshandboek voorkomende hoofdgroepen;
 - b. de score per gezichtspunt overeenkomstig het bepaalde in [bijlage 2](#) van het personeelshandboek;
 - c. de totaalscore van alle gezichtspunten van de functie.
2. Het vastgestelde waarderingsniveau wordt met behulp van de bij deze regeling behorende conversietabel omgezet in een aan de functie verbonden functieschaal. De functieschalen 10a en 11a worden niet toegepast en maken uit dien hoofde geen deel uit van de conversietabel. Deze tussenschalen worden eveneens niet gehanteerd bij inpassing in aanloop- of uitloopschalen, zoals bedoeld in respectievelijk artikel 3.3 lid 2 van de cao en artikel [3.7.1.1](#) van dit personeelshandboek. De aan de functie verbonden functieschaal wordt vermeld in het waarderingsadvies.
3. De conversietabel ziet er als volgt uit:

FUNCTIENIVEAU	HOOFDGROUPEN					
	I	II	III	IV	V	VI
gemeente-ambtenaar I	4 t/m 5					
gemeente-ambtenaar II	6 t/m 8					
gemeente-ambtenaar III	9 en meer	4 t/m 5				
gemeente-ambtenaar IV		6 t/m 8				
gemeente-ambtenaar V		9 t/m 11	4 t/m 5			
gemeente-ambtenaar VI		12 en meer	6 t/m 7	4		
gemeente-ambtenaar VII			8 t/m 9	5 t/m 6		
gemeente-ambtenaar VIII			10 t/m 12	7 t/m 8		
gemeente-ambtenaar IX			13 en meer	9 t/m 10		
gemeente-ambtenaar X				11 t/m 12	4 t/m 8	
gemeente-ambtenaar XI				13 t/m 14	9 t/m 11	
gemeente-ambtenaar XII				15 en meer	12 t/m 13	
gemeente-ambtenaar XIII					14 t/m 16	
gemeente-ambtenaar XIV					17 t/m 18	
gemeente-ambtenaar XV					19 en meer	
gemeente-ambtenaar XVI						15 en meer

ARTIKEL 3.1.1.9

1. Het waarderingsadvies wordt zo spoedig mogelijk aan de werkgever voorgelegd.
2. De werkgever neemt binnen dertig dagen na kennisneming van het waarderingsadvies een besluit omtrent de waardering van de functie en de daaraan verbonden functie schaal.

ARTIKEL 3.1.1.10

De werkgever maakt zo spoedig mogelijk schriftelijk zijn besluit omtrent de waardering en de daaraan verbonden functie schaal bekend aan de betrokken medewerker.

ARTIKEL 3.1.1.11 | SLOTE EN OVERGANGSBEPALINGEN

De [bijlage 1](#) (hoofdgroepindeling) en [bijlage 2](#) (gezichtspunten) maken deel uit van deze regeling.

ARTIKEL 3.1.1.12

De werkgever kan in gevallen waarin deze regeling in redelijkheid niet voorziet nadere of afwijkende beslissingen nemen.

ARTIKEL 3.3.1.1 | WIJZIGING FUNCTIEWAARDERING

Als bij functiewaardering de functie hoger wordt gewaardeerd, wordt de betrokken werknemer bevorderd naar de nieuwe functieschaal, tenzij hij de functie (nog) niet volledig vervult en/of (nog) niet geheel voldoet aan de eisen, die aan de functie zijn verbonden.

ARTIKEL 3.3.1.2

De werknemer, die een hogere schaal bezit dan de bij de functiewaardering vastgestelde functieschaal, behoudt zijn huidige schaal en heeft geen uitloopmogelijkheid.

ARTIKEL 3.4.1.1 | SALARISVERHOOGINGSDATUM EXTRA SALARISVERHOOGING

In aanvulling op artikel 3.4 lid 1 onder c van de Cao Gemeenten geldt de vaste salarisverhogingsdatum van 1 januari van het jaar, waarin de aanspraak daarop wordt verkregen.

ARTIKEL 3.4.1.2

1. De werkgever kan aan de werknemer, die het maximumsalaris van de voor hem geldende schaal nog niet heeft bereikt, een extra salarisverhoging zoals bedoeld in artikel 3.4 derde lid van de Cao Gemeenten tot een in de schaal genoemd bedrag, niet uitgaande boven het maximumsalaris, toekennen op grond van:
 - a. buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver;
 - b. andere, door de werkgever van voldoende belang geachte, werkzaamheden.
2. Bij de toepassing van het vorige lid blijft het tijdstip waarop ingevolge artikel [3.4.1.1](#) een salarisverhoging wordt toegekend onverlet, tenzij de werkgever anders bepaalt.

ARTIKEL 3.6.1.1 | INPASSING HOGERE SCHAAL EN BEVORDERING NAAR FUNCTIESCHAAL

Wanneer voor de werknemer een schaal gaat gelden met een hoger maximumsalaris, wordt eerst het salaris bepaald, waarop de werknemer op de dag van de overgang naar die hogere schaal in de oude schaal aanspraak zou kunnen maken.

Het salaris in de nieuwe schaal wordt daarna vastgesteld op het bedrag van één periodiek boven hetgeen in de nieuwe schaal onmiddellijk boven het salaris ligt, dat de werknemer in de oude schaal zou hebben genoten.

ARTIKEL 3.6.1.2

1. Bevordering naar de functieschaal vindt plaats als de werknemer:
 - a. voldoet aan de eisen, die aan de functie zijn verbonden;
 - b. de functie volledig vervult;
 - c. tenminste (ruim) voldoende functioneert;
 - d. tenminste 12 maanden in de aanloopschaal dienst heeft gedaan.
2. De wijze waarop de werknemer functioneert als bedoeld in het eerste lid onder c. zal worden vastgesteld door middel van een beoordeling (eindoordeel) volgens [Regeling functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling](#).

ARTIKEL 3.7.1.1 | BEVORDERING NAAR UITLOOPSCHAAL

1. Bevordering van de functieschaal naar de uitloopschaal vindt plaats als de werknemer:
 - a. de functie volledig vervult;
 - b. goed functioneert;
 - c. een bepaald aantal jaren het maximumsalaris, van de bij zijn schaal behorende salarisschaal heeft genoten.
2. De wijze waarop de werknemer functioneert als bedoeld in het eerste lid onder b. zal worden vastgesteld door middel van een beoordeling (eindoordeel) volgens [de Regeling functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling](#) in [artikel 8.1.1.4 t/m 8.1.1.10](#).

ARTIKEL 3.7.1.2

1. Het in artikel 3.7.1.1, lid 1, sub c bedoelde aantal jaren bedraagt:
 - a. voor functies op grond van de Regeling organieke functiebeschrijving en -waardering ingedeeld in de hoofdgroepen I, II en III: 1 jaar;
 - b. voor functies op grond van de Regeling organieke functiebeschrijving en -waardering ingedeeld in de hoofdgroepen IV en V: 2 jaar.
2. In geval van benoeming van de werknemer in of bevordering van de werknemer naar een hogere functieschaal, telt het aantal jaren doorgebracht op het maximum van de bij zijn vorige schaal behorende salarisschaal mee voor bevordering naar de nieuwe uitloopschaal.

ARTIKEL 3.7.1.3

1. Geen uitloopschaal is verbonden aan de functieschalen XIV en hoger.
2. De werknemer met de functieschaal XIV, XV en XVI komt bij wijze van uitloop in aanmerking voor een toelage, welke het eerste jaar een kwart bedraagt van het verschil tussen het maximumsalaris van de functieschaal en het maximumsalaris van de naast hogere schaal, en het tweede en volgende jaar de helft van dit verschil.
3. Op het vorige lid is het bepaalde in de artikelen [3.7.1.1](#), [3.7.1.2](#) en [3.7.1.4](#) van overeenkomstige toepassing.

ARTIKEL 3.7.1.4

Het voorstel inzake de bevordering naar de functieschaal of naar de uitloopschaal wordt schriftelijk en gemotiveerd bij het de werkgever ingediend door de directeur.

ARTIKEL 3.8.1.1 | FUNCTIONERINGSTOELAGE

1. Het toekennen van de functioneringstoelage geschiedt op voordracht van de direct leidinggevende in de beoordeling volgens de [Regeling functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling](#) in artikel [8.1.1.4 t/m 8.1.1.10](#).
2. De functioneringstoelage bedraagt één bevorderingsperiodiek in de naast hogere schaal met een maximum van 10 % van het salaris.
3. Bij elke beoordeling (eindoordeel) volgens de Regeling functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling in artikel [8.1.1.4 t/m 8.1.1.10](#) wordt opnieuw bekeken of de werknemer in aanmerking komt voor de functioneringstoelage.

ARTIKEL 3.12.1.1 | MAALTIJDVERGOEDING ANDERS DAN BIJ DIENSTREIZEN

De werknemer die door zijn werk naar verwachting tussen 17.00 en 20.00 uur niet thuis kan eten, kan van de gemaakte kosten voor een maaltijd maximaal € 10,- per maaltijd declareren. Bij de declaratie dient de werknemer alle bewijsstukken te overleggen, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht.

ARTIKEL 3.13.1.1 | CRISISPIKET

1. Een afwijkende crisispikeregeling, als bedoeld in artikel 3.13 lid 4 van de Cao gemeenten, is van toepassing op de werknemer, die is aangewezen voor het piketrooster 'Openbare orde en Veiligheid' ten behoeve van de Veiligheidsregio Zeeland (GRIP 1 en GRIP 2-situaties)
2. De toelage wordt berekend aan de hand van een vast jaarrooster en op basis van een gemiddelde maandelijks uitbetaald, overeenkomstig de "Regeling berekening toelage bereikbaar- en beschikbaarheidsdienst" van de Veiligheidsregio Zeeland. De toelage bedraagt in totaliteit 41,79% van het salaris per maand en wordt verdeeld over de aangewezen werknemers. Aangewezen werknemers zijn zelf verantwoordelijk voor de praktische en evenredige verdeling van de piketdiensten.
3. Het salaris voor de toepassing van dit artikel is gemaximeerd op de hoogste trede (anciënniteit 11) van salarisschaal 9.
4. Dit artikel is van kracht onder de voorwaarde van de toezegging dat meerkosten tussen deze afwijkende regeling en de oude wachtdienstregeling (niveau Vlissingen) voor rekening van de Veiligheidsregio Zeeland komen.

Regeling inconveniëntenwaardering

ARTIKEL 3.14.1.1

In deze regeling wordt verstaan onder:

<i>Functionaris:</i>	degene op wie de Cao Gemeenten en het Personeelshandboek van toepassing is.
<i>Functie:</i>	het geheel van werkzaamheden, dat blijkens een functiebeschrijving door een functionaris (opdracht) wordt verricht.
<i>Inconveniënt:</i>	een omstandigheid, voortvloeiend uit de uitoefening van de functie die afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren - als extra bezwarend wordt ervaren, die in redelijkheid niet vermijdbaar is en die als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken.
<i>Inconveniënten- beschrijving:</i>	beschrijving van het inconveniënt.
<i>Functiedeskundige:</i>	de met de uitvoering belaste medewerker van het cluster Personeel en Organisatie of een door deze cluster aan te wijzen deskundige.
<i>Directeur:</i>	de secretaris/algemeen directeur, die leiding geeft aan de afdelingen waarvan de betrokken werknemer deel uitmaakt.
<i>Conversie:</i>	de koppeling van resultaten naar compensatie niveaus.
<i>Beschrijvings- commissie:</i>	de commissie als omschreven in artikel 3.14.1.4 .
<i>Waarderings- commissie:</i>	de commissie als bedoeld in 3.14.1.6 .
<i>Conversietabel- Inconveniënten:</i>	de regeling als bedoeld in artikel 3.14.1.8 .

ARTIKEL 3.14.1.2

1. De zwaarte van het bij de uitoefening van een functie ondervonden inconveniënt zal worden vastgesteld volgens het INCO-systeem en de hierbij behorende "IJKbundel graderingen van inconveniënten functies".
2. Het bepaalde in het eerste lid geldt slechts ten aanzien van functies waarvoor een salaris en de toegekende salaristoelage(n) van gemeentewege wordt vastgesteld.

ARTIKEL 3.14.1.3

1. De functionaris kan op zijn verzoek, dan wel op verzoek van de directeur een formulier worden uitgereikt ter beschrijving van de door hem bij de functie ondervonden inconveniënt(en).
2. De betrokken functionaris levert het concept in bij de directeur.
3. De functionaris en de directe chef gaan samen na of de vermelde gegevens juist en volledig zijn; is dit het geval, dan ondertekenen zij voor akkoord en levert de directe chef het formulier in bij de directeur waarbij betrokkene werkzaam is.
4. Indien de directeur instemt met de inconveniëntenbeschrijving tekent hij eveneens voor akkoord.
5. De werkgever stelt de inconveniëntenbeschrijving vast.
6. De vastgestelde inconveniëntenbeschrijving wordt aan de waarderingscommissie voorgelegd.

ARTIKEL 3.14.1.4

1. Indien een van de personen, genoemd in artikel [3.14.1.3](#), leden 3 en 4 de beschrijving niet juist en/of niet volledig acht, wordt in overleg met alle betrokkenen getracht tot overeenstemming te komen. Wordt deze overeenstemming niet bereikt, dan wordt de beschrijving voorgelegd aan een door de werkgever in te stellen beschrijvingscommissie, die een onderzoek instelt naar de inhoud van de beschrijving en hierover de werkgever adviseert.
2. De beschrijvingscommissie is als volgt samengesteld:
 - a. de directeur;
 - b. medewerker van het cluster Personeel en Organisatie;
 - c. een landelijk vertegenwoordiger van de vakorganisaties die deelnemen aan het overleg in de commissie voor Lokaal Overleg. De leden van de commissie hebben ieder een gelijke stem inzake het uit te brengen advies.
3. De werkgever neemt een met redenen omklede beslissing binnen 30 dagen nadat zij hierover door de in lid 1 bedoelde commissie zijn geadviseerd. Deze beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan degene die de beschrijving heeft opgesteld, de directeur en de beschrijvingscommissie.

ARTIKEL 3.14.1.5

1. Inconveniëntenbeschrijvingen kunnen worden opgemaakt:
 - a. voor die functies waarvoor de werkgever dit bij de invoering van de Regeling inconveniëntenwaardering noodzakelijk acht;
 - b. bij wijziging van het systeem van inconveniëntenwaardering voor die functies waarvoor de werkgever dit bij de invoering van de Regeling inconveniëntenwaardering noodzakelijk acht;
 - c. bij wijziging in de organisatie voor alle functies, die bij deze wijziging zijn betrokken;
 - d. bij wijziging van een functie;
 - e. bij nieuwe functies een jaar na de datum waarop deze functies voor het eerst werden vervuld;
 - f. bij wijziging in de omstandigheid waaronder de functie moet worden vervuld.
2. Een verzoek tot het opmaken van een inconveniëntenbeschrijving kan in de gevallen genoemd onder c tot en met f uitgaan van de werkgever en/of de functionaris.
3. Bij verbetering van de arbeidsomstandigheden dient de inconveniëntenbeschrijving te worden aangepast door de directeur.
4. Indien er een nieuwe functiebeschrijving wordt opgemaakt voor een bestaande functie waar een inconveniëntenbeschrijving voor van toepassing was, dient dit tevens te leiden tot een nieuwe inconveniëntenbeschrijving.

ARTIKEL 3.14.1.6

1. De functiedeskundige vervaardigt aan de hand van de inconveniëntenbeschrijving een ontwerp waarderingsadvies voor de waarderingscommissie, rekening houdend met de bij deze regeling behorende IJkbundel.
2. Er is een waarderingscommissie bestaande uit:
 - a. de directeur;
 - b. het hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering;
 - c. de functiedeskundige;
 - d. een landelijk vertegenwoordiger van de vakorganisatie, die deelnemen aan het overleg in de commissie voor Lokaal Overleg. De werknemer die door promotie naar een hogere salarisschaal overgaat, heeft vanaf de dag dat de promotie ingaat recht op een hoger salaris. op de wijze als door hen onderling te regelen.
3. Aan de waarderingscommissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.
4. De in lid 2 genoemde leden van de commissie hebben ieder een gelijke stem inzake het uit te brengen advies.
5. De waarderingscommissie vervaardigt aan de hand van de inconveniëntenbeschrijving een waarderingsadvies voor de werkgever.
6. De werkgever stelt het inconveniëntenniveau alsmede het daarbij behorende compensatieniveau vast, rekening houdend met het daarbij uitgebrachte advies als bedoeld in lid 5.
7. Van de beslissing als bedoeld in lid 6 wordt de functionaris, en de directeur schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld, alsmede van het uitgebrachte advies van de waarderingscommissie.

ARTIKEL 3.14.1.7

De waarderingscommissie vergadert tenminste eenmaal per jaar, de beschrijvingscommissie komt eveneens minimaal eenmaal per jaar bijeen, minimaal drie maanden voordat de waarderingscommissie bijeen komt.

ARTIKEL 3.14.1.8

1. De werkgever stelt een conversietabel inconveniënten vast.
2. De compensatie van het inconveniënt geschiedt in geld in de vorm van een tijdelijke toelage; de compensatie wordt iedere maand uitbetaald.
3. Voor de berekening van de toelage is uitgegaan van het verschil tussen periodiek 10 en 11 van salarisschaal 2.
4. De inconveniëntentoeelage wordt per uur berekend.

ARTIKEL 3.14.1.9

1. Indien een functionaris slechts een bepaald percentage van een functie waaraan een inconveniëntentoeelage is toegekend verricht of geen volledige betrekking vervult, wordt de in geld uitgedrukte compensatie gebaseerd op de "IJkbundel gradering van inconveniënten functies" naar evenredigheid verminderd.
2. Het gestelde in het vorige lid is eveneens van toepassing:
 - gedurende de periode dat betaald ouderschapsverlof wordt genoten;
3. De functionaris heeft geen recht op inconveniëntentoeelage:
 - tijdens vakantie of verlof als bedoeld in de Cao gemeenten en het personeelshandboek
 - tijdens afwezigheid ingevolge de regeling Studiefaciliteiten.

ARTIKEL 3.14.1.10

In geval van ziekte blijft gedurende maximaal 12 maanden aanspraak bestaan op doorbetaling van de inconveniëntencompensatie welke betrokkene op dat moment geniet.

ARTIKEL 3.14.1.11

Voor gevallen waarin de regeling inconveniëntenwaardering niet of niet naar billijkheid voorziet treft het de werkgever een bijzondere regeling.

ARTIKEL 3.17.1.0 | REGELING INZAKE AFSCHIED, JUBILEUM EN ATTENTIES

De werkgever stelt een regeling inzake afscheid, jubileum en attenties vast.

ARTIKEL 3.17.1.1

Indien een werknemer

- a. met pensioen gaat;
- b. de dienst verlaat anders dan genoemd onder a en minimaal tien gemeentediensjaren heeft;
- c. een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum viert, biedt het de werkgever de werknemer een receptie aan om dit te vieren. In overleg met de werknemer geschiedt de organisatie van de receptie door de direct leidinggevende.

ARTIKEL 3.17.1.2

De jubilaris of afscheidnemende werknemer zal de externe relaties mogen aanwijzen met wie veelvuldig ambtelijke contacten zijn onderhouden en die uit dien hoofde voor de personeelsbijeenkomst moeten worden uitgenodigd.

ARTIKEL 3.17.1.3

1. De personeelsbijeenkomst duurt maximaal 2 uur. De bijeenkomst vangt in beginsel aan om 16.00 uur en eindigt in beginsel uiterlijk om 18.00 uur. Een receptie in de kantine aan de Waldammeweg vangt in de zomertijd aan om 15.00 uur en eindigt dan uiterlijk om 17.00 uur. In de wintertijd begint een bijeenkomst aan de Waldammeweg om 15.30 uur en eindigt uiterlijk om 17.30 uur.
2. De kosten van de personeelsbijeenkomst komen ten laste van de gemeente.

ARTIKEL 3.17.1.3A

1. De werknemer als bedoeld onder artikel [3.17.1.1](#) kan ervoor kiezen om in plaats van een receptie op afdelingsniveau afscheid te nemen van zijn collega's dan wel zijn ambtsjubileum te vieren.
2. Ook de werknemer die de dienst verlaat anders dan genoemd onder artikel [3.17.1.1](#) sub a en minimaal drie gemeentediensjaren heeft, kan op afdelingsniveau afscheid nemen van zijn collega's.
3. De redelijke kosten van het afscheid of van de viering van het ambtsjubileum op afdelingsniveau komen ten laste van de gemeente.

ARTIKEL 3.17.1.4

Voor overige gevallen geldt onderstaande attentieregeling.

Omschrijving	Bedrag in Euro's/bloemen/bon
Geboorte/huwelijk	
Geboorte/adoptie	€ 40,-- (€ 20,-- / € 20,-- bloemen)
Huwelijk/geregistreerd partnerschap	€ 50,--
Ziekte	
Na 3 weken thuis en iedere 8 ^e week daarna namens het MT/college	€ 20,-- (bijv. bloemen/fruit)
Ziekenhuisopname	€ 20,-- (bloemen/fruit)
Overlijden	
Overlijden medewerker: advertentie plaatsen, contact met familie	p.m.
krans/bloemen met condoleance, indien gewenst	
Overlijden partner/kinderen: krans/bloemen indien gewenst	p.m.
Ambtsjubilea	
Dienstverband 25 jaar of 40 jaar	€ 20,-- (bloemen)
Eervol ontslag	
Afscheid stagiaires, vast en tijdelijk personeel tot 1 jaar (ook pensioen)	€ 25,--
Dienstverband van 1 – 5 jaar (ook bij pensioen)	€ 50,--
Dienstverband van 5 – 10 jaar (ook bij pensioen)	€ 100,--
Dienstverband > 10 jaar (ook bij pensioen)	€ 150,--
Pensioen	€ 20,-- (bloemen)

Reis- en verblijfskostenvergoeding

REISBESLUIT

ARTIKEL 3.21.1.1 | ALGEMEEN

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- dienstreis: een binnen- of buitenlandse reis ten behoeve van het werk en met goedkeuring of op verzoek van de werkgever, anders dan woon-werkverkeer.
- openbaar vervoer: voor iedereen openstaand personenvervoer volgens een dienstregeling met een auto, bus, trein, tram, metro, veerpont of via een geleidesysteem voortbewogen voertuig (een taxi of luchtvaartuig is geen openbaar vervoer).

ARTIKEL 3.21.1.2

Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor de reis- en/of verblijfskosten (of ontvangen had kunnen worden), wordt deze in mindering gebracht op de van de werkgever te ontvangen vergoeding.

ARTIKEL 3.21.1.3

- Voor de vergoeding van reis- en verblijfskosten wordt voor het begin- en eindpunt uitgegaan van de plek waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- Voor de vergoeding van reiskosten van een dienstreis buiten reguliere werktijden kan voor het begin- en eindpunt uitgegaan worden van het woonadres.
- Als de afstand tussen de woonplaats van de werknemer en de plaats van bestemming korter is dan de afstand tussen de plek waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht en de plaats van bestemming, dan geldt de woonplaats van de werknemer als begin- en eindpunt van de dienstreis.

REISKOSTEN BINNENLAND

ARTIKEL 3.21.1.4 | LOKAAL VERVOER (BINNEN DE GEMEENTE MIDDELBURG)

1. Voor dienstreizen binnen de gemeente Middelburg maakt de werknemer in beginsel gebruik van een dienstdienstfiets.
2. Gebruikt de medewerker voor het lokale vervoer zijn eigen fiets of auto, dan kan hij geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding.
3. Uitsluitend indien de medewerker voor het lokale vervoer zijn eigen auto gebruikt omdat hij ten behoeve van de dienstreis goederen mee moet nemen of indien het gebruik van de auto door het afdelingshoofd noodzakelijk wordt geacht, komt hij in aanmerking voor een reiskostenvergoeding. Deze vergoeding bedraagt bij gebruik van een motorvoertuig € 0,37 per kilometer. Daarnaast ontvangt de werknemer vergoeding van de parkeergelden.
4. Indien tijdens een dienstreis schade wordt opgelopen aan de eigen auto, kan deze schade worden vergoed overeenkomstig het bepaalde artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek.

ARTIKEL 3.21.1.5 | NIET-LOKAAL VERVOER

1. Voor dienstreizen binnenland buiten de gemeente Middelburg maakt de werknemer in beginsel gebruik van het openbaar vervoer (inclusief treintaxi als de bestemming niet per openbaar vervoer te bereiken is).
2. Wanneer de werknemer met het openbaar vervoer reist, worden de in verband met de dienstreis werkelijk gemaakte reiskosten vergoed (inclusief parkeer-, tol- en veergelden).
3. Indien in uitzonderlijke gevallen gebruik wordt gemaakt van taxivervoer worden ook deze kosten vergoed.

ARTIKEL 3.21.1.6

1. Als een dienstreis per openbaar vervoer niet mogelijk of doelmatig is, dan kan de direct leidinggevende van de betreffende werknemer in het belang van de dienst toestemming verlenen voor het gebruik van de eigen auto.
2. Wanneer de werknemer vooraf toestemming heeft om met een eigen vervoermiddel te reizen, bedraagt de vergoeding bij gebruik van een motorvoertuig € 0,37 per kilometer. Daarnaast ontvangt de werknemer vergoeding van de parkeer-, tol- en veergelden.
3. Indien tijdens een dienstreis schade wordt opgelopen aan de eigen auto, kan deze schade worden vergoed overeenkomstig het bepaalde artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek.

ARTIKEL 3.21.1.7 | VERBLIJFKOSTEN BINNENLAND

De in verband met een binnenlandse dienstreis naar redelijkheid werkelijk gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven overdag en 's avonds komen in aanmerking voor vergoeding.

ARTIKEL 3.21.1.8 | REIS- EN VERBLIJFKOSTEN BUITENLAND

In geval van een buitenlandse dienstreis zal de werkgever op verzoek van de werknemer een voorschot verstrekken voor de naar verwachting te maken reis- en verblijfkosten.

DECLARATIES

ARTIKEL 3.21.1.9

1. De in dit besluit bedoelde vergoedingen worden uitsluitend op declaratie uitbetaald.
2. Bij de declaratie dient de werknemer alle bewijsstukken te overleggen, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht.
3. De werknemer maakt voor de declaratie gebruik van het declaratieformulier.

ARTIKEL 3.21.1.10 | AFWIJKEN BESLUIT

De werkgever kan voor zover nodig in afwijking van de bij of krachtens dit besluit gestelde regels beslissen in individuele gevallen, waarin deze regelen naar het oordeel van de werkgever niet of niet naar redelijkheid voorzien.

Reiskostenvergoeding woon-werk

ARTIKEL 3.22.1.1 | VERPLAATSINGSKOSTENREGELING

In aansluiting op artikel 3.22 Cao Gemeenten waarin de mogelijkheid voor reiskostenvergoeding voor niet-verhuisplichtige (zittende) werknemers is opgenomen, geldt voor (indiensttredende) werknemer van de gemeente Middelburg de navolgende verplaatsingskostenregeling.

ARTIKEL 3.22.1.2 | BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
 - a. betrokkene: werknemer in de zin van artikel 7:610 eerste lid van het Burgerlijk Wetboek en Cao Gemeenten;
 - b. berekeningsbasis: het twaalfvoud van het salaris per maand inclusief eventuele salaristoelage(n), dan wel hetgeen daarmee overeenkomt in geval dat artikel niet op hem van toepassing is - die betrokkene geniet op het berekeningstijdstip, vermeerderd met 8%.
 - c. berekeningstijdstip:
 - 1^e datum waarop de betrokkene verhuist;
 - 2^e indien de betrokkene verhuist voor de datum dat de functie feitelijk wordt vervuld, de datum van ingang van de functievervulling;
 - 3^e bij het overlijden of ontslag van de betrokkene, de datum waarop de laatste salarisbetaling heeft plaatsgevonden;

ARTIKEL 3.22.1.3 | AANSPRAKEN OP TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN

1. De betrokkene, die meer dan 25 kilometer woont van de plek waar hij gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht en die in verband met indiensttreding voor dan wel binnen twee jaar na indiensttreding is verhuisd en een woning heeft betrokken gelegen binnen de gemeente Middelburg wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend.
2. De betrokkene, die meer dan 25 kilometer woont van de plek waar hij gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht en die in verband met indiensttreding voor dan wel binnen twee jaar na indiensttreding is verhuisd en een woning buiten de Gemeente Middelburg doch op een afstand van minder dan 10 kilometer van de plek waar hij gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht heeft betrokken, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend, indien de werkgever vooraf heeft vastgesteld dat met de verhuizing aan de wens om naar de nabijheid van de gemeente te verhuizen wordt voldaan.
3. De betrokkene als bedoeld in lid 1 en 2, die in verband met een indiensttreding is verhuisd en aan wie binnen twee jaar na de verhuizing ontslag op verzoek wordt verleend of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen twee jaren na de verhuizing wordt ontslagen, dient de hem toegekende tegemoetkoming in verhuiskosten terug te betalen.
Overgang zonder wezenlijke onderbreking naar een ander onderdeel van de gemeente wordt niet als ontslag op verzoek beschouwd.
4. De tegemoetkoming in verhuiskosten wordt slechts verleend, indien betrokkene schriftelijk heeft verklaard dat een verplichting tot terugbetalen als bedoeld in het vorige lid hem bekend is.

ARTIKEL 3.22.1.4

1. De periode van twee jaar als bedoeld in artikel [3.22.1.3](#) lid 1 en 2 gaat voor een medewerker met een tijdelijk contract anders dan bij wijze van proef in indien de betrokkene na beëindiging van het tijdelijke contract in een structurele functie wordt benoemd.
2. Indien de medewerker met een tijdelijk contract voor een project met een eenmalig en uniek karakter gedurende dit contract gaat verhuizen en voldoet aan de voorwaarden van artikel [3.22.1.3](#) lid 1 en 2 zal de werkgever beslissen of betrokkene in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.

ARTIKEL 3.22.1.5 | DE HOOGTE VAN DE TEGEMOETKOMING

1. De tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts bestaan uit:
 - a. een bedrag voor de kosten van het overbrengen van de goederen van de betrokkene en zijn gezinsleden van de oude woning naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het demonteren en monteren van meubelstukken.
Deze kosten worden alleen vergoed als de betrokkene minimaal 3 offertes heeft opgevraagd en de opdracht is verstrekt aan de goedkoopste partij.
 - b. een bedrag voor dubbele woonkosten, gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten terzake van de oude woning, met dien verstande dat de tegemoetkoming maximaal € 312,49 per maand bedraagt en over een termijn van maximaal vier maanden wordt verleend;
 - c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.

2. Indien de betrokkene op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert, wordt het bedrag bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, voor zover bij of krachtens dit artikel niet anders is bepaald, gesteld op een tegemoetkoming van 12% van de berekeningsbasis, met dien verstande dat het bedrag niet minder dan 12 procent van het jaarbedrag van het maximum van salarisschaal 6 van de salaristabel van artikel 3.3 lid 3 van de Cao Gemeenten bedraagt en dat het bedrag de € 7.750,- niet mag overschrijden.
3. Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten, geregistreerde partners beiden betrokkene zijn in de zin van dit hoofdstuk en zijn verplaatst, wordt de tegemoetkoming berekend over de gezamenlijke berekeningsbasis.
4. Indien de betrokkene geen eigen huishouding voert, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld in het eerste lid, onder c, verleend. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden verleend van 4% van de berekeningsbasis.

ARTIKEL 3.22.1.6 | DE TEGEMOETKOMING IN REISKOSTEN

De betrokkene die buiten de gemeente Middelburg is gevestigd, heeft vanaf de datum van indiensttreding aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling, indien de te reizen afstand meer dan tien kilometer bedraagt.

ARTIKEL 3.22.1.7

1. Voor wat betreft de tegemoetkoming in reiskosten als bedoeld in artikel [3.22.1.6](#) kan de betrokkene kan kiezen tussen vergoeding van de kosten van openbaar vervoer dan wel vergoeding van de afgelegde kilometers.
2. Wanneer de betrokkene kiest voor vergoeding van de kosten van openbaar vervoer zullen deze kosten worden vergoed tot het tarief van de 2^e klasse.
3. Wanneer de betrokkene kiest voor vergoeding van de afgelegde kilometers zal € 0,19 per kilometer worden vergoed. Daarnaast ontvangt de betrokkene vergoeding van de tol- en veergelden.
4. Wanneer de fiscale wetgeving daartoe aanleiding geeft, zal de vergoeding als bedoeld in het tweede en het derde lid worden aangepast.

ARTIKEL 3.22.1.8 | DE TEGEMOETKOMING IN HOTELKOSTEN

1. Een betrokkene die naar het oordeel van de werkgever niet dagelijks heen en weer kan reizen, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de hotelkosten voor verblijf in een hotel.
2. Indien een betrokkene naar het oordeel van de werkgever niet alles, wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht, heeft gedaan om zo spoedig mogelijk te verhuizen, komt hij niet langer in aanmerking voor een tegemoetkoming in de hotelkosten.
3. De tegemoetkoming is hotelkosten bedraagt 90% van de betaalde hotelkosten.
4. De betrokkene die in een hotel verblijft, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het reizen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling en vice versa. De hoogte van deze tegemoetkoming is gelijk aan hetgeen is bepaald in artikel [3.22.1.7](#).

ARTIKEL 3.22.1.9

1. De tegemoetkoming in de reis- en hotelkosten wordt voor uiterlijk een jaar verleend. De termijn kan eenmaal worden verlengd voor een periode van maximaal een jaar.
2. De betrokkene die een tijdelijk contract voor de duur van langer dan 2 jaar heeft, heeft gedurende de gehele duur van dit contract aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling, indien de betrokkene buiten de gemeente Middelburg is gevestigd en de te reizen afstand meer dan tien kilometer bedraagt.

ARTIKEL 3.22.1.10 | OVERIGE BEPALINGEN

1. De aanvraag voor een tegemoetkoming in verhuiskosten dient voor de datum van de verhuizing bij de werkgever te zijn ingediend.
2. Zo spoedig mogelijk na de verhuizing doch in ieder geval binnen zes maanden daarna doet de betrokkene bij de werkgever opgave van de kosten als bedoeld in artikel [3.22.1.5](#), eerste lid, onderdeel b.

ARTIKEL 3.22.1.11

De werkgever kan voor zover nodig in afwijking van de bij of krachtens dit hoofdstuk gestelde regels beslissen in individuele gevallen, waarin deze regelen naar het oordeel van de werkgever niet of niet naar redelijkheid voorzien.

HOOFDSTUK 4

Individueel keuzebudget

Bestedingsdoelen IKB

ARTIKEL 4.3.1.1

1. Ter uitvoering van artikel 4.3 lid 2 Cao Gemeenten voegt de werkgever als bestedingsdoelen als omschreven in artikel 4.3 lid 1 Cao Gemeenten toe:
 - a. Deelname aan het fietsproject (artikel [4.3.1.2](#))
 - b. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (artikel [4.3.1.3](#))
 - c. Vergoeding kosten vakbondscontributie (artikel [4.3.1.4](#))
 - d. Gebruikmaking parkeerplaats parkeergarage Kanaalweg 3 (artikel [4.3.1.5](#))
 - e. Vergoeding kosten verband houdende met sport en vitaliteit (artikel [4.3.1.6](#))
 - f. Vergoeding kosten lidmaatschap openbare bibliotheek en kosten museum(jaar)kaart (artikel [4.3.1.7](#))
2. Nu op grond van artikel 4.4 lid 5 Cao Gemeenten het IKB alleen besteed kan worden voor zover het beschikbare budget toereikend is, kan werknemer niet onvoorwaardelijk aanspraak maken op de bij de lokale bestedingsdoelen genoemde maximumbedragen.

ARTIKEL 4.3.1.2 | DEELNAME FIETSPROJECT

1. De werknemer kan 1 x per 4 kalenderjaren een fiets, met de fiets samenhangende zaken aanschaffen dan wel een verzekering voor deze fiets afsluiten.
2. De maximumvergoeding voor de fiets, de met de fiets samenhangende zaken en de fietsverzekering bedraagt € 1.250,-. Zoals vermeld in artikel 4.4 lid 5 Cao Gemeenten, dient de verkregen vergoeding binnen hetzelfde kalenderjaar te worden afgelost.
3. Onder de fiets kan tevens een fiets met elektrische trapondersteuning worden begrepen. Met de fiets samenhangende zaken zijn die zaken die bij de aanschaf van de fiets worden aangeschaft, zoals de benodigde reparaties, een extra slot, een steun voor de aktetas en het regenpak dat praktisch alleen op de fiets wordt gebruikt.
4. De werknemer schaft de fiets en/of de met de fiets samenhangende zaken zelf aan en overhandigt een op zijn naam staande factuur aan de werkgever. De werkgever raadt de werknemer sterk aan een fietsverzekering af te sluiten tegen diefstal. Indien de werknemer dit doet, kunnen de kosten van deze verzekering deel uitmaken van de deelname aan het fietsproject. De kosten van de fietsverzekering dienen in dat geval te zijn vermeld op de factuur. De factuur mag bij indiening niet ouder zijn dan 90 kalenderdagen.
5. De werknemer mag de fiets en de met de fiets samenhangende zaken gedurende 4 kalenderjaren na de aanschaf ervan niet verkopen of anderszins vervreemden. De werkgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van de met gebruikmaking van deze regeling gekochte fiets. De werknemer vrijwaart de gemeente tegen aanspraken van derden voortvloeiend uit of verband houdend met het gebruik van de fiets.

ARTIKEL 4.3.1.3 | REISKOSTENVERGOEDING WOON-WERKVERKEER

1. De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bedraagt bij een vijfdaagse werkweek (214 x de totale reisafstand per dag x € 0,19) / 12 per maand.
2. Als reisafstand woon-werkverkeer geldt de afstand tussen het woonadres en de werklocatie berekend volgens de kortste route van de routeplanner van de ANWB.
3. De reiskostenvergoeding wordt maandelijks uitgekeerd en wordt vastgesteld op grond van het aantal werkdagen per week van de werknemer.
4. Indien de werknemer langer dan 6 weken afwezig is, wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer geblokkeerd tot het moment dat de werknemer zijn werkzaamheden hervat.
5. Bij deelname verklaart de werknemer voorafgaand aan het jaar toestemming te hebben verleend voor de uitrui van reiskosten woon-werkverkeer (fiscale vereiste).

ARTIKEL 4.3.1.4 | VERGOEDING KOSTEN VAKBONDSCONTRIBUTIE

1. Voorwaarde voor deelname aan de regeling is, dat de werknemer aantoont dat hij daadwerkelijk lid is van de vakbond.
2. De werknemer krijgt de volledige vakbondscontributie vergoed.

ARTIKEL 4.3.1.5 | GEBRUIKMAKING PARKEERPLAATS PARKEERGARAGE KANAALWEG 3

1. De periode van het ter beschikking stellen van een parkeerplaats in de parkeerkelder aan de Kanaalweg 3 te Middelburg is minimaal drie maanden en duurt maximaal tot het einde van het jaar waarvoor het verzoek wordt gedaan.

2. De werknemer verplicht zich in ruil voor het ter beschikking stellen van de parkeerplaats aan de werkgever te betalen een bedrag van € 400,- naar rato van de formele omvang van het dienstverband met een peildatum van 1 januari van het betreffende kalenderjaar. Indien de aanvraag ziet op een periode van minder dan een jaar, wordt het bedrag naar rato berekend. Het totale bedrag is niet afhankelijk van het aantal werkdagen van de werknemer.

ARTIKEL 4.3.1.6 | VERGOEDING KOSTEN VERBAND HOUDENDE MET SPORT EN VITALITEIT

1. Voorwaarde voor deelname aan de regeling is, dat de werknemer aantoont dat hij daadwerkelijk kosten heeft gemaakt in het kader van sport en vitaliteit. Hierbij valt te denken aan abonnementen, materialen en kleding.
2. De werknemer krijgt maximaal een bedrag van € 150,- vergoed.

ARTIKEL 4.3.1.7 | VERGOEDING KOSTEN LIDMAATSCHAP BIBLIOTHEEK EN KOSTEN MUSEUM(JAAR)KAART

1. Voorwaarde voor deelname aan de regeling is, dat de werknemer aantoont dat hij daadwerkelijk lid is van de openbare bibliotheek dan wel dat hij kosten heeft gemaakt voor een museumjaarkaart.
2. De werknemer krijgt voor de kosten van het lidmaatschap en de kosten van de museumjaarkaart tezamen maximaal € 65,- vergoed.

ARTIKEL 4.4.1.1 | UITERSTE DATUM BESTEDINGSDOEL IKB

De werkgever wijst als uiterste datum als bedoeld artikel 4.4. lid 2 Cao Gemeenten iedere 5e van de maand aan.

HOOFDSTUK 5

Arbeidsduur en werktijden

ARTIKEL 5.3.1.1 | WERKEN OP GOEDE VRIJDAG EN 5 MEI

Hetgeen is bepaald in artikel 5.3 lid 4 Cao Gemeenten geldt ook voor Goede Vrijdag en 5 mei.

STANDAARDREGELING VOOR DE WERKTIJDEN REGELING ALGEMENE WERKTIJDEN

ARTIKEL 5.4.1.1 | WERKTIJDEN PERSONEEL MET FLEXIBELE WERKTIJDEN

1. Voor het personeel is het stads kantoor geopend tussen 7.30 uur en 18.00 uur.
2. De middagpauze dient tenminste een half uur te zijn.

ARTIKEL 5.4.1.2

Indien een afdeling is aangewezen voor openstelling op de donderdagavonden (18.00 tot 20.00 uur) is de direct leidinggevende bevoegd gedurende deze avondopenstelling de werktijden van de werknemers, werkzaam binnen deze afdeling, vast in te roosteren.

ARTIKEL 5.4.1.3 | REGISTRATIE

De werknemer die onder de standaardregeling van artikel 5.4 van de Cao Gemeenten valt, registreert het begin en het einde van de arbeidstijd. Indien de pauze buiten het stads kantoor of in of nabij het bedrijfsrestaurant wordt genomen, registreert de werknemer ook het begin en het einde van de pauzetijd.

ARTIKEL 5.4.1.4 | DOKTERSBEZOEK, ZIEKTE, VERLOF, DIENSTREIS ENZ.

1. Ingeval van afwezigheid wegens doktersbezoek, ziekte, verlof e.d. moet het normale aantal werkuren worden geregistreerd.
2. Ingeval van afwezigheid wegens het maken van een dienstreis e.d. moet de werkelijke arbeidstijd worden geregistreerd.
3. Naast de tijdregistratie dient de reden van afwezigheid te worden genoteerd.

ARTIKEL 5.4.1.5 | DEELTIJDWERKERS

1. Deze regeling is van overeenkomstige toepassing op deeltijdwerkers.
2. De uren worden naar verhouding teruggebracht tot de voor de deeltijdwerker geldende arbeidsduur.

ARTIKEL 5.4.1.6 | SLOTBEPALINGEN

De werkgever heeft de bevoegdheid om indien zulks nodig is, een werknemer dwingend een andere werktijd op te leggen c.q. een werknemer uit te sluiten van het recht op variabele werktijden. Hierbij wordt verwezen naar artikel 5:4 Cao Gemeenten.

ARTIKEL 5.4.1.7

Waar werkzaamheden groepsgewijs of in nauwe onderlinge samenhang worden verricht, moet na onderling overleg tot een keuze van de werktijd worden gekomen:

- a. als dit in het belang van de dienstuitoefening noodzakelijk is;
- b. als dit geboden is met het oog op de service aan het publiek.

ARTIKEL 5.4.1.8 | WERKTIJDEN PERSONEEL MET VASTGESTELDE WERKTIJDEN

Het personeel dat geen gebruik kan maken van de flexibele werktijden, is werkzaam volgens een namens de werkgever door het afdelingshoofd vastgestelde werktijdenregeling c.q. vast werkrooster.

ARTIKEL 5.4.1.9

In alle gevallen waarin deze regeling niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever.

HOOFDSTUK 6

Vakantie en verlof

VERLOFREGELING

ARTIKEL 6.2.1.1 | DUUR VAN HET LOKALE VERLOF

De duur van het lokale verlof bedraagt voor de werknemers vanwege het afschaffen van de 3e pinksterdag 7,2 uur. Voor de werknemers van wie het salaris gelijk of hoger is dan het bedrag voorkomende achter periodiek 10 van salarisschaal 9 van de salaristabel van artikel 3.3 lid 3 Cao Gemeenten komt daar nog 7,2 uur bij.

ARTIKEL 6.2.1.2 | BEGRIP EN MAATTAFFBEREKENING VAKANTIEDUUR

Als maatstaf ter berekening van de duur van de vakantie geldt het salaris, dat de werknemer op 1 januari van het kalenderjaar geniet, of in geval van indiensttreding in de loop van het jaar, het salaris op het tijdstip van indiensttreding.

ARTIKEL 6.2.1.3

1. De volgens artikel [6.2.1.1](#) vastgestelde duur van de vakantie wordt, afhankelijk van de leeftijd, verhoogd als volgt:

Leeftijd:	Verhoging:
18 jaar en jonger	21,6 verlofuren
19 jaar	14,4 verlofuren
20 jaar	7,2 verlofuren
van 30 t/m 39 jaar	7,2 verlofuren
van 40 t/m 44 jaar	14,4 verlofuren
van 45 t/m 49 jaar	21,6 verlofuren
van 50 t/m 54 jaar	28,8 verlofuren
van 55 t/m 59 jaar	36 verlofuren
van 60 jaar en ouder	43,2 verlofuren

2. Voor de vaststelling van de verhoging is de leeftijd welke in het desbetreffende kalenderjaar wordt bereikt, bepalend.

ARTIKEL 6.2.1.3A

1. Voor werknemers die vanaf 1 januari 1997 in dienst zijn gekomen, en niet werkzaam waren bij de opgeheven gemeenten Arnhem en Middelburg, wordt de volgens artikel [6.2.1.1](#) vastgestelde duur van de vakantie, afhankelijk van de leeftijd als volgt verhoogd

Leeftijd:	Verhoging:
18 jaar en jonger	21,6 verlofuren
19 jaar	14,4 verlofuren
20 jaar	7,2 verlofuren
van 45 t/m 49 jaar	7,2 verlofuren
van 50 t/m 54 jaar	14,4 verlofuren
van 55 t/m 59 jaar	21,6 verlofuren
van 60 jaar en ouder	28,8 verlofuren

2. Voor de vaststelling van de verhoging is de leeftijd welke in het desbetreffende kalenderjaar wordt bereikt, bepalen

ARTIKEL 6.2.1.4

De werkgever kan voor alle werknemers jaarlijks maximaal 3 dagen aanwijzen waarop verplicht verlof opgenomen dient te worden vanwege de sluiting van het kantoor, indien de gemiste uren niet op een andere moment en/of een andere werkplek kunnen worden gecompenseerd.

ARTIKEL 6.2.1.5 | NEGATIEF EN POSITIEF SALDO BIJ EINDE DIENSTVERBAND

Als werknemer bij het einde van het dienstverband een negatief saldo vakantiedagen heeft, verreken werkgever dit saldo met de laatste salarisbetaling en/of de eindafrekening. Als bij het einde van het dienstverband sprake is van een positief saldo, dan betaalt werkgever de niet genoten vakantiedagen uit, tenzij partijen hierover andere afspraken maken.

SENIORENVERLOF EN GENERATIEPACT

SENIORENREGELING

ARTIKEL 6.20.1.1 | BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

<i>Werknemer:</i>	De werknemer als bedoeld in Cao Gemeenten.
<i>ABP-Keuzepensioen:</i>	Ontslag op grond van artikel 2.10 Cao Gemeenten, waarbij de werknemer de volgens artikel 5.1 van het pensioenreglement voor het recht op ouderdomspensioen vereiste leeftijd heeft bereikt (65 jaar - 70 jaar) of waarbij de werknemer volgens artikel 5.2 van het pensioenreglement ervoor kiest om het recht op ouderdomspensioen eerder in te laten gaan (60 jaar - 65 jaar).

FACILITEITEN

ARTIKEL 6.20.1.2 | SENIORENVERLOF

1. Dit artikel is alleen van toepassing op werknemers die op 1 januari 2020 de leeftijd van 62 jaar hebben bereikt.
2. Als een werknemer bedoeld in lid 1 te kennen geeft dat hij volledig gebruik wil maken van het ABP-Keuzepensioen, kan de werknemer in aanmerking komen voor extra verlof;
3.
 - a. Het in lid 1 bedoelde extra verlof wordt verleend teneinde de werknemer voor te bereiden op de periode na zijn werkzame leven en vangt een jaar voorafgaande aan de beoogde ontslagdatum aan. Gedurende dat laatste jaar heeft de werknemer recht op 380 uur. De werknemer krijgt daartoe een extra verlofrecht en is zelf verantwoordelijk om het periodiek op te nemen. De werknemer dient hiertoe een verzoek in uiterlijk 15 maanden voorafgaande aan de beoogde ontslagdatum.
 - b. De in lid 2 onder a bedoelde omvang geldt voor fulltimers, die met volledig ontslag gaan. Voor parttimers, die met volledig ontslag gaan, wordt de omvang van het verlof naar rato berekend.
 - c. De dagen dat het extra verlof wordt genoten worden in overleg met de leidinggevende bepaald en het verlof wordt alleen verleend als de dienst het toelaat.

ARTIKEL 6.20.1.3 | GENERATIEPACT

1. De werknemer die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt of bereikt, gebruik gaan maken van het generatiepact.
2. Het generatiepact houdt voor fulltimers in dat de werknemer 80% arbeid verricht tegen 90% van het salaris en de toegekende salaristoelage(n). De pensioenopbouw blijft 100%. Het verlofsaldo wordt gebaseerd op 80%; de financiële vergoedingen op 90%. Voor parttimers wordt een en ander naar rato berekend.
3. Voorwaarde aan het gebruik van het generatiepact is dat gebruikmaking hiervan niet in strijd mag zijn met het dienstbelang. Voorts moet ook na het gebruik van het generatiepact voldaan zijn aan de minimum betrekkingsomvang.
4. Er geldt geen terugkeergarantie. De werknemer kan bij deelname geen aanspraak maken op de omvang van het eerdere dienstverband en het gebruik van het generatiepact loopt door tot het einde van het dienstverband.
5. De werknemer die gebruik maakt van het generatiepact kan geen aanspraak maken op het seniorenverlof als bedoeld in artikel [6.20.1.2](#).

ARTIKEL 6.20.1.4 | HET INFORMEREN VAN ONDERNEMINGSRAAD / LOKAAL OVERLEG

Het Lokaal Overleg wordt geïnformeerd over de toepassing van deze regeling en de invulling van het lokaal beschikbare budget voor deze regeling.

ARTIKEL 6.20.1.5 | ONVOORZIENE GEVALLEN

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, treft de werkgever een bijzondere voorziening.

OVERSCHRIJVEN NIET OPGENOMEN VERLOFDAGEN

ARTIKEL 6.21.1.1 | REGELEN VOOR HET OVERSCHRIJVEN VAN NIET-OPGENOMEN VERLOFUREN

1. De niet-opgenomen verlofuren worden tot een maximum van 72 verlofuren automatisch overgeschreven naar een volgend kalenderjaar.
2. Indien de werknemer in enig kalenderjaar meer dan 72 verlofuren wil overschrijven naar een volgend kalenderjaar, moet hij hiertoe een verzoek indienen bij de werkgever.
3. De in de leden 1 en 2 bedoelde uren worden naar verhouding teruggebracht tot de voor de deeltijdwerker geldende arbeidsduur.

ARTIKEL 6.21.1.2

1. De werkgever kan aan de inwilliging van een verzoek als bedoeld in artikel [6.21.1.1](#) de volgende voorwaarden verbinden:
 - a. de werknemer moet in dat volgende kalenderjaar tenminste het aantal verlofuren opnemen, waarop hij in dat jaar aanspraak krijgt. Hieronder wordt verstaan het voor die werknemer geldende basisverlof;
 - b. als het totale aantal verlofuren (inclusief de overgeschreven dagen), waarop de werknemer recht heeft, meer bedraagt dan 1 1/2 maal het aantal verlofuren, waarop hij dat volgende kalenderjaar aanspraak krijgt, moet hij in dat jaar tenminste 1 1/2 maal dit jaarlijks aantal verlofuren opnemen.
2. De voorwaarde, genoemd in het vorige lid onder b. wordt niet gesteld, wanneer het grote aantal verlofuren een gevolg is van niet-opgenomen verlof wegens ziekte dan wel zwangerschaps- en bevallingsverlof.
3. Wanneer de werknemer de verlofuren, welke hij op grond van lid 1, op had moeten nemen, door eigen toedoen niet opneemt, komen deze verlofuren voor hem te vervallen.

ARTIKEL 6.21.1.3

De werkgever is bevoegd te beslissen voor zover nodig in afwijking van het in deze regelen bepaalde, in gevallen, waarin deze regelen naar hun oordeel niet of niet in redelijkheid voorzien.

ARTIKEL 6.22.1.1 | BIJZONDER VERLOF OVERLIJDEN

1. Bij het overlijden van een echtgenoot of geregistreerde partner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen wordt aan de werknemer door werkgever verlof met het behoud van het genot van het salaris en de toegekende salaristoelage(n) verleend voor de duur van vier werkdagen.
2. Bij het overlijden van een bloed- en aanverwant in de tweede graad wordt aan de werknemer door werkgever verlof met het behoud van het genot van het salaris en de toegekende salaristoelage(n) verleend voor de duur van twee werkdagen, tenzij de werknemer is belast met de regeling der begrafenis en/of nalatenschap. In het laatste geval wordt verlof voor ten hoogste vier werkdagen verleend.
3. Het verlof als bedoeld in de voorgaande leden dient binnen een periode van zeven kalenderdagen na het overlijden te worden opgenomen.
4. De werkgever kan in bijzondere gevallen van hetgeen in de voorgaande leden is bepaald afwijken.

HOOFDSTUK 7

Arbeidsongeschiktheid

ARTIKEL 7.1.1.1 | VASTSTELLING REFERTE-TIJDVAK TOELAGEN

Het referte-tijdvak dat in acht wordt genomen voor de vaststelling van de gemiddelde hoogte van de toegekende salaristoelage(n), ten behoeve van de vaststelling van het salaris en de toegekende salaristoelage(n) tijdens ziekte, dient in een lokale regeling nader te worden uitgewerkt.

ARTIKEL 7.1.1.2

Voor de vaststelling van de gemiddelde hoogte van de toelage onregelmatige dienst, de overgangstoelage onregelmatige dienst, alsmede de prestatiebeloning, worden vergoedingen en beloningen slechts geacht te behoren tot het salaris en de salaristoelage(n) tot een bedrag, dat overeenkomt met hetgeen in de drie kalendermaanden, voorafgaande aan de datum waarop de verhindering tot het vervullen van de betrekking is ontstaan, gemiddeld per maand is toegekend aan die vergoeding of die beloning. Voor zover de werknemer op evenbedoelde datum minder dan drie kalendermaanden zijn betrekking heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag, dat hem gemiddeld per maand is toegekend over het tijdvak waarin hij voor het ontstaan van de verhindering in dienst is geweest. Het referte-tijdvak als bedoeld in artikel [7.1.1.1](#) bedraagt drie kalendermaanden, voorafgaande aan de datum waarop de verhindering tot het vervullen van de betrekking is ontstaan. Indien de werknemer minder dan drie kalendermaanden zijn betrekking heeft vervuld, geldt het tijdvak waarin hij voor het ontstaan van de verhindering de betrekking heeft vervuld.

ARTIKEL 7.4.1.1 | AANWIJZING ARBODIENST

De gemeente Middelburg laat zich bijstaan door een arbo-dienst Arbo Unie.

ARTIKEL 7.7.1.1 | PROTOCOL ZIEKTEVERZUIMBEGELEIDING

De werkgever heeft een [protocol](#) vastgesteld, waarin de regels zijn opgenomen met betrekking tot de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de begeleiding van ziekteverzuim, verplichtingen omtrent ziek- en herstelmeldingen daaronder begrepen, de arbeidsgezondheidsdeskundige begeleiding en de daarbij in acht te nemen procedures. Hetgeen nader is uitgewerkt in onderdeel 11 overige verplichtingen en instructies van het Personeelshandboek.

HOOFDSTUK 8

Duurzame inzetbaarheid

FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN

REGELING FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN EN PERSONEELSBEOORDELING

ARTIKEL 8.1.1.1 | DEFINITIES

Voor de toepassing van de in artikel 8.1 Cao Gemeenten bedoelde regeling wordt verstaan onder:

- a. *De beoordeelde werknemer:* de werknemer op wie het Personeelshandboek gemeente Middelburg en Cao Gemeenten van toepassing is;
- b. *Organieke functiebeschrijving:* de beschrijving van de organieke functie, als bedoeld in de Regeling organieke functiebeschrijving en -waardering;
- c. *Directeur:* de secretaris/algemeen directeur, die leiding geeft aan de afdelingen waarvan de betrokken werknemer deel uitmaakt.
- d. *Concept-beoordeling:* een eerste visie van de direct leidinggevende omtrent het functioneren van de werknemer;
- e. *Beoordelingsgesprek:* het gesprek, waarin de concept-personeelsbeoordeling wordt besproken;
- f. *Functie:* het geheel van werkzaamheden, dat blijkens een organieke functiebeschrijving door de werknemer moet worden verricht;
- g. *Beoordelingstijdvak:* een tijdvak van ten minste een jaar en ten hoogste twee jaar waarover ten aanzien van de functie-ervulling een oordeel wordt gevormd;
- h. *De beoordelaar:* degene, die is aangesteld als direct leidinggevende van de werknemer;
- i. *Functievervulling:* totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn functie.

ARTIKEL 8.1.1.2 | FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREK

1. Ten minste eenmaal per jaar wordt met iedere werknemer met betrekking tot de uitvoering van de hem opgedragen functie een functioneringsgesprek gevoerd.
2. Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek op basis van gelijkwaardigheid tussen de direct leidinggevende en de werknemer met het doel het functioneren van de werknemer in de toekomst te optimaliseren.
3. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan een functioneringsgesprek te allen tijde plaatsvinden op verzoek van de direct leidinggevende of de werknemer.
4. Na indiensttreding van de werknemer of na aanvaarding van een andere functie vindt het eerste functioneringsgesprek plaats binnen drie maanden. Het tweede gesprek vindt plaats binnen zes maanden na indiensttreding of aanvaarding van de andere functie.

ARTIKEL 8.1.1.3

1. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd tussen de direct leidinggevende en de werknemer.
2. Het functioneringsgesprek met de gemeentesecretaris geschiedt door de voorzitter van het college van burgemeester en wethouders (burgemeester) en een wethouder.
3. Het functioneringsgesprek geschiedt op basis van het door de werkgever vastgestelde gespreksformulier.
4. Het gespreksformulier wordt na invulling door de direct leidinggevende en de werknemer voor akkoord getekend.
5. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende gespreksformulier.
6. De direct leidinggevende stuurt het getekende gespreksformulier zo spoedig mogelijk na het functioneringsgesprek naar de afdeling Bedrijfsvoering.
De afdeling Bedrijfsvoering gaat na of door de afdeling Bedrijfsvoering nog activiteiten moeten worden ondernomen en draagt er voorts zorg voor dat het gespreksformulier als archiefstuk wordt opgeborgen in het personeelsdossier van de werknemer.

ARTIKEL 8.1.1.4 | PERSONEELSBEOORDELING

1. De beoordeling van een werknemer betreft de wijze, waarop deze de aan hem opgedragen functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld. Het beoordelingstijdvak moet aansluiten op het beoordelingstijdvak van de laatste personeelsbeoordeling.
2. Zij geschiedt met inachtneming van het takenpakket en de functie-eisen als omschreven in vastgestelde organieke functiebeschrijving en met inachtneming van de beoordelingscriteria.

3. Met de organieke functiebeschrijving en de beoordelingscriteria dient de medewerker vooraf bekend te zijn.
4. De beoordeling omvat ook een oordeel over de toekomstmogelijkheden van de beoordeelde werknemer, voor zover deze op dat moment voorzienbaar zijn.
Aan de beoordeling liggen mede ten grondslag de bevindingen van de laatstgehouden functioneringsgesprekken.
Besluiten van de werkgever kunnen slechts gebaseerd worden op een personeelsbeoordeling als de ingangsdatum van het besluit van de werkgever binnen een jaar ligt van de einddatum van het beoordelingstijdvak van de personeelsbeoordeling.

ARTIKEL 8.1.1.5 | FREQUENTIE

1. De hoofdregel is, dat van iedere werknemer minimaal éénmaal per twee jaar een beoordeling wordt opgemaakt. De beoordeling moet uiterlijk binnen 3 maanden na het einde van het beoordelingstijdvak zijn vastgesteld.
2. Indien er een beslissing moet worden genomen voor wat betreft arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en/of bevordering van de aanloop- naar de functieschaal kan de werknemer eerder dan na 2 jaar doch minimaal na 1 jaar beoordeeld worden.
3. Hetgeen in lid 2 is vermeld, geldt ook bij de beslissing omtrent bevordering naar de uitloopschaal, met dien verstande dat er in dat geval op grond van de artikel 3.8 Cao Gemeenten een wachttijd geldt. Een dergelijke beoordeling wordt mede opgemaakt, indien de werknemer daar om verzoekt.

ARTIKEL 8.1.1.6 | WIE BEOORDEELT

1. De beoordeling geschiedt door de direct leidinggevende van de werknemer.
2. De beoordeling van de gemeentesecretaris geschiedt door de voorzitter van het college van burgemeester en wethouders (burgemeester) en een wethouder.
3. De beoordeling geschiedt aan de hand van een door de werkgever vastgesteld formulier, waarin zijn opgenomen de beoordelingscriteria.

ARTIKEL 8.1.1.7 | PROCEDURE

1. De beoordelaar maakt aan de hand van het beoordelingsformulier na overleg met de personeelsadviseur een concept-beoordeling op, waarbij hij zonedig een of meer informanten raadpleegt. Als informant kan alleen diegene worden geraadpleegd, welke in een functionele werkrelatie met de beoordeelde werknemer staat.
2. De concept-beoordeling wordt, nadat deze is getekend door de beoordelaar en de directeur, uitgereikt aan de beoordeelde werknemer.
3. Indien de beoordelaar of de beoordeelde werknemer dit wenst vindt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na de uitreiking van de concept-beoordeling een beoordelingsgesprek plaats, waarbij de concept-beoordeling wordt besproken. De beoordeelde werknemer wordt tijdens dit gesprek in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de concept-beoordeling kenbaar te maken. Het beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats indien het eindoordeel van de concept-beoordeling de score D betreft.
Bij dit beoordelingsgesprek zijn tevens aanwezig de naast hogere leidinggevende van de werknemer en de personeelsadviseur.
Van het beoordelingsgesprek wordt door de personeelsadviseur een verslag gemaakt.
Indien het beoordelingsgesprek daartoe aanleiding geeft stelt de beoordelaar de concept-beoordeling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na het beoordelingsgesprek bij en wordt vervolgens aan de beoordeelde werknemer uitgereikt.
4. De beoordeelde werknemer is verplicht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst het beoordelingsformulier voor gezien te tekenen, waaruit blijkt, dat hij van de inhoud heeft kennis genomen. Hij kan daarbij zijn zienswijze over de beoordeling op het formulier vermelden. Hij ontvangt het origineel van het ondertekende beoordelingsformulier.
Indien er geen beoordelingsgesprek behoeft plaats te vinden geldt deze verplichting voor de beoordeelde werknemer direct na ontvangst van de concept-beoordeling.

ARTIKEL 8.1.1.8 | VASTSTELLING

1. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt vervolgens door de beoordelaar zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken voorgelegd aan de directeur van het organisatieonderdeel, waar de werknemer werkzaam is.
2. De directeur stelt de beoordeling namens werkgever zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het formulier vast.
Hij kan namens werkgever de beoordeling wijzigen. Bij een voornemen tot wijziging van de beoordeling heeft eerst nader beraad plaats met de beoordelaar, zijn leidinggevende en de beoordeelde werknemer, waarna hij de beoordeling al of niet gewijzigd vaststelt.
3. De vastgestelde beoordeling wordt aan de beoordeelde werknemer overhandigd dan wel toegestuurd.

4. Het bepaalde in de leden 1 t/m 3 is niet van toepassing op beoordelingen van de gemeentesecretaris en het afdelingshoofd. Het ingevulde beoordelingsformulier van de gemeentesecretaris wordt voorgelegd aan burgemeester en wethouders; het formulier van het afdelingshoofd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

ARTIKEL 8.1.1.9 | ADVISERING

Een afschrift van het vastgestelde beoordelingsformulier wordt toegezonden aan de afdeling Bedrijfsvoering. en vervolgens opgeborgen in het personeelsdossier van de werknemer.

ARTIKEL 8.1.1.10

Voor de gevallen, waarin deze regeling niet voorziet of waarin naar het oordeel van de werkgever afgeweken dient te worden van deze regeling, beslist de werkgever.

ARTIKEL 8.7.1.1 | STUDIEFACILITEITENREGELING

Voor medewerkers van de gemeente Middelburg geldt de navolgende studiefaciliteitenregeling.

ARTIKEL 8.7.1.2

Deze regeling is van toepassing indien er aan de te volgen studie een examen is verbonden. De werknemer, die voor een tegemoetkoming in studiekosten en/of studieverlof in aanmerking wenst te komen, dient de aanvraag daartoe in met gebruikmaking van een door de werkgever vastgesteld aanvraagformulier.

ARTIKEL 8.7.1.3

De werkgever kan aan een werknemer, al dan niet op diens verzoek, een of meer van de in de volgende artikelen omschreven studiefaciliteiten toekennen, indien:

- a. met de studie een gemeentelijk belang wordt gediend;
- b. de opleiding door de werkgever als deugdelijk wordt beoordeeld;
- c. in het jaarlijks door de werkgever vast te stellen opleidingsplan aan de studie een prioriteit wordt toegekend, die binnen het beschikbare budget realiseerbaar is;
- d. het volgen van de opleiding geen beletsel is voor een goede functie vervulling.

ARTIKEL 8.7.1.4

De studiefaciliteiten worden verleend voor een door de werkgever bij de verlening te bepalen termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten duur van de studie.

1. De werkgever kan de in het vorige lid bedoelde termijn met een jaar verlengen, welke termijn in bijzondere gevallen nogmaals kan worden verlengd.
2. De in de voorgaande leden bedoelde termijnen worden geacht in elk geval te zijn verstreken op de datum, waarop het dienstverband van de werknemer met de gemeente eindigt.

ARTIKEL 8.7.1.5

1. Indien de werkgever op grond van door hen ingewonnen inlichtingen van oordeel is, dat de werknemer niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor hij niet in staat kan worden geacht zijn studie binnen de termijn als bedoeld in artikel [8.7.1.4](#) te volbrengen, zijn zij bevoegd de verleende studiefaciliteiten, - al dan niet tijdelijk - in te trekken. Deze intrekking vindt echter niet plaats, indien de werknemer aannemelijk maakt, dat de onregelmatige of onvoldoende studie het gevolg is van feiten of omstandigheden, die niet aan hem zelf zijn te wijten.
2. De werknemer is verplicht de inlichtingen te geven, die de werkgever voor de toepassing van deze regeling nodig achten.

ARTIKEL 8.7.1.6

De werknemer aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend, is verplicht:

- a. voor het einde van de in artikel [8.7.1.4](#) bedoelde termijn aan het eerstvolgend voor zijn studie geldende examen deel te nemen, tenzij zulks op grond van persoonlijke omstandigheden niet kan worden verlangd;
- b. de uitslag van het examen binnen een week nadat de uitslag te zijner kennis is gekomen schriftelijk aan de werkgever mede te delen met gelijktijdige overlegging van de cijferlijst c.q. puntenlijst.

ARTIKEL 8.7.1.7 | STUDIEKOSTEN

1. De door een werknemer (ongeacht de arbeidsduur van zijn functie) naar het oordeel van de werkgever redelijk gemaakte studiekosten, worden vergoed tot een percentage van:
100, 75 en 50% voor:

- cursus-, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden, alsmede studiemateriaal met uitzondering van schrijfbegroeven, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven, met de studie verband houdende boeken;
 - noodzakelijke reis- en verblijfkosten, overeenkomstig de bepalingen van het reisbesluit.
2. Het percentage genoemd in het eerste lid wordt door de werkgever als volgt vastgesteld:
 - a. 100%, indien sprake is van voornamelijk of grotendeels gemeentelijk belang, zijnde opleidingsinspanningen gericht op verbetering of optimalisatie van het functioneren binnen de huidige functie; noodzakelijk of wenselijk voor de huidige functie, conform opleidingseisen.
 - b. 75%, indien sprake is van deels gemeentelijk belang en deels individueel belang van de werknemer, zijnde opleidingsinspanningen gericht op een naar redelijke verwachting mogelijk toekomstige functie bij de gemeente Middelburg.
 - c. 50%, indien sprake is van gemeentelijk nut en een grotendeels individueel belang, zijnde opleidingsinspanningen voortvloeiend uit een persoonlijke ontwikkelingsvraag.

ARTIKEL 8.7.1.8

1. Vergoeding van studiekosten wordt eerst gegeven, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, dat hij de uit dien hoofde genoten bedragen zal terugbetalen, indien:
 - a. hij de hem ingevolge artikel 8.7.1.5 opgelegde verplichting niet nakomt;
 - b. hij de studie, waarvoor de vergoeding is verleend beëindigt voordat de in artikel 8.7.1.4 bedoelde termijn is verstreken zonder dat de studie tot het behalen van een diploma heeft geleid;
 - c. de vergoeding wordt gestaakt op grond van artikel 8.7.1.5;
 - d. hij op eigen verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het einde van de studie, waarvoor vergoeding is toegekend of binnen twee jaren na het behalen van het voor deze studie geldende diploma;
 - e. hij op eigen verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen binnen twee jaren na het beëindigen van de studie zonder dat het door hem - na het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 8.7.1.4 afgelegde examen tot het behalen van een diploma heeft geleid.
2. De terugbetalingsverplichting op grond van het gestelde in lid 1 onder b van dit artikel vervalt, indien voortzetting van de studie redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd.
Geen terugbetaling op grond van het gestelde in lid 1, onder d en e behoeft te geschieden, indien de werknemer aansluitend aan zijn ontslag een betrekking aanvaardt, waaraan de deelnemer in de zin van de Pensioenreglement ABP is verbonden.
De verplichting tot terugbetaling blijft beperkt tot 1/24 gedeelte van de genoten bedragen voor iedere volle maand, die aan de in lid 1, onder d en e bedoelde termijn van twee jaren ontbreekt.
3. De werkgever kan de werknemer op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling.

ARTIKEL 8.7.1.9 | VERLOF

1. De werkgever verleent voor het volgen van lessen, die in diensttijd worden gegeven, verlof met behoud van het salaris en de toegekende salaristoelage(n). Dit geldt ook voor de werknemers als bedoeld in artikel 8.3 Cao Gemeenten.

ARTIKEL 8.7.1.10

1. Aan een werknemer die een opleiding volgt, waarvan de lessen voor minimaal 90 % buiten diensttijd worden gegeven, kan studieverlof worden verleend. Daarbij wordt rekening gehouden met het vergoedingspercentage van de opleiding en de studiebelasting per week.
2. Het studieverlof als bedoeld in lid 1 bedraagt per studie of afgerond deel daarvan:
 - a. voor opleidingen met een vergoedingspercentage van 100% en 75 % 3,6 uur per week mits de studiebelasting tenminste 9 uur per week, in eigen tijd, bedraagt;
 - b. voor opleidingen met een vergoedingspercentage van 50% 3,6 uur per 2 weken mits de studiebelasting tenminste 9 uur per week, in eigen tijd, bedraagt.
3. Het studieverlof als bedoeld in lid 1 wordt door de gemeentesecretaris/algemeen directeur die leiding geeft aan de afdelingen waarvan de betrokken werknemer deel uitmaakt, als volgt verleend:
 - a. indien de lessen geheel buiten de diensttijd of een schriftelijke cursus worden/wordt gevolgd: op de door de werknemer gevraagde dag(en) voor zover naar het oordeel van de (algemeen) directeur het belang van de dienst dat toelaat.
 - b. Indien voor het volgen van een studie aanspraak bestaat op studieverlof en de aanvang van de studie nog in diensttijd plaatsvindt, wordt het dagdeel, waarbinnen de aanvang van de studie valt, aangemerkt als studieverlof.

ARTIKEL 8.7.1.11

1. Ter voorbereiding op een studie of een afgerond deel daarvan afsluitend examen, kan aan de werknemer door gemeentesecretaris/algemeen directeur die leiding geeft aan de afdeling waarvan de betrokken werknemer deel uitmaakt, verlof worden verleend.
2. Het voorbereidend examenverlof bedraagt:
 - a. voor opleidingen met een vergoedingspercentage van 100% en 75% 7,2 uur per examen met een maximum van 18 uur per kalenderjaar.
 - b. Voor opleidingen met een vergoedingspercentage van 50% 3,6 uur per examen met een maximum van 9 uur per kalenderjaar.
3. Onder examen wordt niet verstaan de vorm, waarbij van tijd tot tijd de behandelde stof wordt gerepeteerd door middel van proefwerken, zoals bijvoorbeeld voor de beoordeling van overgang naar een hogere klas. Het verlof wordt uitsluitend verleend voor die examens, die direct bepalend zijn voor het behalen van het diploma en waarbij de behaalde cijfers/punten op het examen voorkomen op de bij het diploma behorende punten- of cijferlijst. Dat kunnen ook zijn die tentamens, die bij een voldoende resultaat een vrijstelling voor het slotexamen opleveren.

ARTIKEL 8.7.1.12

Wanneer een werknemer gezakt is voor een examen en naar aanleiding daarvan wenst deel te nemen aan een herexamen, dan heeft de werknemer over de periode tussen de twee examens nog 1 maal recht op voorbereidend examenverlof en een vergoeding van de examenkosten. Er bestaat over deze periode geen recht op studieverlof en/of vergoeding van leskosten/lesmateriaal.

ARTIKEL 8.7.1.13

1. De in deze regeling bedoelde vergoedingen worden uitsluitend op declaratie uitbetaald.
2. Bij de declaratie dient de werknemer alle bewijsstukken te overleggen, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht.
3. De werknemer maakt voor de declaratie gebruik van het declaratieformulier studiekosten.

ARTIKEL 8.7.1.14

Aan de toekenning van een tegemoetkoming in studiekosten en/of verlof kunnen geen rechten worden ontleend met betrekking tot benoeming in functies, waarvoor de studie opleidt. Het behalen van een diploma doet geen aanspraken ontstaan op een bevordering tot een hogere rang.

ARTIKEL 8.7.1.15

De werkgever is bevoegd te beslissen, voor zover nodig in afwijking van het in de studiefaciliteitenregeling bepaalde, in gevallen waarin de studiefaciliteitenregeling naar hun oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet.

HOOFDSTUK 11

Rechten en plichten

ARTIKEL 11.5.1.1

Onderstaand Reglement Geschillencommissie komt in plaats van Bijlage 1 Voorbeeldreglement van de geschillencommissie van de Cao Gemeenten.

REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE GEMEENTE MIDDELBURG

ARTIKEL 1 | BEMIDDELING

Uit hoofde van goed werkgeverschap en goed werknemerschap trachten de werkgever en de werknemer, alvorens het geschil bij een geschillencommissie voor te leggen, het geschil tussen hen samen zelf op te lossen, eventueel met behulp van bemiddeling, over de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut

ARTIKEL 2 | GESCHILLENCOMMISSIE

Indien werkgever en werknemer samen niet tot een oplossing komen, heeft de werknemer de mogelijkheid het geschil aan een geschillencommissie voor te leggen, zoals genoemd in artikel 3.

ARTIKEL 3 | BEVOEGDHEID GESCHILLENCOMMISSIE

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject en de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – oplossing voor het geschil te geven.
2. De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

ARTIKEL 4 | SAMENSTELLING VAN DE GESCHILLENCOMMISSIE

1. De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en ten minste twee onafhankelijk commissieleden die, na overleg met de werknemerszijde, door het college worden benoemd voor een periode van vier jaar.
2. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
3. De voorzitter, de commissieleden treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
4. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris is geen lid van de commissie en wordt door de werkgever benoemd.

ARTIKEL 5 | HET GESCHIL

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een geschil aan P&O (personeelszaken@middelburg.nl). P&O zet het geschil integraal door naar de secretaris van de geschillencommissie.
2. Het geschil dient binnen uiterlijk 6 weken nadat een beslissing is genomen te worden ingediend.
3. Het geschil 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;
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
4. Als het geschil niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het geschil aan te vullen.
5. De commissie neemt het geschil niet in behandeling indien:
 - a. Het geschil te laat is ingediend, tenzij de commissie dit verschoonbaar acht;
 - b. De werknemer geen gronden aanvoert voor het geschil;
 - c. Het geschil betrekking heeft op een zaak waarin de commissie niet bevoegd is.De betrokken partijen zullen in dat geval schriftelijk en kort gemotiveerd hiervan op de hoogte worden gesteld.
6. Indien de werknemer het geschil heeft voorgelegd aan de burgerlijke rechter, neemt de commissie het geschil niet in behandeling dan wel staakt de commissie de behandeling van het geschil.

ARTIKEL 6 | PROCEDURE

1. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
2. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
3. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het geschil en zendt een kopie van het geschil aan de commissie en de werkgever.
5. Nadat het geschil volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
6. Als het geschil zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het geschil, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
7. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het geschil door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.
8. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt het secretariaat een plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
9. 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.
10. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
11. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
12. 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.
13. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
14. De werkgever zendt de door haar genomen beslissing binnen 2 weken na het uitbrengen van het advies van de Geschillencommissie aan de werknemer en ter informatie aan de Geschillencommissie.

ARTIKEL 7 | OVERIGE

1. De werknemer die een geschil aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
2. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
3. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

ARTIKEL 8 | SLOTBEPALINGEN

Dit reglement kan worden aangehaald als het Reglement geschillencommissie.

ARTIKEL 11.7.1.1

De werkgever heeft een regeling klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen vastgesteld.

KLACHTENPROCEDURE ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

ARTIKEL 11.7.1.2 | ALGEMEEN

1. Deze regeling heeft als doel de individuele werknemer een middel te verschaffen om een voor hem of haar ongewenste situatie ten aanzien van ongewenste omgangsvormen te beëindigen. Tevens wordt met deze regeling beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen de gemeente te voorkomen. Een en ander laat onverlet dat de gemeente zich als goed werkgever dient te gedragen en al het mogelijke moet doen om een onjuiste behandeling van werknemers in het algemeen te voorkomen.
2. De gemeente en de Ondernemingsraad achten ongewenste omgangsvormen onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
3. De gemeente en de Ondernemingsraad komen overeen dat binnen de gemeente Middelburg op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid wordt gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen op het werk.
4. Van de gemeente mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en de werkomgeving zodanig inricht, dat ongewenste omgangsvormen worden voorkomen. De gemeente is door het aangaan van deze regeling verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat ongewenste omgangsvormen voorkomt en bestrijdt.

Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:

- het ontwikkelen en uitvoeren van een preventief beleid;
- het instellen van één of meer vertrouwenspersonen;
- het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure.

ARTIKEL 11.7.1.3 | PREVENTIEF BELEID

1. Aan alle werknemers zal door de gemeente te kennen worden gegeven dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden en tot sancties kunnen leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Tevens worden alle werknemers op de hoogte gesteld van het bestaan van deze klachtenprocedure en wordt bekend gemaakt wie de vertrouwensperso(o)n(en) is (zijn).
2. Alle werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen op het werk. De gemeente draagt er zorg voor dat er een arbeidsklimaat aanwezig is waarin de klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn. Ook zal worden gestreefd naar optimale arbeidsomstandigheden, waaronder het aanpakken van werkplekken en situaties die met betrekking tot ongewenste omgangsvormen als onveilig worden ervaren.

ARTIKEL 11.7.1.4 | VERTROUWENSPERSOON

1. De werkgever wijst na hierover advies van de Ondernemingsraad te hebben ingewonnen een of meerdere vertrouwensperso(o)n(en) aan.
2. De vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van medewerkers die ongewenste omgangsvormen hebben ondergaan en daarover willen praten. Deze functionaris zal in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de gemeente. Hij moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.
3. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - de persoon die een klacht heeft inzake ongewenste omgangsvormen bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Na het vinden van een oplossing of formele behandeling van een klacht dient nazorg verleend te worden.
 - door onderzoek en overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
 - de klager desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of, indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) tevens bij het doen van aangifte bij de politie.
 - de werkgever en andere relevante gemeentefunctionarissen gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
 - het registreren van meldingen ten behoeve van een geanonimiseerd jaarverslag aan de werkgever en de klachtencommissie.
 - het signaleren van knelpunten bij de functionarissen die beroepshalve verantwoordelijkheid hebben bij het aanpakken van ongewenste omgangsvormen.

4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van de werknemer die melding heeft gemaakt van ongewenste omgangsvormen.
5. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk verschuldigd aan de werkgever, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie wordt gerespecteerd. Jaarlijks verstrekt de vertrouwenspersoon aan de werkgever, en aan de klachtencommissie een geanonimiseerd verslag aangaande de geregistreerde meldingen.
6. De gemeente dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor hij op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd. Voorts verschaft de gemeente de vertrouwenspersoon de mogelijkheid zich op kosten van de gemeente nader te bekwaamen voor de functie. De activiteiten van de vertrouwenspersoon vinden plaats onder werktijd, of – als dat niet mogelijk is – zullen de extra uren worden doorbetaald.
7. De vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als de leden van de Ondernemingsraad.

ARTIKEL 11.7.1.5 | SAMENSTELLING KLACHTENCOMMISSIE

1. De werkgever, stelt een externe klachtencommissie in.
2. De externe klachtencommissie is de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
3. De klachtenprocedure verloopt conform de klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011 (www.vng.nl/ongewenstgedrag).

ARTIKEL 11.7.1.6 | OVERIGE BEPALINGEN

1. In het personeelsdossier van de aangeklaagde wordt alleen de eventuele opgelegde sanctie en de motivatie daarvan opgeslagen.
2. De klagers en interne vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van een klacht of in verband met hun functie als vertrouwenspersoon worden benadeeld in hun rechtspositie.
3. Aan het einde van het klachtenonderzoek, worden de directeur van de afdeling waar klager en aangeklaagde werkzaam zijn, door de werkgever via het rapport van bevindingen en het advies van de klachtencommissie op de hoogte gesteld van de uitkomst van het onderzoek en de daaraan verbonden beslissing.

ARTIKEL 11.7.1.7 | SLOTBEPALING

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de werkgever.

REGELING MELDEN VERMOEDEN MISSTAND

(Interne klokkenluidersregeling gemeente Middelburg)

Gelet op de Wet Huis voor klokkenluiders en het bepaalde in artikel 5 lid 1 sub e Ambtenarenwet 2017 en artikel 7:658c Burgerlijk Wetboek.

ARTIKEL 11.8.1.1 | BEGRIPSBEPALING

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **Werknemer:** de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Middelburg zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
- **Werkgever:** het college van burgemeester en wethouders, dagelijks bestuur of directie die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- **Vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
- **Adviseur:** een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- **Vertrouwenspersoon:** de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Middelburg te fungeren;
- **Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders:** de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- **Afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders:** de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- **Melding:** de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
- **Melder:** de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- **Onderzoekers:** de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- **Externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

ARTIKEL 11.8.1.2 | INFORMATIE, ADVIES EN ONDERSTEUNING VOOR DE WERKNEMER

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

ARTIKEL 11.8.1.3 | INTERNE MELDING

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

5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel [11.8.1.14](#) als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

ARTIKEL 11.8.1.4 | BESCHERMING VAN DE MELDER TEGEN BENADELING

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

ARTIKEL 11.8.1.5 | HET TEGENGAAN VAN BENADELING VAN DE MELDER

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

ARTIKEL 11.8.1.6 | BESCHERMING VAN ANDERE BETROKKENEN TEGEN BENADELING

De werkgever zal:

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

ARTIKEL 11.8.1.7 | INTERN EN EXTERN ONDERZOEK NAAR BENADELING VAN DE MELDER

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 11.8.1.6 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

ARTIKEL 11.8.1.8 | VERTROUWELIJKE ONGANG MET DE MELDING EN DE IDENTITEIT VAN DE MELDER

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.

3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

ARTIKEL 11.8.1.9 | VASTLEGGING, DOORSTUREN EN ONTVANGSTBEVESTIGING VAN DE INTERNE MELDING

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

ARTIKEL 11.8.1.10 | BEHANDELING VAN DE INTERNE MELDING DOOR DE WERKGEVER

1. De gemeentesecretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

ARTIKEL 11.8.1.11 | DE UITVOERING VAN HET INTERNE ONDERZOEK

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

ARTIKEL 11.8.1.12 | STANDPUNT VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

ARTIKEL 11.8.1.13 | 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 hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

ARTIKEL 11.8.1.14 | EXTERNE MELDING

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

ARTIKEL 11.8.1.15 | RAPPORTAGE EN EVALUATIE

1. De gemeentesecretaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

REGELING VERTROUWENSPERSONEN

ARTIKEL 11.9.1.1 | BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

In deze regeling wordt verstaan dan wel mede verstaan:

- a. *Betrokkene*: degene op wie het vermoeden van schending van de integriteit of een misstand, de melding of klacht betrekking heeft.
- b. *College*: het college van burgemeester en wethouders van Middelburg.
- c. *Werknemer*: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht voor het college.
- d. *Ongewenste omgangsvormen*: gedrag dat valt binnen de begrippen (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en treiteren, zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling, waarop de Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen van toepassing is.
- e. *Vermoeden van misstand*: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1, aanhef en onder d van de Wet Huis voor klokkenluiders, waarop de Regeling melden vermoeden misstand van toepassing is.
- f. *Vertrouwenspersoon*: de persoon, die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Middelburg te fungeren op het gebied van de gedragscode, ongewenste omgangsvormen en vermoeden van misstanden.

ARTIKEL 11.9.1.2 | BENOEMING, ONTHEFFING EN BEËINDIGING OP VERZOEK

1. Het college wijst, na hierover advies van de Ondernemingsraad te hebben ingewonnen, minimaal twee vertrouwenspersonen aan, bij voorkeur één man en één vrouw. Een MT-lid, personeelsadviseur, bedrijfsmaatschappelijk werker en een OR-lid mag geen vertrouwenspersoon zijn.
2. De benoeming geschiedt voor onbepaalde tijd. Het college kan de vertrouwenspersoon eenzijdig ontheffen uit de functie van vertrouwenspersoon.
3. De benoeming eindigt van rechtswege bij uitdiensttreding van de vertrouwenspersoon. De benoeming eindigt eveneens op verzoek van de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon ontvangt geen toelage. De aan deze taak bestede uren zijn werkuren.

ARTIKEL 11.9.1.3 | ROL

1. De medewerker die een schending van de integriteit of een misstand vermoedt als bedoeld in de Regeling melden vermoeden misstand of de gedragscode kan zich tot de vertrouwenspersoon wenden.
2. De medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen als bedoeld in de Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen dan wel de gedragscode kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon.
3. Betrokkene kan zich eveneens tot de vertrouwenspersoon wenden.
4. De vertrouwenspersoon kan niet in alle gevallen tegelijk voor zowel de medewerker als de betrokkene vertrouwenspersoon zijn. De vertrouwenspersoon kan in voorkomende gevallen een van partijen doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon dan wel naar de bedrijfsmaatschappelijk werker.

ARTIKEL 11.9.1.4 | TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN PROCEDURE

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. Het opvangen, begeleiden en adviseren van de medewerker of betrokkene.
 - b. Het verlenen van nazorg.
 - c. Het geven van voorlichting.
2. De taken van de vertrouwenspersoon in het kader van de ongewenste omgangsvormen zijn nader omschreven in artikel [11.7.1.4](#), derde lid van Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen. De klachtenprocedure omtrent ongewenste omgangsvormen verloopt conform de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, waarbij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid is aangewezen als klachtencommissie.
3. De taken van de vertrouwenspersoon en de daarbij te volgen procedure voor het omgaan van vermoeden van misstanden zijn beschreven in de Regeling Melding Vermoeden Misstand. Vermoeden van misstanden kunnen extern worden gemeld bij het Huis voor Klokkenluiders, zoals beschreven in voornoemde regeling.

ARTIKEL 11.9.1.5 | BEVOEGDHEDEN

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het college over het bevorderen van de integriteit, het voorkomen van ongewenst gedrag of discriminatie binnen de organisatie.

ARTIKEL 11.9.1.6 | OPLEIDING

Het college verschaft de vertrouwenspersoon de mogelijkheid zich op kosten van de gemeente nader te bekwalen voor de functie.

ARTIKEL 11.9.1.7 | FACILITEITEN

Het college verschaft de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten waardoor hij op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd.

ARTIKEL 11.9.1.8 | VERSLAGLEGGING, RAPPORTAGE EN ARCHIVERING

1. Jaarlijks verstrekt de vertrouwenspersoon aan het college een geanonimiseerd verslag aangaande de geregistreerde meldingen. In het overzicht staat hoeveel meldingen er zijn geweest, waarover zij gingen en hoe zij zijn afgehandeld. Dit verslag wordt opgenomen in het sociaal jaarverslag van de organisatie.
2. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor, dat de gegevens apart in een archief komen, zodat rekening wordt gehouden met de privacy en de geheimhouding.

ARTIKEL 11.9.1.9 | GEHEIMHOUDING, PRIVACY EN VERSCHONINGSRECHT

1. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van de informatie die hij heeft gekregen bij de uitoefening van deze taak. Dit geldt zelfs wanneer de vertrouwenspersoon is gestopt als vertrouwenspersoon. Daarbij doet de vertrouwenspersoon er alles aan om de privacy van de medewerker en betrokkene te waarborgen.
2. Personen, die met de vertrouwenspersoon praten over een kwestie, zijn verplicht om geheim te houden wat zij besproken hebben.
3. De vertrouwenspersoon heeft verschoningsrecht. Het verschoningsrecht geldt niet wanneer er sprake is van een (ambts)misdrijf. De vertrouwenspersoon is verplicht hiervan melding te doen aan het college. Wanneer er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit is de vertrouwenspersoon verplicht samen met het college daarvan aangifte te doen.

ARTIKEL 11.9.1.10 | VERANTWOORDING

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijkheid verschuldigd aan het college, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie wordt gerespecteerd.

ARTIKEL 11.9.1.11 | BESCHERMING

1. De vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als de leden van de Ondernemingsraad.
2. Een medewerker die zich te goeder trouw tot de vertrouwenspersoon heeft gewend, ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van zijn handelwijze.

ARTIKEL 11.9.1.12 | OVERGANGSRECHT

De aanwijzing als vertrouwenspersoon wijzigt niet met de invoering van deze regeling.

OVERIGE VERPLICHTINGEN EN INSTRUCTIES

De werkgever heeft op grond van artikel 7:660 Burgerlijk Wetboek een wettelijk instructierecht om ordevoorschriften uit te vaardigen waar een werknemer zich aan moet houden. Bij het instructierecht gaat het niet om arbeidsvoorwaarden, maar om voorschriften die betrekking hebben op de manier waarop er binnen de gemeente Middelburg gewerkt moet worden en die betrekking hebben op handhaving van de goede orde binnen de organisatie. De werkgever kan op basis van dit instructierecht eenzijdig instructies opleggen aan de werknemer.

GEDRAGSCODE

De werkgever heeft een gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Middelburg vastgesteld.

GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN VAN DE GEMEENTE MIDDELBURG

ALGEMEEN

Deze gedragscode beschrijft de regels waaraan alle medewerkers van de gemeente Middelburg zich moeten houden. Hieronder staat beschreven welk gedrag de werkgever van de medewerker verwacht en welk gedrag niet acceptabel is. Dit ongeacht de beleving van de medewerker met betrekking tot bepaald gedrag. Het gaat hierbij zowel om gedrag tijdens als om gedragingen buiten werktijd.

Het niet nakomen van de regels uit de Gedragscode geldt voor de toepassing van het Burgerlijk Wetboek als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt.

GEEN AMBTENAAR, WÈL WERKZAAM VOOR MIDDELBURG

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

1. GOED AMBTENAARSCHAP

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag. U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

U discrimineert niet. U maakt dus zowel ten opzichte van derden als ten opzichte van uw collega's geen direct of indirect onderscheid op grond van afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (parttime of fulltime), arbeidscontract (vast of tijdelijk), burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst en levensbeschouwing. U realiseert zich, dat discriminatie zich ook kan uiten in andere gedragingen, zoals bijvoorbeeld pesten, uitsluiten, negeren en intimideren. U bent zich ervan bewust, dat discriminatie ertoe kan leiden, dat anderen last krijgen van stress, zich buitengesloten voelen, gedemotiveerd raken en minder gaan presteren. Discriminatie kan zelfs leiden tot psychische en fysieke klachten, en uiteindelijk tot uitval. U realiseert zich, dat u door de ander juridisch kan worden aangesproken wanneer u zich schuldig maakt aan discriminatie.

2. VERTROUWELIJK OMGAAN MET GEVOELIGE INFORMATIE

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van

beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met /medeweten van de communicatiemedewerkers van de afdeling Wijk en Bestuur. U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim. Voor meer gedetailleerde informatie over het omgaan met media zij verwezen naar het in de gemeente Middelburg gigerende Persprotocol

3. NEVENFUNCTIES EN ANDERE PRIVÉ-ACTIVITEITEN

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij het college van B&W. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid. Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

4. GESCHENKEN, AANBIEDINGEN EN INCIDENTELE VERGOEDINGEN

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

5. UITNODIGINGEN VOOR REIZEN, CONGRESSSEN, EVENEMENTEN EN DINERS

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

6. VERANTWOORD OMGAAN MET GEMEENTELIJKE VOORZIENINGEN EN PERSONEELSREGELINGEN

U houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Voor meer gedetailleerde informatie over hoe om te gaan met internet en e-mail zij verwezen naar het in het bijgevoegde protocol elektronische communicatie. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u. U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen. U doet geen privé-bestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer. U declareert

alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de aanschaf van een fiets. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

7. BELANGEN VAN FAMILIELEDEN, VRIENDEN EN EX-COLLEGA'S

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

8. REAGEREN OP NIET-INTEGERE ZAKEN

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in. U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitspraken. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon. Bij vermoedens van een strafbaar feit, fraude, schending van regelgeving of beleidsregels, het misleiden van justitie dan wel gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of het bewust achterhouden van informatie over deze feiten, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Regeling Klokkenluiders. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. DE LEIDINGGEVENDE DRAAGT HET INTEGRITEITBELEID UIT

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

TOELICHTING GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN

1. TOELICHTING GOED AMBTENAARSCHAP

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017. Het niet naleven van artikel 6, eerste lid van de Ambtenarenwet 2017 geldt voor de toepassing van het Burgerlijk Wetboek als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt.

In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie. Als ambtenaar vertoont u geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag kunt u onder andere denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (parttime of fulltime), arbeidscontract (vast of tijdelijk), burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst en levensbeschouwing is ongewenst gedrag. "Anderen" betekent iedereen waar u vanuit uw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners. Wie het ook betreft, vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode en kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Derden hebben zich jegens u correct te gedragen. Dit staat nader omschreven in onze huisregels.

2. TOELICHTING VERTROUWELIJK OMGAAN MET GEVOELIGE INFORMATIE

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet 2017 verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te

weten (artikel 9 Ambtenarenwet 2017). De Ambtenarenwet verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 9 Ambtenarenwet 2017). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3. TOELICHTING NEVENFUNCTIES EN ANDERE PRIVÉ-ACTIVITEITEN

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 8 eerste lid, onder a van de Ambtenarenwet 2017).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie of in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw werk, maar zitten toch in de gevarenszone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Planning en Control. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8, eerste lid, onder b van de Ambtenarenwet 2017) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof

of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd.

De Ambtenarenwet 2017 bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is vastgelegd in artikel 8, tweede lid, onder b Ambtenarenwet 2017.

4. TOELICHTING GESCHENKEN, AANBIEDINGEN EN INCIDENTELE VERGOEDINGEN

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De Ambtenarenwet 2017 verbiedt het aannemen van steekpenningen. De Ambtenarenwet 2017 verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van de werkgever (artikel 8 eerste lid onder e Ambtenarenwet 2017).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden. Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden. De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken. Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente.

5. TOELICHTING UITNODIGINGEN VOOR REIZEN, CONGRESSSEN, EVENEMENTEN EN DINERS

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. TOELICHTING VERANTWOORD OMGAAN MET GEMEENTELIJKE VOORZIENINGEN EN PERSONEELSREGELINGEN

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke

regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

7. TOELICHTING BELANGEN VAN FAMILIELEDEN, VRIENDEN EN EX-COLLEGA'S

De Ambtenarenwet 2017 kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de gedragscode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8. TOELICHTING REAGEREN OP NIET-INTEGERE ZAKEN

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Klokkeluisregeling en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

9. TOELICHTING DE MANAGER DRAAGT HET INTEGRITEITBELEID UIT

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig strafmaatregelen.

PROTOCOL ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE

BIJLAGE BIJ PUNT 6 VAN DE GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN

De gemeente Middelburg, hierna te noemen werkgever stelt aan degene die bij de gemeente Middelburg werkzaam zijn elektronische communicatiemiddelen ter beschikking om met hulp daarvan hun functie uit te oefenen.

De werkgever treedt hierbij op als eigenaar van de hardware, licentiehouder van de software en als Internet-provider.

De werkgever gaat er vanuit dat van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen zakelijk en professioneel gebruik wordt gemaakt op een zodanige wijze, dat onder de naam en verantwoordelijkheid van de gemeente Middelburg, zorgvuldig en integer wordt gehandeld.

Om voor een ieder die de beschikking heeft over elektronische communicatiemiddelen die mogelijkheid te bieden kennis te nemen van de manier waarop deze middelen gebruikt dienen te worden, is een aantal gebruiksregels en verbodsbepalingen opgesteld in dit Protocol Elektronische Communicatie.

Het Protocol Elektronische Communicatie maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het Personeelshandboek Gemeente Middelburg.

1. DEFINITIES

Dit protocol is van toepassing op de gebruikers van elektronische communicatiemiddelen bij de gemeente Middelburg.

Onder gebruikers dienen in dit Protocol te worden verstaan:

Allen die gebruik maken van door of namens de gemeente Middelburg ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen, waardoor onder meer, doch niet uitsluitend, worden verstaan:

- Werknemers van de gemeente Middelburg.
- Stagiaires, inleenkrachten en uitzendkrachten bij de gemeente Middelburg.

Onder elektronische communicatiemiddelen dienen in dit Protocol onder andere te worden verstaan:

Het gehele complex van ICT-infrastructuur en de daarop aangesloten diensten, waaronder onder meer:

- Telefoon
- Telefax
- Computersystemen en de daarop geïnstalleerde software

Voormelde opsomming is niet limitatief (verder in dit Protocol aangeduid met de term: communicatiemiddelen)

2. ZAKELIJK

De werkgever stelt aan de gebruikers voor zakelijke doeleinden communicatiemiddelen ter beschikking ten behoeve van de uitoefening van hun functie.

De communicatiemiddelen die ter beschikking zijn gesteld, zijn in het bezit van en in licentie bij de gemeente Middelburg; de gemeente Middelburg treedt zelf op als Internet-provider.

De werkgever gaat ervan uit dat de gebruikers op een zakelijke, redelijke en zorgvuldige wijze werkzaamheden in het kader van hun functie bij de gemeente Middelburg uitvoeren. Voor de uitvoering van hun werkzaamheden kunnen de gebruikers zich bedienen van communicatiemiddelen, met inachtneming van wet- en regelgeving (strafrechtelijke bepalingen, privacybescherming etc.) en op een professionele en ethisch verantwoorde wijze, passend binnen de werkorganisatie van de gemeente Middelburg.

De gebruikers dragen zelf de verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de communicatiemiddelen. Het gebruik kan onderwerp van onderzoek zijn in een civiel- en/of strafrechtelijke procedure. Gebruikers zijn er mee bekend dat testsituaties met betrekking tot, registratie van en controle op het gebruik van de communicatiemiddelen voor of namens de werkgever kan plaatsvinden.

Gebruikers zijn ervan op de hoogte dat het verwijderen van berichten/ gebruikers-historie niet betekent dat die bestanden dan ook in het geheel uit het geheugen van de computer/voicemail zijn verwijderd: het netwerk waarop gebruikers dan wel ontvanger zijn aangesloten, kent back-up/geheugensystemen.

Ten allen tijde zal bij het gebruik van deze communicatiemiddelen zorgvuldigheid betracht moeten worden en de integriteit en goede naam van de gemeente Middelburg gewaarborgd moeten blijven.

Gebruikers dienen zich ervan bewust te zijn dat ontwikkelingen op het gebied van moderne communicatiemiddelen, de werkgever ertoe kan bewegen veranderingen in bestaande gebruikersmogelijkheden door te voeren.

3. GEBRUIKSREGELS

Naast hetgeen hiervoor is gesteld, zal door de gebruikers bij het gebruik van communicatiemiddelen een aantal te hanteren regels in acht genomen moeten worden. Gebruikers worden verplicht kennis te nemen van de inhoud van dit Protocol en worden geacht overeenkomstig te handelen.

De individuele gebruiker kan ten behoeve van het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen een (individueel)password toegekend worden. De gebruiker dient in te staan voor de veiligheid/bescherming van dat password en is verantwoordelijk voor al het gebruik van communicatiemiddelen dat onder dat password wordt gemaakt.

Verzending en ontvangst van berichten geschiedt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

Zodra een gebruiker vermoedt dat bepaalde door hem/haar ontvangen berichten strijdig zijn met wet- en regelgeving, niet van gepaste aard zijn dan wel integriteit en goede naam van de gemeente Middelburg en/of gebruikers zouden kunnen schaden, dient de gebruiker van deze berichten het afdelingshoofd en/of de helpdesk van I&A samenwerking te informeren.

Van door de gebruikers ontvangen gegevens worden slechts die gegevens door de gebruikers behouden en eventueel opgeslagen, welke noodzakelijk zijn voor de uitvoering van werkzaamheden, dan wel conform gebruik, voorschrift of wet- en regelgeving (bijvoorbeeld bewaartermijnen etc.) bewaard dienen te worden.

De gebruikers dienen verzending van **vertrouwelijke** informatie via communicatiemiddelen tot een minimum te beperken en slechts op verzoek en na schriftelijke toestemming voor rekening en risico van de opdrachtgever/ontvanger/geadresseerde, na diens acceptatie van deze voorwaarden, te verzenden.

In aanvulling op het onder 2 bepaalde is incidenteel gebruik voor persoonlijke doeleinden van communicatiemiddelen toegestaan. Ook bij dit gebruik dienen de regels van zorgvuldigheid, integriteit en goede naam in acht te worden genomen.

De gebruikers zijn zich echter bewust van, en stemmen in met algemene controles en registratie, zoals deze van het gebruik plaatsvinden.

Deze registratie en controle vinden in het bijzonder plaats ingeval van vermoedens van gebruik in strijd met wet- en regelgeving, de integriteit en goede naam van de gemeente Middelburg en ten behoeve van het opsporen van meer dan incidenteel gebruik voor andere dan zakelijke doeleinden.

4. VERBODEN

Naast de hiervoor beschreven regels voor gebruik, is het verboden communicatiemiddelen op een dusdanige wijze te gebruiken dat dit resulteert in:

- schade bij de gebruikers;
- strafbare feiten;
- schade aan derden (cliënten, andere gebruikers etc.);
- schade aan de gemeente Middelburg.

Voorts is het niet toegestaan:

- ongeautoriseerd gebruik te maken van password van andere gebruikers of anderszins ongeautoriseerd toegang te verkrijgen tot informatie/communicatiemiddelen;
- gebruik te maken van communicatiemiddelen ten behoeve van het ongeautoriseerd inkijken van communicatiemiddelen/files/correspondentie/communicaties van andere gebruikers.
- dit verbod geldt voor alle gebruikers inclusief die werkzaam zijn bij de automatiseringseenheid van de gemeente Middelburg;
- elk ander gebruik dan in het zakelijk verkeer uit hoofde van de functie binnen de gemeente Middelburg behoudens incidenteel gebruik voor persoonlijke doeleinden;
- gebruik te maken van de communicatiemiddelen voor persoonlijke doeleinden zonder aan de ontvanger duidelijk te maken dat het uitsluitend privé-communicatie betreft en derhalve niet namens of voor rekening van de gemeente Middelburg;
- het openen, verzenden, doorzenden, herverdelen en/of beantwoorden van kettingbrieven;

- ongeautoriseerde fondswerving van welke aard dan ook;
- doen van aankopen of bestellingen voor privé-doeleinden;
- deel te nemen aan communicatie dat strijd met wet- en regelgeving, aantasting van de integriteit of goede naam van de gemeente Middelburg kan opleveren, waar onder andere (maar niet gelimiteerd) is begrepen lasterlijke, onzedelijke, oneervolle communicatie;
- via de communicatiemiddelen aan de orde stellen, bepleiten, propaganderen van onderwerpen, zaken of organisaties welke van politieke en/of persoonlijke aard zijn en niet kunnen worden gekwalificeerd als bedrijfsbelang en/of verenigbaar met de integriteit en de goede naam van de gemeente Middelburg;
- gegevens die beschermd worden door copyright, trademark, patent of wetgeving te kopiëren, wijzigen, veranderen etc;
- gebruik te maken van communicatiemiddelen zonder geactiveerde en up-to-date geïnstalleerde gemeente Middelburg standaard anti-virus software;
- bewust een computervirus in te brengen in communicatiesystemen van de gemeente Middelburg;

Ook andere, hierboven niet specifiek genoemde, wijzen van gebruik kunnen worden aangemerkt als verboden gebruik.

Voorts dient men nog het volgende in acht te nemen:

- Gegevens waarop vermoedelijk auteursrechten berusten en die men download vanaf het Internet op bedrijfs- of persoonlijke databases, kan een overtreding van de auteurswetgeving betekenen: gebruik in strijd met wet- en regelgeving is in zijn algemeenheid verboden.

5. OVERTREDING

Bij het handelen in strijd met dit Protocol Elektronische Communicatie kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding en de schade aangericht aan de organisatie, maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire maatregelen en/of arbeidsrechtelijke maatregelen op grond van het Burgerlijk Wetboek.

Voor andere gebruikers kunnen andere gepaste maatregelen worden genomen.

6. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

Een gebruiker kan eigenaar worden van een intellectueel eigendomsrecht (bijv. Auteursrecht) op hetgeen hij/zij heeft vervaardigd op elektronische communicatiemiddelen die door de gemeente Middelburg ter beschikking zijn gesteld.

De gebruiker is op verzoek van de gemeente Middelburg verplicht, om niet alleen voorzover het betreft zaken die betrekking hebben op de uitoefening van de functie binnen de gemeente Middelburg, mee te werken aan de overdracht van de volle, vrije en onbezwaarde eigendom van het intellectueel eigendomsrecht aan de gemeente Middelburg en alle daartoe eventueel benodigde formaliteiten te verrichten.

PROTOCOL ZIEKTEVERZUIMBEGELEIDING

DAG 1

Ziekmelding bij leidinggevende. Leidinggevende moet bij deze melding reeds informeren naar ernst en te verwachten duur van de ziekte (de medewerker hoeft hier overigens niet verplicht antwoord op te geven). Leidinggevende geeft ziekmelding door aan Bedrijfsvoering, via tel.nr. 5504 voor 10.00 uur en registreert de melding in Youforce.



WEEK 1 E.V.

Leidinggevende neemt na 2 tot 3 dagen contact op met de zieke medewerker, afhankelijk van de aard van het verzuim kan dit vaker of minder vaak nodig zijn. Indien nodig (bijv. bij conflict medewerker-leidinggevende) kan advies/bemiddeling van de personeelsadviseur of van bedrijfsmaatschappelijk werker gevraagd worden. Notities maken van de gesprekken in Youforce.



ONDERSTEUNING ARBO UNIE:

Vanaf de eerste ziektedag kan de leidinggevende via Bedrijfsvoering de Arbo Unie versneld inschakelen voor ondersteuning. Mogelijkheden zijn:

- *Consultatie* van de bedrijfsarts over hoe in een bepaald verzuimgeval het beste gehandeld kan worden. De consultatie is mogelijk per telefoon, per mail of via een direct contact.
- *Verzuimspreekuur*, eventueel met spoed kan een medewerker ingestuurd worden voor een verzuimspreekuur, bijvoorbeeld om een melding nader te laten beoordelen en/of ten behoeve van een begeleidingsadvies. Het verzuimspreekuur wordt gehouden door de bedrijfsarts. Vooraf vindt altijd afstemming plaats over de vraag van de leidinggevende. Vraagstelling dient verstuurd te worden naar de bedrijfsarts.
- Spoedcontrole, indien sprake is van twijfel aan de legitimiteit van de ziekmelding kan de arbodienst een spoedcontrole bij een medewerker thuis laten uitvoeren.



Een oproep voor het spreekuur wordt op de eerste ziektedag uitgevoerd als een medewerker zich voor de vierde keer binnen 12 maanden ziek meldt.



BINNEN 3 WEKEN:

Oproep voor eerste spreekuur bij bedrijfsarts. In overleg met de bedrijfsarts van Arbo Unie wordt op verzoek van de afdeling Bedrijfsvoering of het afdelingshoofd een oproep in de eerste twee weken geregeld.



Bedrijfsarts stuurt terugmeldingsformulieren naar aanleiding van spreekuur naar afdeling Bedrijfsvoering. Bedrijfsarts neemt naar aanleiding van het spreekuur zonedig contact op met Bedrijfsvoering of leidinggevende. Bedrijfsvoering of leidinggevende dient zonedig actie te ondernemen naar aanleiding van terugmeldingsformulier of telefonisch contact met de bedrijfsarts. Advies van de personeelsadviseur zonedig beschikbaar. Terugmeldingsformulieren worden per e-mail toegestuurd aan Bedrijfsvoering.



Na **3 weken** krijgt de medewerker een bloemetje namens Directie/College.
Na iedere volgende **8 weken** krijgt de medewerker een bloemetje namens Directie/ College.



WEEK 6:

Arbo Unie stelt een probleemanalyse op waarin staat wat de mogelijkheden zijn tot herstel en werkhervatting. De probleemanalyse wordt toegezonden aan Bedrijfsvoering.



WEEK 4-6:

Bedrijfsmaatschappelijk werker neemt contact op met zieke medewerker. Indien de leidinggevende dit nodig acht, kan hij of zij de medewerker eerder doorverwijzen naar de bedrijfsmaatschappelijk werker. De bedrijfsmaatschappelijk werker koppelt een bezoek van een medewerker altijd terug met de leidinggevende, voor zover mogelijk in het kader van privacyoverwegingen.



Op uitblijven van reïntegratieactiviteiten staan sancties, zoals het langer verplicht doorbetalen van loon door de werkgever.



WEEK 6 E.V.:

Alle door de werkgever en medewerker ondernomen re-integratieactiviteiten worden bijgehouden in een dossier en digitaal in Youforce door de afdeling Bedrijfsvoering. Stukken dienen zoveel mogelijk via de afdeling zelf naar de afdeling Bedrijfsvoering verzonden te worden.



ELKE 6 WEKEN:

Sociaal Medisch Overleg over het verzuimgeval tussen leidinggevende, bedrijfsarts en personeelsadviseur. Leidinggevende is in principe aanwezig bij bespreking van verzuimgeval van zijn of haar afdeling. In het SMO ook kwartaalanalyses van het ziekteverzuim per afdeling in aanwezigheid van leidinggevende en directeur bespreken. Het SMO wordt ook bijgewoond door de bedrijfsmaatschappelijk werkende.

Een keer per jaar extra SMO waarin totale analyse van het verzuim besproken wordt met de directie.



WEEK 8:

Bij het opstellen van een plan van aanpak wordt een casemanager benoemd. De leidinggevende is de inhoudelijk verzuimbegeleider en stelt in overleg met de medewerker een plan van aanpak voor reïntegratie op. De personeelsadviseur is zonnodig aanwezig bij het opstellen van het plan van aanpak (als de leidinggevende of medewerker hier om vraagt). Leidinggevende en medewerker houden een kopie van het plan. Origineel gaat naar de afdeling Bedrijfsvoering. De personeelsadviseur (procesbewaker) bewaakt mede of de afgesproken acties uitgevoerd worden. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de inhoud en de voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak. Als er sprake is van een conflict tussen leidinggevende en medewerker, is de directeur inhoudelijk verzuimbegeleider/bemiddelaar.

In het plan van aanpak worden ook evaluatiemomenten vastgelegd.

Richtlijn is 1x per 6 weken evalueren.

Leidinggevende verantwoordelijk. Personeelsadviseur signaleert zonnodig (signaal in Youforce).



WEEK 42:

Uiterlijk de eerste werkdag nadat een medewerker 42 weken ziek is, dient dit gemeld te worden aan het UWV. De afdeling Bedrijfsvoering vult hiertoe een formulier Aangifte langdurige ziekte in en stuurt dit op naar het UWV. Bij een te late melding volgt een boete van het UWV.



WEEK 52:

Wanneer een medewerker 52 weken ziek is, is er een evaluatiemoment van toepassing. Tijdens dit moment wordt er gekeken hoe de re-integratie tot dan toe is gegaan, wat de vervolgstappen zullen zijn en of er eventueel een bijstelling nodig is van het plan van aanpak. Voor het dossier is het nodig een formulier van het UWV in te vullen: Eerstejaarsevaluatie van het plan van Aanpak WIA.



MAAND 20:

WIA-aanvraag. Medewerker ontvangt WIA-aanvraagformulieren, waaronder een werkgeversdeel. Medewerker vult zijn deel in en stuurt geheel naar werkgever. Bedrijfsvoering vult het werkgeversdeel in en stuurt het geheel naar UWV, samen met het reïntegratieverslag (= samenvatting van alle reïntegratieactiviteiten in het reïntegratiedossier). Het reïntegratieverslag wordt jaarlijks bijgesteld door de afdeling Bedrijfsvoering, in overleg met de leidinggevende.



De WIA-aanvraag kan zonnodig uitgesteld worden als herstel binnen korte termijn wordt verwacht.

De adviesrol van de personeelsadviseurs en de bedrijfsarts is hierbij belangrijk, met name als het gaat om medische adviezen, mogelijkheden op andere afdelingen of in andere organisaties, etc.

De leidinggevende beslist naar aanleiding van dit advies of uitstel plaatsvindt, in overleg met de directeur.



Na 18 maanden of later moet een aanvraag functie-ongeschiktheidsadvies ingediend worden.

De personeelsadviseur verzorgt de aanvraag. Deze aanvraag moet vooraf door het leidinggevende en de personeelsadviseur met de medewerker worden besproken. Dit wordt tevens in het SMO besproken. Na 2 jaar kan de medewerker vervolgens worden ontslagen of een nieuwe aanstelling worden aangeboden.



2 JAAR:

Indien de werkgever het niet eens is met beslissing op WIA-aanvraag kan er een WIA-herbeoordeling aangevraagd worden bij het UWV. De leidinggevende initieert dit, op advies van de personeelsadviseur. Ontvangst WIA-uitkering door de Gemeente Middelburg. Salarisadministratie verwerkt de ontvangst van de uitkering. De WIA-uitkering gaat naar de betreffende afdeling, waar vervanging van betaald kan worden.



NB: Leidinggevende geeft hersteld melding door aan de afdeling Bedrijfsvoering en/of registreert dit in Youforce. Is de medewerker vervolgens binnen 28 dagen weer ziek dan meldt Bedrijfsvoering dit bij het UWV (dan betreft het een *doorlopend* ziektegeval).



Algemeen: op ieder moment tijdens de ziekteperiode is het mogelijk voor zowel de medewerker als de werkgever om een deskundig oordeel aan te vragen bij het UWV over het feit of de medewerker echt ziek is of niet, of er passend arbeid binnen de organisatie aanwezig is, of die arbeid echt passend is voor de medewerker, of de werkgever voldoende reïntegratie-inspanningen levert.



Algemeen: de afdeling Bedrijfsvoering bewaakt gedurende het hele traject de mogelijkheden om vergoedingen of –subsidies aan te vragen, in overleg met de leidinggevende.

PROTOCOL DIENSTVOERTUIGEN GEMEENTE MIDDELBURG

TRACK AND TRACE

Track and Trace is een GPS (Global Positioning System) voertuigvolgsysteem en ritregistratie wat inzicht geeft in tijd- en kilometerregistratie, economisch rijden en voertuigmanagement.

Het doel van Track and Trace is:

1. het verbeteren van de service (sneller en efficiënter op klachten van burgers kunnen reageren).
2. het voeren van een rittenregistratie zoals die door de belastingdienst opgelegd is in verband met het verbod op privégebruik en voor het vaststellen of het dienstvoertuig wordt gebruikt voor het uitoefenen van de opgedragen werkzaamheden.
3. het bevorderen van een verantwoord rijgedrag (bevorderen milieu, zuinig rijden, beperking van schades en ongevallen).
4. het verkrijgen van gegevens die kunnen dienen als bewijsmateriaal in procedures (bijvoorbeeld bij aansprakelijkstelling en verkeersboetes).
5. het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsprocessen, het optimaliseren van de inzet van de gemeentelijke vervoersmiddelen.
6. als ondersteuning bij het onderhoud van het gemeentelijk wagenpark.

Het gebruik van de dienstvoertuigen is er voor de werknemers van de gemeente Middelburg om de opgedragen taken uit te kunnen voeren. Privégebruik van het dienstvoertuig is niet toegestaan.

Als het in het belang van de dienst noodzakelijk is het dienstvoertuig buiten werktijden bij het woonadres van de werknemer te stallen dan wordt het woon-werkverkeer beschouwd als zakelijk verkeer.

Alle reisbewegingen die met het dienstvoertuig worden gemaakt tijdens piketdienst worden als zakelijk gebruik aangemerkt. Voorwaarde is wel dat het dienstvoertuig uitsluitend wordt gebruikt voor piketdienst gerelateerde oproepen.

Het dienstvoertuig mag alleen door de werknemer worden bestuurd/bediend.

Iedere werknemer moet een sluitende ritten- en kilometerregistratie bij houden. Dit vindt plaats door middel van een in het dienstvoertuig gemonteerde black box.

Als het voertuig niet over een (functionerende) black box beschikt moet de werknemer handmatig een sluitende ritten- en kilometerregistratie bij houden.

De werkgever is verantwoordelijk voor het toezicht op het verbod privégebruik en voert daartoe controles uit. De controles vinden plaats op basis van de volgende informatie: ritten- en kilometerregistratie, tijdregistratie, dienstroosters, verlof- en ziekteregistratie in relatie tot de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden. Maandelijks wordt de ritten- en kilometerregistratie per voertuig gecontroleerd door de werkgever op basis van een steekproef.

Deze gegevens worden voor een periode van 7 jaar bewaard bij de salarisadministratie voor mogelijke controles door de belastingdienst.

Schade aan het dienstvoertuig moet door de werknemer zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur gemeld worden bij de werkgever. In weekend en feestdagen moet dit gebeuren bij de piketelefoon.

Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met het ter beschikking gestelde dienstvoertuig komen voor rekening van de werknemer.

De werknemer kan de werkgever verzoeken om een overzicht te geven van de van hem/haar vastgelegde persoonsgegevens.

De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn voor het doel waarvoor ze bestemd zijn, of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift verwerkt is. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

De werkgever geeft de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het genoemde verzoek schriftelijk bericht en bericht of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigerig moet met redenen omkleed zijn.

De werkgever zorgt er voor dat een beslissing zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Bij het handelen in strijd met dit Protocol kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding en de schade aangericht aan de organisatie, maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire maatregelen en/of arbeidsrechtelijke maatregelen op grond van het Burgerlijk Wetboek.

HOOFSTUK 12

LOKAAL OVERLEG

ARTIKEL 12.2.1.1

Het college heeft een sociaal statuut zoals bedoeld in artikel 12.2 lid 4 van de Cao Gemeenten vastgesteld voor reorganisaties van de gemeente Middelburg.

SOCIAAL STATUUT BIJ DE REORGANISATIES VAN DE GEMEENTE MIDDELBURG

ARTIKEL 12.2.1.2 | ALGEMENE BEPALINGEN

Dit sociaal statuut geldt als moeder-sociaal statuut. In het kader van een organisatiewijziging kan worden overeengekomen dit moeder-sociaal statuut aan te vullen.

ARTIKEL 12.2.1.3

Voor zover daarvan in dit sociaal statuut niet wordt afgeweken is de Cao Gemeenten en het Personeelshandboek Middelburg onverkort van toepassing.

ARTIKEL 12.2.1.4 | BEGRIPSBEPALINGEN

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

<i>reorganisatie/organisatiewijziging:</i>	een door het college in gang gezet dan wel hem opgelegd veranderingsproces, dat op enigerlei wijze de gemeentelijke organisatie beïnvloedt en personele gevolgen heeft. Reorganisatie kan onder meer het gevolg zijn van: verbeteringen van de organisatie, integratie van taken en/of werkeenheden, bezuinigingstaakstelling, privatisering, afstoting van werkzaamheden, verzelfstandiging;
<i>werknemer:</i>	degene die in dienst van de gemeente Middelburg;
<i>functie:</i>	het geheel van werkzaamheden, dat de werknemer volgens zijn functiebeschrijving verricht;
<i>passende functie:</i>	een functie met een functieschaal, welke gelijk is aan of maximaal één salarisschaal lager is dan de voorheen vervulde functie en welke aan de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid en omstandigheden zijn onder meer te verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd en gezondheid.
<i>geschikte functie:</i>	Een functie die niet valt onder het begrip "passende functie", maar die de werknemer bereid is te vervullen. Een medewerker kan nooit meer dan 2 keer in een geschikte functie worden geplaatst. Het oorspronkelijke functieniveau blijft uitgangspunt.
<i>passende of geschikte betrekking:</i>	een betrekking met een gelijkwaardige bezoldiging als een passende of geschikte functie;
<i>salaris:</i>	salaris als bedoeld in artikel 1.1 van de Cao Gemeenten, dat aan de werknemer is toegekend of, indien voor de functie een vast bedrag geldt, dit bedrag;
<i>salaristoelage(n):</i>	salaristoelage(n) als bedoeld in artikel 1.1 van de Cao Gemeenten en welke geen tijdelijk karakter heeft/hebben;
<i>salarisaanspraken:</i>	de opeenvolgende salarisperiodes van de schaal, waarin de werknemer op het moment van de reorganisatie is ingedeeld, tot en met het daaraan verbonden maximum. Voorzover de werknemer op het moment van de reorganisatie nog niet in zijn functieschaal is ingedeeld, worden onder deze aanspraken tevens verstaan de opeenvolgende salarisperiodes tot en met het daaraan verbonden maximum van de functieschaal. Indien de werknemer op het moment van reorganisatie in de uitloopschaal is ingedeeld, worden onder deze aanspraken mede verstaan de opeenvolgende salarisperiodes tot en met het hoogste bedrag van de uitloopschaal. Dit geldt mede voor de werknemer, die op het moment van de reorganisatie het maximum van de functieschaal heeft bereikt en blijkens een vastgestelde personeelsbeoordeling aanspraak kan maken op de uitloopschaal.
<i>overgang:</i>	overgang naar een privaatrechtelijke of andere publiekrechtelijke

<i>outplacement:</i>	rechtspersoon/werkgever ten gevolge van de overdracht van (een) gemeentelijke ta(a)k(en) of werkzaamheden; vrijwillig aanvaarden van een functie buiten de gemeentelijke organisatie, waarbij op verzoek van betrokkene begeleiding door de gemeente kan plaats vinden onder nader aan te geven voorwaarden;
<i>functieschaal:</i> <i>uitloopschaal:</i>	de voor de functie van toepassing zijnde functieschaal uitloopschaal als bedoeld in art 3.7.1.1 van het personeelshandboek van de gemeente Middelburg;
boventallige plaatsing: <i>directeur:</i>	boven de sterkte, extraformatief, bovenformatief; Algemeen directeur/gemeentesecretaris die leiding geeft aan de gemeentelijke organisatie.
<i>plaatsingscommissie:</i> <i>organisatie:</i>	de commissie als bedoeld in artikel 12.2.1.12 ; de afdelingen bij de gemeente Middelburg na de reorganisatie dan wel bij een andere werkgever.
<i>uitwisselbare functies:</i>	1.) functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel vergelijkbaar (uitwisselbaar) zijn voor wat betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie én die gelijkwaardig zijn voor wat betreft het niveau van de functie en de daarbij behorende beloning (art. 13 Ontslagregeling; zie bijlage); 2.) functie in de nieuwe organisatie die op basis van de onder 1. genoemde gezichtspunten overeenkomt met de functie die de werknemer vóór de reorganisatie heeft vervuld.

ARTIKEL 12.2.1.5

Bij reorganisatie wordt op basis van de toepasselijke wettelijke voorschriften overleg gevoerd in het Lokaal Overleg en met de ondernemingsraad.

ARTIKEL 12.2.1.6

1. Het college verplicht zich in beginsel tot plaatsing van de werknemer, waar tegenover de werknemer zich verplicht ook een passende dan wel een geschikte functie te aanvaarden.
2. Indien de reorganisatie gepaard gaat met overdracht van gemeentelijke taken of werkzaamheden is de werknemer verplicht mee te werken aan de overgang van de gemeente naar de nieuwe organisatie.
3. In verband met het bepaalde in de vorige leden kan het college een werknemer niet tegen zijn wil ontslag verlenen met uitzondering van het bepaalde in hoofdstuk 9 paragraaf 1 van de Cao Gemeenten en artikel [12.2.1.15](#), lid 3.
Ongevraagd ontslag is ook mogelijk indien de werknemer weigert mee te werken aan een overgang als bedoeld in het tweede lid van dit artikel en binnen de gemeente geen passende of geschikte functie aanwezig is.

ARTIKEL 12.2.1.7

Met inachtneming van de Organisatieverordening gemeente Middelburg stelt de gemeenteraad en/of het college, nadat hierover overleg is gevoerd als bedoeld in artikel [12.2.1.5](#), een eventuele wijziging van de hoofdstructuur van de gemeentelijke organisatie vast.

ARTIKEL 12.2.1.8 | FORMATIEPLAN

1. Het college stelt daarbij tevens het formatieplan vast. Het formatieplan bevat het totaal van functies met de daaraan verbonden functie-omschrijvingen en functieniveau, functievereisten alsmede het aantal formatieve plaatsingsmogelijkheden.
2. In het formatieplan wordt tevens aangegeven welke functies ongewijzigd of nagenoeg ongewijzigd zijn gebleven, welke zijn gewijzigd en welke nieuw zijn ontstaan.
3. In het formatieplan worden daartoe drie soorten functies onderscheiden:
 - categorie A = ongewijzigde of nagenoeg ongewijzigde functies (0 - 20% gewijzigd)
 - categorie B = gewijzigde functies (20 – 50% gewijzigd)
 - categorie C = nieuwe functies (meer dan 50% gewijzigd)
4. Het formatieplan wordt ter kennis gebracht van alle werknemers.
5. Na vaststelling van het formatieplan en functieboek worden de werknemers schriftelijk uitgenodigd een belangstellingregistratie voor de functies na de reorganisatie kenbaar te maken.

ARTIKEL 12.2.1.9 | PLAATSINGSPROCEDURE

1. De plaatsing van alle werknemers geschiedt door het college.
2. Bij de plaatsing van de werknemers in het kader van reorganisatie worden de volgende uitgangspunten in acht genomen:
 - a. indien het gaat om een bestaande functie, welke geheel of vrijwel geheel in de nieuwe of gewijzigde organisatiestructuur terugkomt, wordt de betrokken werknemer, in deze functie geplaatst (“mens volgt werk”);
 - b. indien een functie zodanig is gewijzigd of nieuw is, dat geen sprake is van plaatsing in een bestaande functie, wordt de betrokken werknemer zo mogelijk in een passende functie geplaatst;
 - c. indien de onder a. en b. genoemde mogelijkheden zich niet voordoet wordt een werknemer in een voor hem geschikte functie geplaatst;
 - d. indien de onder a., b. en c. genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt onderzocht of plaatsing boven de sterkte of outplacement een reële mogelijkheid is.
3.
 - a. In het geval waarin het aantal te plaatsen werknemers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel gehanteerd overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling.
 - b. Toepassing van het afspiegelingsbeginsel leidt per groep van uitwisselbare functies tot een rangordening van werknemers. Na de plaatsingsfase wordt deze rangordening (plaatsingsvolgorde) van de werknemers die *niet* konden worden geplaatst, gehanteerd in geval er na verloop van tijd in de groep van uitwisselbare functies vacatures ontstaan.
4. In het kader van de plaatsing kan een psychologisch onderzoek plaats vinden, teneinde de geschiktheid voor een functie te bepalen of de besluitvorming daarover te ondersteunen.
5. Een werknemer kan worden verplicht een medisch onderzoek te ondergaan, wanneer de nieuw functie duidelijk andere lichamelijke en/of psychische eisen stelt dan de oude functie.

ARTIKEL 12.2.1.10 | GARANTIES

Bij de plaatsing gelden voor de werknemers de volgende garanties:

- a. de werknemer behoudt zijn salaris, de salaristoelage(n) en salarisaanspraken verbonden aan zijn functie, welke hij voor de reorganisatie vervult. De garantie is maximaal het verschil tussen het salaris, de salaristoelage(n) en de salarisaanspraken in de functie voor en de functie na de reorganisatie;
- b. het recht op het in deeltijd vervullen van de functie wordt in een nieuwe of gewijzigde organisatiestructuur gehandhaafd. Bij toetsing van de geschiktheid als plaatsingscriterium wordt geen onderscheid gemaakt tussen werknemers met een volledige dienstbetrekking en die met een deeltijdbetrekking, tenzij het een functie betreft, welke niet voor vervulling in deeltijd in aanmerking komt.

ARTIKEL 12.2.1.11 | PLAATSINGSCOMMISSIE

1. Het college stelt in samenspraak met het Lokaal Overleg een plaatsingscommissie samen ten behoeve van de plaatsing van werknemers, bestaande uit:
 - a. een onafhankelijke voorzitter;
 - b. een vertegenwoordiger namens de werkgever;
 - c. een vertegenwoordiger namens de werknemers.
2. Het college wijst in overleg met de plaatsingscommissie een adviseur/secretaris aan. Deze is geen lid van de commissie en heeft derhalve geen stemrecht.
3. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn besloten en vinden alleen plaats als de plaatsingscommissie voltallig is. Bij staken van de stemmen beslist de stem van de voorzitter.
4. De plaatsingscommissie heeft tot taak:
 - a. het college advies uit te brengen over de (beoogde) plaatsing c.q. overgang van alle werknemers;
 - b. het (op hun verzoek) horen van werknemers over de plaatsing c.q. overgang;
 - c. het bewaken van de plaatsingsprocedure;
 - d. het zonodig geven van voorlichting bij de procedure en de voortgang van de plaatsingen.
5. Aan de plaatsingscommissie worden in verband met de uitoefening van haar taak alle van belang zijnde gegevens ter hand gesteld.
6. De plaatsingscommissie kan zich in haar taak laten bijstaan door een voorbereidingscommissie. Behalve de samenstelling van deze commissie regelt de plaatsingscommissie tevens de bevoegdheden en werkwijze van deze commissie.

ARTIKEL 12.2.1.12 | CONCEPT-ADVIES

1. Alvorens de plaatsingscommissie het college adviseert over de plaatsing van de bij de reorganisatie betrokken werknemers, worden alle werknemers tegelijk door de plaatsingscommissie schriftelijk op de hoogte gesteld van het concept-advies omtrent hun plaatsing c.q. overgang.
2. Indien een medewerker zich niet met het concept-advies kan verenigen kan hij binnen drie weken schriftelijk en gemotiveerd zijn bedenkingen bij de plaatsingscommissie naar voren brengen.
3. De plaatsingscommissie hoort vervolgens de betrokken werknemer zo spoedig mogelijk na ontvangst van de ingediende bedenkingen. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.
4. Binnen zes weken na de onder 1 bedoelde kennisgeving, geeft de plaatsingscommissie aan het college een definitief advies over de plaatsing c.q. overgang van alle bij de reorganisatie betrokken werknemers.

ARTIKEL 12.2.1.13 | DEFINITIEVE PLAATSING

1. Het college doet de werknemers schriftelijk mededeling van de plaatsing c.q. overgang en vermeldt daarin tevens, dat zij binnen een termijn van 4 weken hiertegen een bezwaarschrift kunnen indienen bij de Geschillencommissie.
2. De mededeling als bedoeld in het eerste lid wordt zoveel mogelijk op dezelfde dag aan alle werknemers toegezonden.
3. Het college baseert het plaatsingsbesluit op het advies van de plaatsingscommissie, waarvan uitsluitend op grond van bijzondere omstandigheden en gemotiveerd kan worden afgeweken.
4. In de schriftelijke mededeling als bedoeld in het eerste lid zijn tevens alle concrete salarisaanspraken, alsmede persoonlijke garanties e.d. opgenomen.

ARTIKEL 12.2.1.14 | BOVENTALLIGE PLAATSING

1. De werknemer voor wie in artikel [12.2.1.9](#), tweede lid onder a, b en c bedoelde functie niet aanwezig is, wordt boventallig geplaatst, zoals bedoeld in hoofdstuk 9 paragraaf 1 van de Cao Gemeenten.

ARTIKEL 12.2.1.15 | OUTPLACEMENT

1. De werknemer, als bedoeld in artikel [12.2.1.14](#) wordt zoveel als mogelijk, outplacement aangeboden.
2. De werknemer, die via outplacement, elders een passende of geschikte betrekking met eenzelfde aantal arbeidsuren aanvaardt tegen een lager bruto maandsalaris dan waarop hij in zijn oorspronkelijke functie recht had, ontvangt gedurende een periode, waarin hij aanspraak zou kunnen maken op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet en de na-wettelijke uitkering op basis van Hoofdstuk 10 van de Cao Gemeenten, indien hij werkloos zou zijn, een loonsuppletie tot 100% van zijn bruto bezoldiging op het moment van ontslag.
3. De werknemer, die in deeltijd werkzaam was en die via outplacement, elders een passende of geschikte betrekking met eenzelfde en een hoger aantal arbeidsuren aanvaardt tegen een in verhouding lager bruto maandsalaris, dan waarop hij in zijn oorspronkelijke functie recht had, ontvangt gedurende een periode, waarin hij aanspraak zou kunnen maken op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet en de na-wettelijke uitkering op basis van Hoofdstuk 10 van de Cao Gemeenten, indien hij werkloos zou worden, een loonsuppletie tot 100% van zijn bruto bezoldiging op het moment van ontslag.

ARTIKEL 12.2.1.16 | FLANKEREND BELEID

De reorganisatie kan tot gevolg hebben, dat niet iedereen op korte termijn geplaatst kan worden in een passende c.q. geschikte functie. Aan degenen, die niet in een functie als bedoeld in artikel [12.2.1.9](#), tweede lid onder a, b en c geplaatst kunnen worden, wordt een aantal mogelijkheden geboden, die er toe kunnen bijdragen eventueel bestaande belemmeringen om zich op de externe arbeidsmarkt te richten zoveel mogelijk weg te nemen, zoals ook bedoeld in artikel 9.6 van de Cao Gemeenten. Hiervoor is een aantal maatregelen denkbaar, zoals:

- a. Kwijtschelding studie- en verplaatsingskosten. Indien de plicht om bepaalde studie- en/of verplaatsingskostenvergoedingen terug te betalen een belemmering oplevert om weg te gaan, kan betrokkene van deze plicht worden ontheven.
- b. Het toekennen van een verplaatsingskostenvergoeding. Bij verhuizing naar elders in verband met het aanvaarden van een andere baan, kan een verplaatsingskostenvergoeding op basis van artikel [3.22.1.5](#) van het Personeelshandboek van de Middelburg worden toegekend, voor zover de nieuwe werkgever daar niet in voorziet.
- c. Sollicitatieverlof. Om extern te solliciteren kan aan betrokkene voor zover dat noodzakelijk is, verlof met behoud van salaris worden toegekend.
- d. Interne sollicitant. Personeel, dat extern is geplaatst, zal op verzoek gedurende 3 jaar als interne sollicitant worden aangemerkt.

ARTIKEL 12.2.1.17 | BIJZONDERE GEVALLEN

In die gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het college en kan het na overleg in het Lokaal Overleg regels vaststellen.

AFSPRAKEN OVER DE WERKWIJZE VAN HET LOKAAL OVERLEG

12.3.1.1

Onderstaand Reglement Lokaal Overleg komt in plaats van het voorbeeldreglement Bijlage 2 van de Cao Gemeenten.

HET REGLEMENT LOKAAL OVERLEG MET DE VAKBONDEN GEMEENTE MIDDELBURG

ARTIKEL 1 | VERGADERINGEN

1. De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor.
2. De werkgever is in het overleg vertegenwoordigd door een bevoegd, door de werkgever gevolmachtigd persoon met wie afspraken kunnen worden gemaakt.
3. De vakbonden zijn in het overleg vertegenwoordigd door 1 of 2 door elk van hen aan te wijzen vertegenwoordigers.
4. Een andere vakbond kan op verzoek deelnemen aan het lokaal overleg. Een verzoek daartoe wordt door de deelnemers aan het overleg besproken. Tot inwilliging van het verzoek wordt in meerderheid besloten.
5. De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg.
6. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.

ARTIKEL 2 | UITNODIGINGEN

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

ARTIKEL 3 | ONDERWERPEN VOOR OVERLEG

1. Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen zoals genoemd in artikel 12.2, lid 1 van de Cao Gemeenten;
2. Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen op grond van artikel 12.2, lid 2 van de Cao Gemeenten, te weten:
 - a. Samenstelling en reglement van de geschillencommissie (artikel 11.5 Cao Gemeenten)
 - b. Seniorenverlof en generatiepact, voor zover de cao toestaat dit op lokaal niveau in te vullen ([6.20.1.1 t/m 6.20.1.5](#) Personeelshandboek gemeente Middelburg)

ARTIKEL 4 | OVEREENSTEMMING

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

ARTIKEL 5 | GEEN OVEREENSTEMMING

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

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

ARTIKEL 7 | ARBITRAGE

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van de Cao Gemeenten kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van deze regeling 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.

HOOFDSTUK 13

Medezeggenschap

REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD

ARTIKEL 13.2.1.1 | BEGRIPSBEPALINGEN

Dit reglement verstaat onder:

- ondernemer: de gemeente Middelburg als rechtspersoon;
- onderneming: de ambtelijke organisatie van de gemeente Middelburg met uitzondering van de organisatie van de raadsgriffie;
- wet: de Wet op de ondernemingsraden;
- bedrijfscommissie: de Bedrijfscommissie voor de Overheid;
- medewerker: de in de onderneming werkzame persoon als bedoeld in artikel 1, tweede, derde en vierde lid van de wet;
- werknemersorganisatie: de verenigingen van werknemers bedoeld in artikel 9, lid 2, onder a, van de wet.

ARTIKEL 13.2.1.2 | SAMENSTELLING EN ZITTINGSDUUR

1. De ondernemingsraad bestaat uit elf leden, die door en uit de onderneming worden gekozen.
2. De ondernemingsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
3. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de ondernemingsraad in rechte.

ARTIKEL 13.2.1.3

1. De leden van de ondernemingsraad treden tegelijk om de drie jaar af.
2. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.

ARTIKEL 13.2.1.4 | VOORBEREIDING VAN DE VERKIEZING, ACTIEF EN PASSIEF KIESRECHT, KANDIDAATSTELLING

1. De organisatie van de verkiezing van de leden van de ondernemingsraad berust bij de ondernemingsraad.
2. De ondernemingsraad kan de organisatie van de verkiezing opdragen aan een verkiezingscommissie.

ARTIKEL 13.2.1.5

1. Kiesgerechtigd zijn de medewerkers die gedurende ten minste zes maanden vooraf verkiezingsdatum in de onderneming werkzaam zijn. Uitgezonderd hierop vormen de medewerkers, die vanwege een samenwerking of reorganisatie vanuit een andere gemeente, bij de gemeente in dienst zijn getreden. Deze medewerkers hebben stemrecht, ook als zij minder dan zes maanden in dienst van de gemeente Middelburg zijn.
2. Verkiesbaar tot lid van de ondernemingsraad zijn de medewerkers die gedurende ten minste zes maanden bij de onderneming werkzaam zijn. Uitgezonderd hierop vormen de medewerkers, die vanwege een samenwerking of reorganisatie vanuit een andere gemeente, bij de gemeente in dienst zijn getreden. Deze medewerkers mogen zich verkiesbaar stellen, ook als zij minder dan zes maanden in dienst van de gemeente Middelburg zijn.

ARTIKEL 13.2.1.6

1. De ondernemingsraad bepaalt na overleg met de ondernemer de datum van de verkiezingen alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming. De secretaris van de ondernemingsraad doet van een en ander mededeling aan de ondernemer, aan de in de onderneming werkzame personen en aan de werknemersorganisaties. Tussen het doen van deze mededeling en de datum waarop de verkiezing wordt gehouden, liggen ten minste 15 weken.
2. De datum van de verkiezing ligt niet eerder dan vier weken en niet later dan twee weken voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de ondernemingsraad.
3. De ondernemingsraad of de door hem ingestelde verkiezingscommissie kan zich bij de verkiezingen laten bijstaan door een of meer stembureaus, die elk bestaan uit ten hoogste drie in de onderneming werkzame personen.

ARTIKEL 13.2.1.7

1. Uiterlijk twaalf weken voor de verkiezingen stelt de ondernemingsraad een lijst op van de in onderneming, bedoeld in artikel 2, eerste lid van de Wet op de ondernemingsraden, werkzame medewerkers, die op de verkiezingsdatum verkiesbaar en/of kiesgerechtigd zijn, en maakt deze lijst in de onderneming bekend.
2. Kandidaatstelling geschiedt door indiening van een lijst van een of meer kandidaten bij de secretaris van de ondernemingsraad. Deze verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst, gesteld ten name van degene die de lijst heeft ingediend.
3. Tot uiterlijk zes weken voor de verkiezingsdatum kunnen werknemersorganisaties kandidatenlijsten indienen.
4. Tot uiterlijk zes weken voor de verkiezingsdatum kan ieder in de onderneming werkzame kiesgerechtigde persoon of groep van personen, niet zijnde lid van een werknemersorganisatie, een kandidatenlijst indienen.
5. Tot uiterlijk drie weken voor de verkiezingsdatum kunnen de in lid 4 bedoelde kandidatenlijsten bij de ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad worden ingediend.
6. Bij elke kandidatenlijst wordt van iedere daarop voorkomende kandidaat de schriftelijke verklaring overgelegd inhoudende dat hij de kandidatuur aanvaardt.
7. De naam van een kandidaat mag slechts op één kandidatenlijst voorkomen.

ARTIKEL 13.2.1.8

1. De ondernemingsraad onderzoekt of de ingediende kandidatenlijsten en de daarop voorkomende kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en van dit reglement.
2. De ondernemingsraad verklaart een kandidatenlijst die niet aan de in het vorige lid bedoelde vereisten voldoet, ongeldig en deelt dit onverwijld schriftelijk en met opgave van redenen mede aan degene(n) die de lijst heeft (hebben) ingediend. Gedurende één week na deze mededeling bestaat de gelegenheid de lijst aan de gestelde vereisten aan te passen.
3. De kandidatenlijsten worden uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum door de ondernemingsraad aan de in de onderneming werkzame personen bekend gemaakt.

ARTIKEL 13.2.1.9

Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er voor de onderneming plaatsen zijn te vervullen, vinden er in de onderneming geen verkiezingen plaats en worden die gestelde kandidaten geacht te zijn verkozen.

ARTIKEL 13.2.1.10 | WIJZE VAN STEMMEN BIJ VERKIEZINGEN

1. De verkiezing geschiedt bij geheime schriftelijke stemming.
2. Door of namens de ondernemingsraad wordt op de verkiezingsdatum op de daartoe door de ondernemingsraad aangewezen plaatsen aan iedere kiesgerechtigde medewerker een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. Op het stembiljet staan de kandidaten voor de onderneming vermeld. Dadelijk na invulling doet de kiesgerechtigde medewerker het stembiljet in een daartoe bestemde bus.
3. Iedere kiesgerechtigde medewerker kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde medewerkers een stembiljet invullen, mits hij door deze medewerkers schriftelijk daartoe is gemachtigd.

ARTIKEL 13.2.1.11

Iedere kiesgerechtigde medewerker brengt één stem per stembiljet uit.

ARTIKEL 13.2.1.12

1. Na het einde van de stemming stelt de ondernemingsraad het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidatenlijst en elke daarop voorkomende kandidaat is uitgebracht.
2. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door of namens de ondernemingsraad zijn gewaarmerkt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - c. waarop meer dan één stem is uitgebracht;
 - d. waarop andere aantekeningen voorkomen dan de aanwijzing van de verkozen kandidaat en kandidatenlijst.

ARTIKEL 13.2.1.13

1. Ter bepaling van de uitslag van de verkiezing berekent de ondernemingsraad in de eerste plaats de kiesdeler door het aantal geldig uitgebrachte stemmen te delen door het aantal te bezetten zetels in de ondernemingsraad. Vervolgens worden aan iedere kandidatenlijst zoveel zetels toegewezen als de kiesdeler begrepen is in het aantal op die lijst uitgebrachte geldige stemmen. De daarbij overblijvende

stemmen alsmede de stemmen uitgebracht op een lijst die de kiesdeler niet haalde, gelden als overschotstemmen. Zetels die op deze wijze niet kunnen worden vervuld, worden als restzetel achtereenvolgens toegekend aan de lijsten met de grootste stemmenoverschotten.

Bij een gelijk stemmenoverschot van twee of meer lijsten beslist het lot welke lijst het eerst een restzetel krijgt. De aan een lijst toegevallen zetels worden toegewezen aan de daarop staande kandidaten in de volgorde waarop zij op de lijst voorkomen, met dien verstande dat een kandidaat die persoonlijk de kiesdeler heeft gehaald, in ieder geval is gekozen.

2. De uitslag van de verkiezing wordt door de ondernemingsraad vastgesteld en volledig bekend gemaakt aan de ondernemer, aan de in de onderneming werkzame personen, en aan de werknemersorganisaties die de kandidatenlijsten hebben ingediend.

ARTIKEL 13.2.1.14

De gebruikte stembiljetten worden door de ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad in een of meer gesloten enveloppen ten minste drie maanden bewaard.

ARTIKEL 13.2.1.15 | VOORZIENING IN TUSSENTIJDSE VACATURES

1. In geval van een tussentijdse vacature in de ondernemingsraad wijst de ondernemingsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die blijkens de uitslag van de laatstgehouden verkiezing daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel [13.2.1.13](#) is van overeenkomstige toepassing.
3. Indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen zes maanden een algemene verkiezing plaatsvindt.

ARTIKEL 13.2.1.16 | BEZWARENREGELING

1. Tegen een besluit van een ondernemingsraad met betrekking tot:
 - a. de bepaling van de datum van de verkiezing en de tijdstippen van het begin en einde van de stemming (artikel [13.2.1.6](#), eerste lid);
 - b. de opstelling van de lijst van kiesgerechtigde en verkiesbare medewerkers (artikel [13.2.1.7](#), eerste lid);
 - c. de vaststelling van het aantal handtekeningen dat nodig is voor de indiening van een kandidatenlijst door degenen die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke een kandidatenlijst heeft ingediend (artikel [13.2.1.7](#), vierde lid);
 - d. de geldigheid van een kandidatenlijst (artikel [13.2.1.8](#));
 - e. de vaststelling van de uitslag van de verkiezing (artikel [13.2.1.13](#), eerste lid);
 - f. de voorziening in een tussentijdse vacature (artikel [13.2.1.15](#));kan iedere belanghebbende binnen een week na de bekendmaking van het besluit bezwaar maken bij de ondernemingsraad.
2. De ondernemingsraad beslist onverwijld op het bezwaar en treft daarbij zo nodig de noodzakelijke voorzieningen.

ARTIKEL 13.2.1.17 | WERKWIJZE EN SECRETARIAAT

1. De ondernemingsraad komt in vergadering bijeen in de navolgende gevallen:
 - a. op verzoek van de voorzitter;
 - b. op gemotiveerd verzoek van ten minste drie leden.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden van de ondernemingsraad wordt gehouden binnen 14 dagen nadat hun verzoek daartoe bij de voorzitter is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de ambtelijk secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. De bijeenroeping geschiedt ten minste zeven dagen vóór de te houden vergadering, behoudens in spoedeisende gevallen.
4. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien de meerderheid van de leden van de ondernemingsraad aanwezig is.
5. Bij ontstentenis van de voorzitter en van diens plaatsvervanger kiest de ondernemingsraad uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

ARTIKEL 13.2.1.18

1. De ondernemingsraad wordt ondersteund door een door de ondernemer benoemde ambtelijk secretaris.
2. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de ondernemingsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag van de vergadering, alsmede met het voeren van de briefwisseling

en het beheren van de voor de ondernemingsraad bestemde en van de ondernemingsraad uitgaande stukken.

ARTIKEL 2.1.19

1. De ambtelijk secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Ieder lid van de ondernemingsraad kan bij de ambtelijk secretaris een voorstel indienen voor plaatsing van een onderwerp op de agenda.
2. De ambtelijk secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de ondernemingsraad, aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking ten minste zeven dagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad.

ARTIKEL 13.2.1.20

1. De ondernemingsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Ter bepaling of aan dit voorschrift wordt voldaan tellen blanco stemmen niet mee.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
3. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich heeft verenigd. Indien de stemmen staken beslist het lot.
4. Bij staking van stemmen over een voorstel tot een door de ondernemingsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

ARTIKEL 13.2.1.21

1. Zo spoedig mogelijk na iedere vergadering van de ondernemingsraad maakt de ambtelijk secretaris een verslag van die vergadering op en zendt het toe aan de leden van de ondernemingsraad.
2. De ambtelijk secretaris maakt na het verstrijken van zeven dagen na de toezending het verslag bekend aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer, tenzij binnen die termijn een lid van de ondernemingsraad een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag. Het aan de in de onderneming werkzame personen bekend te maken verslag bevat geen gegevens waaromtrent geheimhouding moet worden betracht ingevolge het bepaalde in artikel 20 van de wet.
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de ambtelijk secretaris het verslag eerst bekend nadat de ondernemingsraad over het verslag heeft beslist.

ARTIKEL 13.2.1.22

1. De ambtelijk secretaris maakt jaarlijks vóór 1 april een verslag op van de werkzaamheden van de ondernemingsraad in het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.
2. De ambtelijk secretaris maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring bekend aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen.

ARTIKEL 13.2.1.23 | SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

1. Dit reglement kan worden gewijzigd en aangevuld bij besluit van de ondernemingsraad.
2. Alvorens de wijziging of aanvulling vast te stellen, stelt de ondernemingsraad de ondernemer in de gelegenheid daarover zijn standpunt kenbaar te maken.
3. In de vergadering waarin wordt besloten het reglement te wijzigen of aan te vullen dienen ten minste tweederde van de leden van de ondernemingsraad aanwezig te zijn.
4. Een zodanig besluit behoeft ten minste een meerderheid van tweederde der uitgebrachte stemmen. Ter bepaling of aan dit voorschrift is voldaan tellen blanco stemmen niet mee.
5. De ondernemingsraad verstrekt onverwijld een exemplaar van de wijziging of aanvulling aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.

Bijlagen

BIJLAGE 1

(HOOFDGROUPINDELING), BEHORENDE BIJ DE REGELING ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING EN WAARDERING.

WERKWIJZE VAN HET SYSTEEM

1. Uitgangspunt bij de bepaling van het functieniveau is de indeling van de functies in een zestal **hoofdgroepen**. Met behulp van een vijftal criteria, de secundaire factoren, wordt binnen de hoofdgroepen I t/m VI de nodige **verfijning** verkregen.
2. In bijzondere situaties waarin het systeem niet of niet goed toepasbaar is kan de werkgever een aanvullende interpretatie geven. Deze interpretatie mag niet in strijd zijn met de tekst van het systeem. Zij dient, indien zij algemeen geldigheid heeft, overeenkomstig de daarvoor geldende procedure te worden vastgesteld.
3. De hoofdgroepindeling is gebaseerd op het **werk- en denkniveau**, dat wil zeggen het niveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te vervullen.
De begrippen werken en denken zijn uiteraard niet in tegenstellende zin bedoeld. Het woord "werkniveau" alleen zou toereikend zijn geweest; de toevoeging geeft slechts aan dat het niveau van denken (in en ten behoeve van het werk) een belangrijke rol speelt bij de hoofdgroepindeling.
4. In de karakteristieken van de hoofdgroepen is het algemeen werk- en denkniveau verwoord dat als basis dient voor de indeling van de functie in de desbetreffende hoofdgroep. Hierbij kan als indicatie worden gehanteerd de voor de werkzaamheden van belang zijnde opleiding. Wanneer in de advertentietekst een te hoge opleiding wordt gevraagd kan dit consequentie hebben voor de indeling van een functionaris in een salarisschaal.
5. Het mag duidelijk zijn dat het niet gaat om officiële kwalificaties van de persoon, **maar om de functie-eisen**. Bij de werving van personeel zullen in de advertentietekst opleidingen dienen te worden vermeld die direct aansluiten bij het beoogde werk- en denkniveau.
6. De wijze waarop het onder beroepsvorming vermelde kennisniveau is verkregen, bijvoorbeeld door opleiding, vorming, ervaring of anderszins, **is van geen belang**.
7. Bij het algemeen werk- en denkniveau gaat het om een ondeelbaar begrip. Hierbij kan het "intellectuele" (opleidings)aspect wel eens te exclusief aandacht krijgen. Vooropgesteld dat reële opleidingseisen een zeer bruikbare indicatie verschaffen, dient bij het bepalen van de hoofdgroep niet alleen naar de vereiste opleiding te worden gekeken.
8. Hoofdgroep en functionele vorming zijn niet van elkaar te scheiden; ze geven het totale werk- en denkniveau weer, ze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.
Ten zeerste onjuist is het wanneer de ene functionaris/commissie de hoofdgroep vaststelt, terwijl een andere functionaris/commissie de score voor functionele vorming bepaalt.
Eén en ander houdt in, dat bij het indienen van een bezwaarschrift tegen de score voor functionele vorming en/of tegen de hoofdgroepindeling zowel de hoofdgroepindeling als de score voor het gezichtspunt functionele vorming moet worden vastgesteld.
Opmerking: zie ook handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden.
9. Onder opleidingsniveau, voor zover betrekking hebbend op de hoofdgroepindeling, wordt verstaan de totale theoretische opleiding plus de tijd die nodig is om de opgedane kennis in praktijk toe te leren passen.
Om op het aangegeven niveau te kunnen functioneren, is als regel de volgende, niet mee te tellen ervaring nodig:

hoofdgroep I	0 jaar
hoofdgroep II	ca. 1 jaar
hoofdgroep III	ca. 2 jaar
hoofdgroep IV	ca. 3 jaar
hoofdgroep V	ca. 3 à 5 jaar
hoofdgroep VI	ca. 7 à 8 jaar

Voorbeeld:

Na het behalen van een HBO-diploma (bijvoorbeeld HTS/HEAO) heeft men in de regel nog 3 jaar nodig om het geleerde in de praktijk te leren toepassen. Bij parttime opleidingen is dit in de regel korter.

10. Het aantal jaren dat men een functie vervult, voor zover niet betrekking hebbend op opleiding, wordt bij functiewaardering buiten beschouwing gelaten.

11. Studie voor het op peil houden van vakkennis wordt bij functiewaardering buiten beschouwing gelaten.
12. Vervanging bij ziekte, verlof vakantie of andere tijdelijke afwezigheid wordt niet bij de functiewaardering betrokken.
In geval door structurele afwezigheid van een andere functionaris, geautoriseerd, een deel van diens werkzaamheden wordt verricht, wordt dit bij de functiewaardering meegenomen overeenkomstig het beschrevene in het desbetreffende functiebestanddeel.

NIVEAU INDELING HOOFDGROEPEN

HOOFDGROEP I

Werkzaamheden die in het algemeen worden gevormd door op zichzelf staande, dan wel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen, waartoe de vaardigheid vooral door routine en veelal ook door een belangrijke fysieke component wordt bepaald en kan worden verworven door training of scholing in de werksituatie c.q. bedrijfsopleiding of anderszins, op basis van lagere algemeen vormende scholing.

Toelichting

Te denken valt aan:

- handhulp bij werkzaamheden;
- werkzaamheden waarvoor enige scholing of oefening is vereist;
- administratieve werkzaamheden, waarvoor de eisen ten aanzien van lezen en rekenen niet verder gaan dan eenvoudige notities en berekeningen;
- werkzaamheden als niet all round chauffeur, (in het algemeen vaardige bediening van een type voertuig, waarvoor het groot rijbewijs (CD) voldoende is).

HOOFDGROEP II

Werkzaamheden waartoe de vaardigheid en bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde vaktechnische scholing (BO).

Hoewel deze vaardigheid en bekwaamheid in belangrijke mate is bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing, treden daarnaast (in verband met de samengesteldheid van het werkobject, de in acht te nemen samenhangen of de zich voordoende variaties) eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling ter realisering van gestelde taken, werkprogramma's of te leveren producten, naar voren.

Toelichting

Te denken valt aan werkzaamheden:

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

HOOFDGROEP III

Werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde middelbare vaktechnische scholing (MBO) en welke behalve op praktische vaardigheid mede berust op theoretische kennis en beschouwing van de materie en op breder inzicht in technische, organisatorische, economische en/of maatschappelijke samenhangen.

De werkzaamheden als zodanig zijn in het algemeen nog bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied of takenpakket, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak, c.q. optreden en gedragsbepaling.

Toelichting

Te denken valt aan de werkzaamheden van:

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

HOOFDGROEP IV

Werkzaamheden waarbij, veelal in direct samenspel met beleidsfunctionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene beleidslijnen, wordt deelgenomen aan de beleidsvoorbereiding, hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden of beheer (onderdeel van apparaatzorg, of welke, veelal in direct samenspel met op wetenschappelijk niveau werkzame functionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene richtlijnen, anderszins betrekking hebben op afzonderlijke terreinen van wetenschap en techniek. Het gaat om werkzaamheden, waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde hogere vaktechnische scholing (HBO). Deze bekwaamheid steunt, behalve op praktisch inzicht en praktijkkennis, vooral ook op kennis van theoretische grondslagen, alsmede op een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen vakgebied of arbeidsveld (ten aanzien van bijvoorbeeld meer algemene maatschappelijke, financiële of economische samenhangen en/of ten aanzien van andersgerichte vakgebieden en werksectoren).

Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar heeft aanraking met andere terreinen en vakrichtingen, waarop, veelal met eigen onderkenning van raak en coördinatiepunten, moet worden ingespeeld.

Opmerking:

Onder beleid wordt verstaan: het formuleren van doelstellingen en de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken.

Kenmerken van beleid zijn: visie ontwikkelen geldend voor langere termijn, breed terrein, grensoverschrijdend naar andere vakdisciplines.

Toelichting

Te denken valt aan:

- het verrichten van therapeutische werkzaamheden in het begeleiden van mensen, bijvoorbeeld bij maatschappelijk werk;
- werkzaamheden van hoofden van onderdelen, die als zodanig in een groter organisatorisch verband een vrij afgeronde en zelfstandige functie vervullen;
- dagelijks toezicht op omvangrijke en gecompliceerde technische werkzaamheden (tot en met hoofdgroep IV);
- statische berekeningen van ingewikkelde staal- en/of betonconstructies.

HOOFDGROEP V

Werkzaamheden in de sfeer van bestuur en beleid op onderscheiden terreinen van overheidszorg en apparaatsbeheer en/of toegepaste wetenschapsbeoefening, waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van voltooide universitaire studie.

Het gaat bij deze bekwaamheid vooral om kwaliteit van analytisch, synthetisch, methodisch denken, creatieve zin en onafhankelijke oordeelsvorming o.a. tot gelding komende in het uitwerken (prognose, planning, onderzoek) van beleidsideeën en het ontwikkelen van beleidslijnen op breed terrein en lange termijn, in standpuntbepalingen en belangenbehartiging met de contactuele instelling welke ter zake (in communicatie, coördinatie, ambtelijk beraad, contacten met maatschappelijke groeperingen, in commissies enz., ook internationaal), is vereist, in het (mede) geven van richting aan de ontwikkeling van grote technische of maatschappelijke projecten, of in de conceptie daarvan.

Toelichting

Te denken valt aan:

- afdelingshoofden;
- directeuren.

HOOFDGROEP VI

De werkzaamheden kenmerken zich door het behartigen van integraal, operationeel, sectoraal of specialistisch management ten aanzien van een afgerond terrein van overheidsbestuur, zorg voor samenleving, aansturing van een omvangrijke dienst of instelling of wetenschappelijke sector dan wel fungeren als intermediair tussen de politieke organisatie en de ambtelijke organisatie, een en ander met als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk en/of wetenschappelijk-strategisch niveau zijn vastgesteld. Het beschikken over deskundigheid op theoretisch, fundamenteel gebied en het hebben van diepgaand inzicht in politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of bedrijfsstructuren e.d.

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

Toelichting

Te denken valt aan:

- Deze hoofdgroep is uitsluitend bestemd voor de functie van gemeentesecretaris.

BIJLAGE 2

(GEZICHTSPUNTEN), BEHORENDE BIJ DE REGELING ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

1. FUNCTIONELE VORMING

Functionele vorming omvat de theoretische en praktische kennis, die de functie verlangt, uitgaande boven het denk- en werkniveau dat bepalend is geweest voor de hoofdgroepindeling.

De functionele vorming wordt uitgedrukt in het totaal benodigd aantal jaren school en praktijkopleiding en omvat ook de normaal te achten studie thuis. Ter benadering van de gradering kunnen fictieve opleidingen worden geconstrueerd.

Score Omschrijving

1. Na de beroepsopleiding is maximaal 1 jaar school en/of praktijkopleiding nodig.
2. Na de beroepsopleiding is meer dan 1 jaar t/m 2 jaar school en/of praktijkopleiding nodig.
3. Na de beroepsopleiding is meer dan 2 jaar t/m 4 jaar school en/of praktijkopleiding nodig.
4. Na de beroepsopleiding is meer dan 4 jaar t/m 7 c.q. 8 jaar school en/of praktijkopleiding nodig.

Indien de aanvullende kennis meer dan 7 a 8 jaar bedraagt wordt de functie ingedeeld in de naasthogere hoofdgroep, met score 1 voor functionele vorming.

Toelichting

1. Bij functionele vorming mogen alleen die aspecten worden meegenomen, waarvan mag worden verwacht dat deze in de beroepsopleiding (hoofdgroep) niet of nauwelijks zijn behandeld en die door het volgen van een aanvullende studie c.q. praktijkopleiding (praktijkervaring als kennisvermeerdering) eigen moeten worden gemaakt.
2. Bij de bepaling van de hoofdgroep en de score voor functionele vorming wordt **uitsluitend** de **kennisvermeerdering** gehonoreerd, welke nodig is voor de functie.
3. 1 jaar schoolopleiding bij functionele vorming komt overeen met 40 **studieweken**. Bij de bepaling van de studieduur wordt uitgegaan van het normaal geachte aantal les en studie uren (10-15 per week), tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat dit aantal hoger of lager ligt.
N.B.: 400-600 studie uren komen overeen met 1 studie of ervaringsjaar.
Zie ook [bijlage 1](#), Werkwijze van het systeem, artikel 9.
4. 1 jaar **praktijkopleiding** komt overeen met 1 jaar aanvullende studie als bij punt 3 gedefinieerd, tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat het aantal opleidingsuren duidelijk hoger of lager is dan 10-15 uur per week.
5. Bij de bepaling van het aantal school en/of praktijk opleiding wordt in principe uitgegaan van de kortste weg.
6. Ook kennis die nodig is om leiding te kunnen geven of voor het kunnen hebben van (ingewikkelde) contacten, dient bij dit gezichtspunt te worden gewaardeerd.
7. Studie voor het op peil houden van de vakkennis wordt niet in aanmerking genomen.

2. HANDELINGSVRIJHEID (MATE VAN VRIJHEID IN DE FUNCTIE)

Het gaat hierbij om de mogelijkheid die de functie biedt, beslissing naar eigen inzicht te nemen. Deze mogelijkheid wordt onder meer beperkt door toezicht, controle, toetsing, beoordeling door of namens de leiding, een en ander afhankelijk van de aard van de werkzaamheden.

Deze controle/toetsing/beoordeling kan plaatsvinden door onder meer: de chef, een hogere chef, een namens de leiding met controle/toetsing/beoordeling belaste functionaris, al dan niet in het kader van een bepaalde procedure of werkproces, of een in een procedure of werkproces ingebrachte zelfcontrole.

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

Score Omschrijving

1. Het werk of werkresultaat is aan een vrijwel volledige controle/toetsing/beoordeling onderworpen.
2. Het werk of werkresultaat wordt steekproefsgewijs, dan wel in grote lijnen gecontroleerd/getoetst/beoordeeld.
3. Het werk of werkresultaat kan aan een eindcontrole/ toetsing/ beoordeling worden onderworpen. In de praktijk vindt deze evenwel niet of nauwelijks plaats.

4. Beoordeling/toetsing van het werk of werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van de uitwerking in de praktijk.

Toelichting

1. Bij het indienen en honoreren van een bezwaarschrift tegen de hoofdgroepindeling en/of score voor functionele vorming moet de score voor dit gezichtspunt opnieuw worden bepaald (op grond van niveaubepalende werkzaamheden).
2. De mogelijkheid van methodische zelfcontroles en de in de procedures/werkmethode ingebouwde controles zijn van invloed bij de bepaling van de score.
3. Partiele verantwoordelijkheid leidt nooit tot de maximale score.
4. Een score 4 wordt gegeven indien de werkzaamheden zodanig van aard zijn dat er sprake is van een groot aantal onzekere factoren die door de functionaris in de afweging moeten worden betrokken, terwijl de inbreng in de beleidsadvisering en/of besluitvorming doorslaggevend is. Onzekere factoren zijn bijvoorbeeld het inschatten van ontwikkelingen op lange termijn, waarbij alleen de praktijk kan uitwijzen of de inschatting de juiste is geweest. Dit zal veelal pas na verloop van jaren mogelijk zijn.
5. De controlefunctie wordt gehanteerd als maatstaf voor het bepalen van de score. Er worden uitsluitend controles in aanmerking genomen, die betrekking hebben op elementen uit de functie, die van overwegende invloed zijn geweest op de bepaling van de hoofdgroep en de score van de functionele vorming.

3. KEUZEMOGELIJKHEDEN (HET ONTWIKKELEN VAN EIGEN INITIATIEVEN)

Het gaat hierbij om de mate waarin de organisatie en de (aard van de) werkzaamheden de functionaris de mogelijkheid te bieden tot het ontwikkelen van initiatieven, het bewandelen van andere wegen dan de gebruikelijke en het oplossen van de zich voordoende problemen naar eigen inzicht. Deze keuzen kunnen worden beperkt door voorschriften, richtlijnen (bijvoorbeeld NEN bladen, vakvoorschriften, overheidsvoorschriften, richtlijnen, veiligheidsvoorschriften en andere), instructies, werkafspraken en dergelijke.

Bij de bepaling van de score mogen **uitsluitend** die werkzaamheden (functiebestanddelen) in aanmerking worden genomen, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en functionele vorming).

Score Omschrijving

1. Door voorschriften en gedragsregels liggen werkmethode en/of werkvolgorde vast; er wordt slechts vrijheid gelaten in tevoren bepaalde gevallen, (details en routinebeslissingen);
2. Het werk of een onderdeel daarvan kan op meerdere, maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dient een keuze te worden gemaakt.
3. Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van **nieuwe** oplossingen voor problemen in de uitvoerings sfeer. Als regel zijn dit eenmalige oplossingen.
4. Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de sfeer van het beleid. Als regel zijn dit **algemeen geldende** structurele oplossingen.

Toelichting:

1. Bij het indienen en honoreren van een bezwaarschrift tegen de hoofdgroepindeling en/of score voor functionele vorming moet de score voor dit gezichtspunt opnieuw worden bepaald (op grond van niveaubepalende werkzaamheden). Er is dus een relatie tussen de hoofdgroepindeling en de score voor keuzemogelijkheden.
2. Keuzen die voor het eerst zijn/worden gemaakt, behoeven niet altijd te worden gerekend tot **nieuwe** oplossingen. Keuzen bij werkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methoden gelden, hoewel nog niet toegepast in de organisatie c.q. het werk, worden gerekend tot de score 2.
3. Onder nieuwe oplossingen/wegen dienen te worden verstaan die oplossingen/ wegen die op grond van het werk en denkniveau, zoals blijkt uit de hoofdgroepindeling en de score voor functionele vorming van de functie, niet bekend verondersteld mogen worden.
4. Met betrekking tot het begrip beleid wordt verwezen naar de opmerking hierover bij Hoofdgroep IV.

4. LEIDINGGEVEN (ECHELONMODEL NA 1 FEBRUARI 1997)

Het is uiteindelijk de bedoeling voor de berekening van de score voor het gezichtspunt leidinggeven **het echelonmodel** te hanteren. Dit model geeft voor de hiërarchische niveaus van leidinggeven **vaste** scores zonder dat daarbij het aantal ondergeschikten of formatieplaatsen van belang is.

De hantering van dit model zal per **1 februari 1997** geleidelijk aan worden ingevoerd. Zodra een vacature in een leidinggevende functie ontstaat of een wijziging van een leidinggevende functie voor meer dan 50% plaats vindt zal dit model worden gehanteerd.

Maatstaf voor bepaling van de score is het hiërarchische niveau (echelon) waarop de leidinggevende functioneert:

Score Omschrijving

1. opzichter;
2. afdelingshoofd;
3. directeur.

5. CONTACTEN

Hierbij komen tot uitdrukking de eisen, die aan de contactvaardigheid in de functie worden gesteld met betrekking tot personen waarmee de functionaris in een niet hiërarchische verhouding staat.

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

Score Omschrijving

1. Aan het contact worden geen bijzondere eisen gesteld; het gaat hierbij om het informeren en signaleren: het overdragen of inwinnen van feitelijke informatie; hierbij heeft de ander geen belang bij het achterhouden van informatie.
2. Het contact is een essentieel onderdeel van de functie; het gaat hierbij om het behulpzaam zijn en/of om het verkrijgen van begrip.
3. Het verkrijgen van medewerking: er is sprake van duidelijke belang- en tegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen tot actie over te gaan, dan wel zulks juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel aanwezig.
4. Er is sprake van een controversiële situatie, waarbij een beslissing tot stand komt, hetzij door overtuigen, hetzij door onderhandelen.

Toelichting

1. Indien een contact de "beslissingsbevoegdheid" aan de kant van de functionaris ligt, zal een dergelijk contact nimmer leiden tot score 4.
2. Een score 4 voor dit gezichtspunt wordt bereikt indien naast het feit dat geen machtsmiddel aanwezig is: in een gesprek op dat moment een zwaarwegende beslissing moet worden genomen, EN er sprake is van volledige zelfstandigheid (geen min of meer gelijkwaardige of meer aanspreekbare persoon aanwezig is), waarbij de functionaris verantwoordelijk is voor een beslissing waarop niet kan worden teruggekomen (of alleen met een ernstige afbreuk van het vertrouwen in de gesprekspartner c.q. organisatie, of met hoge kosten enz.).
3. Indien een functionaris **regelmatig** in contact komt met agressieve cliënten, dan geldt een score 3 voor dit gezichtspunt.