



Personeelshandboek gemeente Steenwijkerland

Inhoud

Voorwoord	4
1. Algemeen.....	5
1.1 Algemene zaken/ leeswijzer	5
1.2 Afwijken van Personeelshandboek	5
1.3 Integriteitsregeling (bijlage 1)	5
1.4 Klokkenluidersregeling (bijlage 5)	5
1.5 Omgangsvormenbeleid en klachtenregeling ongewenst gedrag (bijlage 6b)	6
1.6 Sociaal Statuut (bijlage 2).....	6
2. Arbeidsovereenkomst	7
2.1 Exit gesprek	7
2.2 Stageovereenkomst (cao art. 2.9)	7
3. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen.....	7
3.1 Toelage beschikbaarheidsdienst (cao art. 3.13).....	7
3.2 Crisispiket/ hardpiket (cao art. 3.13.4)	8
3.3 Regeling Salaris, salaristoelagen en vergoedingen	10
3.4 Jubileum gratificatie in bijzondere situaties.....	11
3.5 Regeling Reis en verblijfkosten.....	11
3.6 Functiehuis	15
4. Individueel keuzebudget (IKB)	15
4.1 Keuze IKB indienen.....	15
4.2 Uitrust reiskosten woon-werkverkeer.....	15
5. Arbeidsduur en werktijden.....	16
5.1 Regeling Standaard en bijzondere werktijden (cao art. 5.2)	16
6. Vakantie en overig verlof	17
6.1 Regeling vakantie en overig verlof.....	17
7. Arbo en gezondheid	20
7.1 Gedragsregels bij ziekte en ongeval.....	20
7.2 Tegemoetkoming kosten beeldschermbril	22
7.3 Afspraken bij agressie en geweld	24
8. Duurzame inzetbaarheid	25
8.1 Fietsregeling	25
8.2 Gesprekscyclus.....	26
8.3 Opleidingen en toekenning studiefaciliteiten.....	26
8.4 Plaatsonafhankelijk werken	29
8.5 Vitaliteitspact	30
9. Overige regelingen	32

9.1 Attentieregeling	32
10. Rechten en plichten	33
10.1 Bedrijfskleding	33
10.2 Geschillen.....	34
10.3 Geschillencommissie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11. Lokaal overleg met vakbonden	38
12. Bijlagen.....	40
Bijlage 1. Integriteitsregeling.....	40
Bijlage 1a. Richtlijnen melden en openbaarmaking nevenfuncties en financiële belangenverstrengeling	40
Bijlage 2. Sociaal statuut	40
Bijlage 3. Privacy verklaring.....	40
Bijlage 4. Functiebeschrijving en waardering	40
Bijlage 5. Klokkenluidersregeling.....	40
Bijlage 6. Arbobeleid	40
Bijlage 6a. Verzuimprotocol	40
Bijlage 6b. Omgangsvormenbeleid	40

Voorwoord

De wet normalisering rechtspositie ambtenaren is per 1-1-2020 een feit. Dit brengt een aantal wijzigingen met zich mee rondom het arbeidsrecht en personele regelingen.

In dit handboek vind je alle personele regelingen zoals deze gelden binnen de gemeente Steenwijkerland. De regelingen zijn aangepast aan de nieuwe wetgeving en soms in begrijpelijker taal herschreven. De meeste regelingen in dit personeelshandboek wijken inhoudelijk niet af van de regelingen zoals die tot op heden formeel zijn vastgesteld door en/of namens het college.

Het handboek is een aanvulling op ieders individuele arbeidsovereenkomst en op de regels uit de cao Gemeenten. Het is belangrijk om goed kennis te nemen van de in dit handboek opgenomen rechten en plichten binnen onze organisatie.

Het handboek is voor iedere medewerker beschikbaar en in te zien op SPIN en onze gemeentelijke website. Wanneer er nieuwe wet- of regelgeving van toepassing wordt, zal deze de in dit beschreven handboek regels vervangen.

1. Algemeen

1.1 Algemene zaken/ leeswijzer

1.1.1 Begrippen

Er is voor gekozen de regelingen in zijn geheel op te nemen zodat zij op zichzelf staand leesbaar zijn. Begrippen zijn, voor zover niet opgenomen in de cao opgenomen in de betreffende regelingen. Waar dit een toevoeging is, zijn boven de regeling specifieke gebruikte begrippen, het doel en de doelgroep voor die regeling aangegeven

1.1.2 Verwijzing cao

Als een artikel of hoofdstuk een aanvulling of uitleg is van een cao artikel, is een verwijzing naar de cao aangegeven in de titel van het hoofdstuk of het artikel.

1.1.3 Vervallen oude regelingen

Van alle regelingen die in dit Personeelshandboek zijn opgenomen komen de oorspronkelijke regelingen met ingang van 1 januari 2020 te vervallen. Wanneer blijkt dat regelingen bedoeld in 1.1.3 inhoudelijk onjuist zijn terecht gekomen in dit Personeelshandboek, waardoor de toepassing anders wordt dan bedoeld, wordt de oorspronkelijk vastgestelde regeling toegepast. Het Personeelshandboek zal dan overeenkomstig worden aangepast.

1.2 Afwijken van Personeelshandboek

1.2.1 De werkgever

kan in individuele gevallen in het voordeel van de werknemer afwijken van het bepaalde in dit Personeelshandboek, als naar zijn oordeel toepassing van de regelingen leidt tot onevenredig nadeel voor de werknemer. Deze afwijking mag niet strijdig zijn met het Burgerlijkwetboek en/of de cao Gemeenten.

1.2.2 In aanvulling op lid 1

geldt voor gevallen waarin toepassing van het Sociaal Statuut (Hoofdstuk 1.12) zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, dat kan worden afgeweken in een voor de medewerker gunstige zin.

1.2.3. In gevallen waarin het Personeelshandboek niet voorziet

beslist het college van burgemeester en wethouders en/of namens het college, de algemeen directeur.

1.3 Integriteitsregeling (bijlage 1)

Alle verschillende aspecten van integriteit worden uitgebreid belicht in de integriteitsregeling. Om recht te doen aan de notitie is deze niet weergegeven in het personeelshandboek maar in zijn geheel opgenomen in bijlage 1.

1.4 Klokkenluidersregeling (bijlage 5)

De werkwijze bij het melden van een vermoeden van een misstand in de organisatie is beschreven in de klokkenluidersregeling. Deze regeling is in zijn geheel opgenomen in bijlage 5.

1.5 Omgangsvormenbeleid en klachtenregeling ongewenst gedrag (bijlage 6b)

De wijze waarop we binnen de gemeente Steenwijkerland met elkaar omgaan is beschreven in het omgangsvormenbeleid met daarin opgenomen de “Klachtenregeling ongewenst gedrag decentrale overheid”. Het omgangsvormenbeleid vormt als bijlage een geheel met het Arbo- en gezondheidsbeleid. Het Arbo- en gezondheidsbeleid is in zijn geheel opgenomen in bijlage 6b.

1.6 Sociaal Statuut (bijlage 2)

Het Sociaal Statuut, is vooralsnog inhoudelijk één op één opgenomen in bijlage 2. Het Sociaal Statuut is een reglement met ‘spelregels’, waar werkgever en werknemer (en hun vertegenwoordigers) zich aan committeren. In het Sociaal Statuut zijn de sociale aspecten bij een reorganisatie verankerd. Het bestaat onder andere uit procedurele bepalingen, de rechten en plichten van werkgever en werknemers (bij reorganisatie), mobiliteit bevorderende bepalingen en eventuele afbouw, garantie of compensatie van arbeidsvoorwaarden.

2. Arbeidsovereenkomst

2.1 Exit gesprek

Bij vertrek van een medewerker wordt een exitgesprek gevoerd met de medewerker. Doel van het gesprek is de ervaring van medewerkers te horen; wat doen we goed en wat kunnen we beter doen. Adviezen of signalen waar we iets mee kunnen of moeten, worden direct opgepakt.

2.2 Stageovereenkomst (cao art. 2.9)

Stagiaires ontvangen de volgende vergoedingen:

- Fulltime stage op MBO niveau; € 400,- per maand.
Voorwaarden: - duur langer dan 3 maanden,
- Fulltime stage vanaf HBO niveau: € 400,- per maand.

3. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

3.1 Toelage beschikbaarheidsdienst (cao art. 3.13)

Inhoudsopgave

- Begrippen:
- Artikel 1 Aanwijzing medewerkers
- Artikel 2 Dienstrooster
- Artikel 3 Geldelijke vergoedingen
- Artikel 4 Niet geldelijke vergoeding

Begrippen:

- Beschikbaarheidsdienst: het buiten normale bedrijfswerktijd bereikbaar en beschikbaar zijn.
- Dienstweek: Week beginnend op maandag en eindigend op vrijdag waarin de medewerker die beschikbaarheidsdienst draait, beschikbaar moet zijn.
- Dienstweekend: Weekend beginnend op zaterdag en eindigend op zondag waarin de medewerker die beschikbaarheidsdienst draait, beschikbaar moet zijn.
- Dienstdag: een periode beginnende aan het einde van de normale bedrijfswerktijd en eindigende op de daaropvolgende dag bij het begin van de normale bedrijfswerktijd, voor zover deze dagen niet vallen in een dienstweek of dienstweekend.

Artikel 1 Aanwijzing medewerkers

- 1.1 Alle voor de beschikbaarheidsdienst in aanmerking komende medewerkers worden aangewezen door het college.
- 1.2 De door het college van burgemeester en wethouders aangewezen medewerkers zijn verplicht deel te nemen aan de beschikbaarheidsdienst.
- 1.3 Bezwaren tegen deelneming aan de beschikbaarheidsdienst dienen schriftelijk en met redenen omkleed bij het college van burgemeester en wethouders te worden ingediend.

- 1.4 Het college kan, indien hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn, een als zodanig aangewezen medewerker ontheffen van de verplichting tot deelneming aan de beschikbaarheidsdiensten.

Artikel 2 Dienstrooster

- 2.1 De beschikbaarheidsdienst wordt bij toerbeurt verricht door medewerkers, op basis van een rooster.
- 2.2 Het volgens het eerste lid op te stellen rooster wordt – voor zover mogelijk – zodanig ingedeeld, dat de in de periode vallende erkende feestdagen zoveel mogelijk over alle medewerkers worden verdeeld.
- 2.3 Ruiling van dienst is mogelijk in overleg met de medewerker die het rooster opstelt.

Artikel 3 Geldelijke vergoedingen

- 3.1 Voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten als bedoeld in deze regeling worden de navolgende vergoedingen toegekend: De toelage bedraagt 5% van het uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 7 voor de uren op maandag tot en met vrijdag en 10% van het uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 7 voor de uren op zaterdag, zondag en op feestdagen genoemd in dit personeelshandboek hoofdstuk 6.1 vakantie en verlof artikel 4. Wanneer een medewerker in schaal 8 periodiek 7 of hoger zit, bedraagt de toelage het genoemde percentage van het salaris per uur van de medewerker tot aan het maximum van schaal 8.
- 3.2 De medewerker die ziek is en in het dienstrooster is of zou worden opgenomen ontvangt een geldelijke vergoeding alsof hij volgens het dienstrooster zijn diensten zou hebben verricht; de medewerker die deze dienst overneemt, ontvangt hiervoor een vergoeding als bedoeld in deze regeling.
- 3.4 Indien er werkelijk gewerkt wordt vindt er compensatie plaats via:
 - Overwerkvergoeding: voor medewerkers werkzaam onder de bijzondere werktijdenregeling
 - Buitendagvenstertoelage: voor medewerkers werkzaam onder de standaard werktijdenregeling

Artikel 4 Niet geldelijke vergoeding

Valt in een dienstweek/weekend een feestdag dan wordt hiervoor een dag extra verlof toegekend.

[3.2 Crisispiket/ hardpiket \(cao art. 3.13.4\)](#)

Inhoudsopgave

- Begrippen:
- Artikel 1 Aanwijzing medewerker
- Artikel 2 Dienstrooster
- Artikel 3 Geldelijke vergoedingen

Begrippen:

- Medewerker: de medewerker die door de gemeente is aangewezen om regionale piketdiensten te verrichten ten behoeve van de gemeentelijke kolom binnen de Veiligheidsregio IJsselland dan wel piketdiensten verricht ten behoeve van de hardpiketregeling ACB/AOV Noordwest.
- Officier van dienst bevolkingszorg: de medewerker die door de gemeente is aangewezen om regionale hardpiketdiensten te verrichten ten behoeve van de gemeentelijke kolom binnen de Veiligheidsregio IJsselland vanuit een officier van dienst functie.
- Hardpiketdienst: frequent terugkerende dienst van één week (maandag 9.00 uur tot de volgende maandag 9.00 uur) met de verplichting van beschikbaarheid, bereikbaarheid en opkomst binnen een afgesproken tijd (tijd = vastgesteld bij regeling van de Veiligheidsregio) en op een afgesproken locatie.
- Piketvergoeding: vergoeding voor medewerker.
- Piketvergoeding officier van dienst: vergoeding voor officier van dienst bevolkingszorg.

Artikel 1 Aanwijzing medewerker

- 1.1 Alle voor de hardpiketregeling rampenbestrijding in aanmerking komende functionarissen en voor de hardpiketregeling ACB/AOV Noordwest worden aangewezen door het college.
- 1.2 De door het college aangewezen medewerkers zijn verplicht deel te nemen aan de hardpiketregeling rampenbestrijding dan wel de hardpiketregeling ACB/AOV Noordwest.
- 1.3 Bezwaren tegen deelneming aan de hardpiketregeling dienen schriftelijk en met redenen omkleed bij het college van burgemeester en wethouders te worden ingediend.
- 1.4 Het college kan, indien hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn, een als zodanig aangewezen medewerker ontheffen van de verplichting tot deelneming aan de hardpiketdiensten.

Artikel 2 Dienstrooster

- 2.1 De hardpiketdienst wordt bij toerbeurt verricht door medewerkers, op basis van een door of namens de Veiligheidsregio team Bevolkingszorg op te stellen rooster dan wel het rooster opgesteld door ACB/AOV.
- 2.2 Ruiling van dienst is mogelijk in overleg met of diegene die het rooster opstelt.

Artikel 3 Geldelijke vergoedingen

- 3.1 Voor het verrichten van hardpiketdiensten als bedoeld in deze regeling worden de navolgende vergoedingen toegekend:

Voor Officier van dienst Bevolkingszorg:

- a. 10% van het eigen uurloon voor de uren van maandag tot en met zaterdag (minus de formele aanstellingsuren).
- b. 16% van het eigen uurloon voor de uren op zon- en feestdagen.
Voor de functionaris die is aangewezen voor hardpiketregeling rampenbestrijding
- c. 6% van het eigen uurloon (voor de gehele hardpiketweek).
Voor de medewerker die is aangewezen voor hardpiketregeling ACB/AOV:
- d. 10% van het maximum van salarisschaal 10 voor de uren van maandag tot en met zaterdag
- e. 16% van het maximum van salarisschaal 10 voor de uren op zon- en feestdagen.

- 3.2 De functionaris of officier van dienst Bevolkingszorg die ziek is en in het dienstrooster is of zou worden opgenomen, ontvangt een geldelijke vergoeding alsof de functionaris volgens het dienstrooster zijn/haar diensten zou hebben verricht. De functionaris of officier van dienst Bevolkingszorg die deze dienst overneemt, ontvangt hiervoor een vergoeding als bedoeld in deze regeling.
- 3.3 Indien er werkelijk gewerkt of geoefend wordt buiten de vastgestelde werktijden vindt er compensatie plaats via de overwerkregeling volgens artikel 3.19 cao .
- 3.4 Reis- en verblijfkosten bij daadwerkelijke inzet worden vergoed volgens de “Regeling Reis- en Verblijfkosten gemeente Steenwijkerland” .
- 3.5 De hardpiketvergoeding wordt achteraf per kwartaal uitbetaald op basis van het ingeleverde rooster.
- 3.6 Reis- en verblijfkosten worden uitbetaald na inlevering van een ingevuld en ondertekend declaratieformulier.

3.3 Regeling Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Inhoudsopgave

- Artikel 1. Periodieke verhoging
- Artikel 2. Extra periodieke verhoging
- Artikel 3. Promotie
- Artikel 4. Waarnemingstoelage
- Artikel 5. Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties

Artikel 1. Periodieke verhoging (cao art. 3.4)

De medewerker die het maximum van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt ontvangt bij goed functioneren jaarlijks in januari een periodieke verhoging.

Artikel 2. Extra periodieke verhoging (cao art. 3.4)

Aan de medewerker, die het maximum van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan een extra periodieke salarisverhoging, worden toegekend tot een in de salarisschaal genoemd bedrag – niet uitgaande boven het maximumsalaris- op grond van een personeelsbeoordeling waaruit blijkt dat de medewerker zijn functie zeer goed of uitstekend vervult.

Artikel 3. Promotie (cao art. 3.6)

Inpassing in een hogere salarisschaal vindt plaats op een bedrag, gelegen onmiddellijk boven het salaris dat de medewerker in de oude schaal zou hebben genoten; het verschil tussen het nieuwe en oude salaris dient tenminste 75% te bedragen van het verschil tussen het bedrag dat de medewerker laatstelijk genoot en het naast hogere bedrag in de oude schaal dan wel het naast lagere bedrag in die oude schaal, indien het salaris in de oude schaal reeds overeen kwam met het hoogste bedrag in die schaal.

In het geval van een promotie van 2 schalen hoger: de “75% regel” toepassen. Als hieraan een lager salaris is gekoppeld dan bij promotie van 1 schaal hoger, 1 extra periodiek toekennen.

Artikel 4. Waarnemingstoelage (cao art. 3.10)

Inpassing in de schaal van de waar te nemen functie vindt plaats op dezelfde wijze als vastgesteld voor artikel 2. Promotie.

Artikel 5. Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties (cao art. 3.18)

De hoogte van de gratificatie voor de individuele medewerker is maximaal € 500,00 netto voor de incidentele beloningen voor eenmalige prestaties en maximaal € 100,00 netto voor kleine extra prestaties. De hoogte van een groepsgratificatie bedraagt maximaal € 100 netto per persoon.

De leidinggevende is beslissingsbevoegd over het uitreiken van een gratificatie van €100,00 (het schouderklopje) voor een bijzondere prestatie.

Voor het uitreiken van een gratificatie hoger dan €100,00 of een groepsgratificatie doet de leidinggevende een onderbouwd voorstel voor situationeel belonen en bespreekt dit met de adviseur P&O.

De adviseur P&O bespreekt het voorstel in het P&O overleg en toetst of situationeel belonen het juiste instrument is, of de gehanteerde argumentatie als valide wordt gezien en of er op uniforme wijze wordt omgegaan met dit instrument (gelijke kansen voor iedereen en consistentie voor wat betreft de argumentatie die wordt gevolgd).

De leidinggevende schrijft een voorstel voor het TLO, adviseur P&O parafeert. Het voorstel wordt besproken in het TLO en al dan niet geaccordeerd.

Voor het uitreiken van een gratificatie hoger dan €100,00 aan een lid van het TLO wordt het onderbouwde voorstel besproken in het DT i.p.v. het TLO. De rol van P&O blijft gelijk.

Voor het uitreiken van een gratificatie hoger dan €100,00 aan een directeur wordt het onderbouwde voorstel door de algemeen directeur/gemeentesecretaris besproken met P&O.

Het bespreken in de verschillende gremia zorgt voor het ontwikkelen van een gezamenlijk normenkader als het gaat om het situationeel belonen.

De toekenning van een situationele beloning wordt mondeling gedeeld in het eigen team.

3.4 Jubileum gratificatie in bijzondere situaties

Bij ontslag 5 jaar of minder voor een ambtsjubileum is er volgens art. 3.17 van de cao in bepaalde gevallen recht op een gratificatie.

Aanvullend op art. 3.17 cao ontvangt de medewerker, die afscheid neemt i.v.m. keuzepensioen en in de periode daarna tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum zou bereiken, bij zijn afscheid een jubileumgratificatie naar rato van het aantal dienstjaren op dat moment.

3.5 Regeling Reis en verblijfkosten

Begrippen:

- Dienstreis: Een dienstreis is een noodzakelijk te maken reis van de medewerker om zijn werkzaamheden te kunnen verrichten, niet zijnde woon-werkverkeer.

Artikel 1. Dienstreizen

Als er sprake is van een dienstreis gelden de volgende bepalingen:

- 1.1 In beginsel wordt gebruik gemaakt van het openbaar vervoer (bij treinreizen naar eigen keuze 2e of 1e klasse). De vergoeding bedraagt in dat geval de werkelijk gemaakte kosten aangevuld met de eventuele stallingkosten van het vervoermiddel waarmee naar de (dichtstbijzijnde) opstapplaats is gereisd. Taxikosten kunnen worden gedeclareerd mits de direct leidinggevende daar vooraf toestemming voor heeft gegeven.
- 1.2 Wanneer openbaar vervoer niet in redelijkheid kan worden verwacht, wordt eerst gekeken of er een dienstauto beschikbaar is.
- 1.3 Indien openbaar vervoer of gebruik van een dienstauto niet in redelijkheid kan worden verwacht en/of er geen dienstauto beschikbaar is of wanneer met meer mensen wordt gecarpoold dan in een dienstauto mogelijk is, kan gebruik worden gemaakt van eigen vervoer. De medewerker ontvangt dan een vergoeding van € 0,37 waarvan € 0,19 onbelast.
- 1.4 Parkeer- veer- en tolgelden als gevolg van een dienstreis, worden volledig onbelast vergoed.
- 1.5 Indien voor een dienstreis gebruik wordt gemaakt van een eigen fiets, wordt hiervoor geen vergoeding verleend.

Artikel 2. Woon werkverkeer

Begrippen

- CAO Gemeenten:
de geldende collectieve arbeidsovereenkomst voor gemeenten;
- Medewerker:
hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is overeengekomen;
- Standplaats:
de plaats waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- Werkgever:
de gemeente Steenwijkerland;
- Woonplaats:
daar waar de medewerker staat ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie;
- Woon-werkverkeer:
de afstand van de woonplaats naar de standplaats en vice versa op basis van de postcodetabel die de salarisverwerker hanteert, niet zijnde een dienstreis.

2.2 De vergoeding

- De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd kan aanspraak maken op een vergoeding van de reiskosten voor woon-werkverkeer;

- De vergoeding wordt uitbetaald op basis van de werkelijke reisdagen en afgelegde kilometers aan de hand van een declaratie door de medewerker. Medewerkers die niet thuiswerken en volgens een vast reispatroon naar de werkplaats reizen, komen in aanmerking voor een vaste reiskostenvergoeding op basis van 214 reisdagen per jaar (5 daagse reisweek, fiscale regel- en wetgeving). De vergoeding wordt bepaald op basis van het werkelijke aantal reisdagen per week.
- In het geval van ziekte langer dan 6 weken wordt de vergoeding stopgezet;
- De vergoeding is het maximale nettobedrag dat de werkgever volgens de geldende fiscale wet- en regelgeving (volledig) netto mag verstrekken. Als dat op enig moment niet (meer) mag, wordt het bedrag (deels) verstrekt onder inhouding van loonheffingen;
- De eerste 8 kilometer enkele reis, wordt niet vergoed.
- De vergoeding van woon-werkverkeer is opgesplitst afhankelijk van de reisafstand tot het werk.
 - Reisafstand woon-werk enkele reis 0 tot 8 km : geen vergoeding
 - Reisafstand woon-werk enkele reis 8 tot 15 km: een vergoeding voor de reiskilometers tussen de 8 en 15 km van 50% van de hierboven aangegeven vergoeding
 - Reisafstand woon-werk enkele reis 15 km of meer: een vergoeding zoals hierboven aangegeven voor de reiskilometers tussen de 8 en 50 km
 - Retour is dit bedrag maal 2.
- Het maakt daarbij niet uit met welk vervoermiddel wordt gereisd, zolang het geen fiets betreft zoals omschreven in de fietsregeling. Voor het reizen met de fiets kan gebruik gemaakt worden van de fietsregeling indien voldaan wordt aan de criteria;
- Het aantal kilometers wordt berekend op basis van de postcode van de woonplaats en de postcode van de standplaats volgens de ingevoerde postcodes in het systeem dat de salarisverwerker hanteert (Motion). In het geval het systeem de kilometers niet of niet in redelijkheid berekent, kan in overleg met P&O gekomen worden tot een ander te hanteren aantal kilometers;
- Het aantal voor vergoeding in aanmerking komende kilometers wordt gemaximeerd op 84 km per werkdag (50km - 8 km=42, maal 2 voor retour);
- Indien gereisd wordt met het Openbaar Vervoer, kunnen de daadwerkelijke kosten worden gedeclareerd. Het uploaden van betreffende vervoersbewijzen is onderdeel van de declaratieprocedure. Er geldt geen maximum km per dag;
- De medewerker die met het OV reist, dient voor de meest voordelige vorm te kiezen. In het geval dat dat leidt tot problemen i.v.m. hoge aanschafkosten, wordt in overleg met P&O gekeken naar een passende oplossing;
- Na een verhuizing wordt de reiskostenvergoeding aangepast naar de nieuwe situatie met als ingangsdatum de feitelijke verhuisdatum;
- Voor gereisde woon-werkkilometers die buiten het bereik van deze regeling vallen kan de medewerker gebruik maken van het fiscale voordeel voor woon-werk verkeer door uitruil van (een deel van) zijn IKB (individueel keuze budget). Dat geldt ook voor niet benutte fiscale ruimte van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
- Met medewerkers, die door medische redenen niet op de fiets naar het werk kunnen komen, worden maatwerk afspraken gemaakt.
- De werkgever kan in afwijking van deze regeling in individuele gevallen anders beslissen, als deze regeling naar het oordeel van de werkgever daarin niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 3. Woon werkverkeer tijdens beschikbaarheidsdienst

Als de werknemer wordt opgeroepen tijdens de beschikbaarheidsdienst worden de reiskilometers woon-werkverkeer vergoed volgens het tarief genoemd in Artikel 1. Dienstreizen.

Artikel 4. Verblijfskosten

- 4.1 Verblijfskosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten, tot maximaal de bedragen die daarvoor worden genoemd in de cao Rijk.
- 4.2 Over de noodzaak van het maken van verblijfskosten worden zoveel mogelijk vooraf afspraken gemaakt met direct leidinggevende, met inachtneming van de leden 3.3 t/m 3.6.
- 4.3 Verblijfskosten worden niet toegekend wanneer een dienstreis (inclusief de tijd dat men elders verblijft) minder dan vier uur duurt en / of voor een dienstreis binnen het grondgebied van Steenwijkerland of eigen woongemeente.
- 4.4 Wanneer de medewerker moet werken tijdens de avondopenstelling, dan wel verplicht, op verzoek van of met toestemming van de direct leidinggevende een avondvergadering bijwoont, kan, behoudens het gestelde in lid 3.5, de medewerker een maaltijd declareren voor maximaal het bedrag zoals genoemd in cao Rijk.
- 4.5 Een medewerker maakt geen aanspraak op een maaltijd als bedoeld in lid 3.4, wanneer hij naar huis gaat om te eten of wanneer de werkdag is gestart om 15:00 uur of later.
- 4.6 Kosten voor logies komen voor vergoeding in aanmerking mits bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven. Een en ander te bepalen door de direct leidinggevende.

Artikel 5. Reiskosten in verband met studie

- 5.1 Reis- en / of verblijfskosten die gemaakt worden voor een opleiding waarvoor studiefaciliteiten worden toegekend worden vergoed volgens artikel 1; Dienstreizen.
- 5.2 Reis- en verblijfskosten in verband met seminars, kortdurende opleidingen en coaching worden vergoed volgens artikel 1; Dienstreizen.

Artikel 6. Reiskosten bij detachering en verandering van standplaats

- 6.1 Als een medewerker wordt gedetacheerd en vanwege deze detachering zijn woon-werkafstand toeneemt, worden alleen de meer-kilometers vergoed volgens de afspraken met de 'tegenpartij'.
- 6.2 Wanneer een medewerker in het kader van intergemeentelijke samenwerking een andere werkplek krijgt en daardoor de woon-werkafstand toeneemt, worden alleen de meer-kilometers vergoed, volgens artikel 1; Dienstreizen.

Artikel 7. Uitsluitingen

De volgende reiskosten worden niet vergoed:

- 7.1 Reiskosten die worden gemaakt in verband met eventuele personeelsreizen, afdelingsuitjes, afscheids- en jubileumrecepties etc.
- 7.2 Reiskosten die worden gemaakt als gevolg van gebruikmaking van bedrijfsarts, fysiotherapie, bedrijfsmaatschappelijk werk etc.

- 7.3 Boetes ten gevolge van verkeersovertredingen worden niet aangemerkt als reiskosten

Artikel 8. Declareren

- 8.1 Onkosten komen alleen voor een vergoeding in aanmerking, wanneer de medewerker een bewijsstuk van de onkosten kan overleggen.
- 8.2 Onkosten kunnen in het kader van deze regeling maandelijks worden gedeclareerd via Motion met een terugwerkende-kracht-termijn van maximaal drie maanden.

3.6 Functiehuis

Alle functies binnen de organisatie hebben een plek in het functiehuis. Functies worden beschreven en ingedeeld middels de systematiek van HR21.

4. Individueel keuzebudget (IKB)

4.1 Keuze IKB indienen

De medewerker kan in motion maandelijks voor de 1e van de maand zijn keuze in het kader van de IKB kenbaar maken. De keuze wordt dan de betreffende maand nog verwerkt. Keuzes die je later invoert, worden verwerkt in de volgende maand.

4.2 Uitrust reiskosten woon-werkverkeer

Doel:

De bestedingsdoelen van cao artikel 4.3 worden uitgebreid met het uitruilen van de kilometers voor woon-werkverkeer.

Begrippen:

- IKB-budget: het maandelijks in geld uitgedrukt budget dat de medewerker naar keuze kan gebruiken voor doelen.
- Woon-werkverkeer: eigen vervoer of abonnement openbaar vervoer.

Artikel 1 Verzoek

De medewerker kan verzoeken om in aanmerking te komen voor uitrust van (een deel van zijn) IKB-budget voor een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.

Artikel 2 Toekenning

- 2.1 Indien aan de fiscale voorwaarden voor belastingvrije verstrekking wordt voldaan, kent de werkgever de reiskostenvergoeding netto toe (volgens norm belastingdienst).
- 2.2 De berekening van de toekenning geschiedt onder aftrek van door de werkgever reeds toegekende vergoeding (indien van toepassing).
- 2.3 Bij langdurige ziekte (> 6 weken) en bij (structureel) thuiswerken vindt correctie op de reisdagen plaats.

Artikel 3 Procedure

Ter compensatie van de toegekende reiskostenvergoeding zet de medewerker voor het gelijke bedrag zijn IKB-budget in.

Artikel 4 Gevolgen van de keuze

Indien aan de belastingvrije uitbetaling van een doel door de belastingdienst of door de werkgever bijzondere voorwaarden worden verbonden, is de medewerker gehouden aan deze voorwaarden te voldoen en dit desgewenst aan te tonen. Een eventuele naheffing als gevolg van het niet voldoen aan deze voorwaarden, kan voor rekening van de medewerker gebracht worden.

Artikel 5 Disclaimer

De werkgever is niet verantwoordelijk en kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de mogelijkheid in andere (wettelijke) regelingen opkomende gevolgen van de inzet van het IKB-budget.

5. Arbeidsduur en werktijden

5.1 Regeling Standaard en bijzondere werktijden (cao art. 5.2)

Bestemd voor:

Alle medewerkers en inhuurkrachten binnen de gemeente Steenwijkerland.

- *De standaardregeling* geldt voor de medewerker die zijn eigen werktijd kan vaststellen.
- *De bijzondere werktijdenregeling* geldt voor de medewerker van wie de werktijd is vastgelegd in een rooster.

Artikel 1 Standaard werktijdenregeling (cao 5.4)

- 1.1 De werktijden binnen het dagvenster zijn gelegen maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur.
- 1.2 Indien de werkzaamheden het toelaten behoort een werkweek van 4*9 uur voor fulltimers tot de mogelijkheden.

Artikel 2 Bijzondere werktijdenregeling (cao 5.5)

- 2.1 Je leidinggevende brengt je op de hoogte of je in een roosterdienst werkt of niet.
- 2.2 Voor extra gewerkte uren buiten de vastgestelde werktijden geldt een overwerkvergoeding overeenkomstig artikel 3.20 van de cao.
- 2.3 De medewerkers, die onregelmatige diensten verrichten ontvangen een toelage onregelmatige dienst overeenkomstig artikel 3.11 van de cao.
- 2.4 Wanneer er verplichte verlofdagen worden aangewezen, geldt voor de uren die de medewerker toch moet werken (bv aangifte geboortes), dat deze voor 150% in vrije tijd gecompenseerd worden.

6. Vakantie en overig verlof

6.1 Regeling vakantie en overig verlof

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Wettelijk vakantie-uren
- Artikel 2 Bovenwettelijk verlof
- Artikel 3 Compensatie-uren
- Artikel 4 Feestdagen
- Artikel 5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof (WAZO 3.1)
- Artikel 6 Adoptieverlof en pleegzorgverlof(WAZO 3.2)
- Artikel 7 Ouderschapsverlof (WAZO 6.1 t/m 6.11)
- Artikel 8 Bijzonder verlof
 - 8.1 Calamiteitenverlof (WAZO 4.1)
 - 8.2 Kortdurend zorgverlof (WAZO 5.1 t/m 5.8)
 - 8.3 Langdurig zorgverlof (WAZO 5.9 t/m 5.16)
 - 8.4 Geboorteverlof (WAZO 4.1 t/m 4.7)
 - 8.5 Verlof bij huwelijk of geregistreerd partnerschap
- Artikel 9 Onbetaald verlof

Doel:

Bestemd voor (werkings sfeer): alle medewerker in dienst bij de gemeente Steenwijkerland. Voor parttimers gelden de genoemde aantallen naar rato. Daar waar een uitkering van het UWV gekoppeld is aan de verlofsoort zal door de werkgever een aanvraag gedaan worden bij het UWV. De medewerker moet meewerken aan de uitbetaling en aanvraag van deze uitkering.

Artikel 1 Wettelijk vakantie-uren

De medewerker ontvangt 144 wettelijke verlofuren per jaar. Dit is 4 keer de aanstellingsuren per week. Deze uren vervallen 12 maanden na het kalenderjaar waarin deze vakantie-uren zijn opgebouwd.

Artikel 2 Bovenwettelijk verlof

De medewerker ontvangt 50,4 bovenwettelijke verlofuren. Deze bovenwettelijke uren verjaren 60 maanden na het kalenderjaar waarin deze verlof-uren zijn opgebouwd.

Artikel 3 Compensatie-uren

De medewerker kan compensatie-uren opbouwen als hij feitelijk meer werkt dan de overeengekomen werkuren. Deze kunnen in overleg worden opgenomen. Je kunt alleen compensatie-uren opnemen als je deze hebt opgebouwd. Bij ziekte vind geen opbouw van compensatie-uren plaats.

Artikel 4 Feestdagen

De gemeente Steenwijkerland kent geen aanvullende feestdagen. Zij kent alleen de feestdagen zoals genoemd in de CAO artikel 6.6

Artikel 5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof (WAZO 3.1)

Als de medewerker zwanger is bestaat er recht op zwanger- en bevallingsverlof van minimaal 16 weken. Het zwangerschapsverlof gaat in maximaal 6 weken en minimaal 4 weken voor de uitgerekende datum. Bij medewerkers die zwanger zijn van een meerling geldt dat het zwangerschapsverlof 10 tot uiterlijk 8 weken voor de uitgerekende bevallingsdatum ingaat. Het bevallingsverlof duurt tenminste 10 weken en ten hoogste 12 weken na de datum van bevalling. De medewerker heeft altijd recht om het kind 10 weken thuis te verzorgen. Mocht het kind onverhoopt langdurig worden opgenomen in het ziekenhuis, dan wordt het bevallingsverlof verlengd met de duur van de opname, te rekenen vanaf de 8e dag van de opname tot het eind van het bevallingsverlof, met een maximum van 10 weken. Vanaf de 6e week na de bevalling kan het bevallingsverlof in overleg in deeltijd worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. Deze vorm van verlof wordt volledig doorbetaald door het UWV.

Artikel 6 Adoptieverlof en pleegzorgverlof(WAZO 3.2)

Als de medewerker een kind adopteert, of voor een kind de pleegzorg op zich neemt, is er de mogelijkheid om voor maximaal 6 weken adoptie- en pleegzorgverlof. Deze vorm van verlof wordt volledig doorbetaald door het UWV.

Artikel 7 Ouderschapsverlof (WAZO 6.1 t/m 6.11)

Je komt als medewerker in aanmerking voor ouderschapsverlof als je ouder of verzorger bent van je biologische kind, adoptiekind, pleegkind of stiefkind en het kind niet ouder is dan 8 jaar. Als je verzorger bent, moet het kind op jouw adres ingeschreven staan.

In de gemeentelijke sector bestaan, vanaf 2 augustus 2022, drie verschillende vormen van ouderschapsverlof:

- Betaald ouderschapsverlof op grond van de wet (WAZO)
- Betaald ouderschapsverlof op grond van de cao
- Onbetaald ouderschapsverlof

	Betaald ouderschapsverlof (wet)	Betaald ouderschapsverlof (cao)	Onbetaald ouderschapsverlof
Aantal weken	9 werkweken	13 werkweken	4 werkweken (<i>weken die resteren vanuit de wet betaald ouderschapsverlof worden toegevoegd</i>)
Meerling	Aantal kinderen x 9 weken	1 x 13 weken	Aantal kinderen x 4 weken
Opname	Binnen 1 jaar	Binnen 8 jaar	Binnen 8 jaar
(door)Betaling	Uitkering UWV 70% van max dagloon	Afhankelijk van salarisschaal een % doorbetaling	0%
Terugbetalingsverplichting	Niet van toepassing	Vanaf 1 juni 2023 niet van toepassing.	Niet van toepassing

Opbouw vakantie uren	volledig	Opbouw naar rato betaalde deel	Geen
Opbouw IKB	Geen	Opbouw naar rato betaalde deel	Geen
Opbouw pensioen	Volledig (bij verlof > 3 maanden komt werkgeversdeel premie voor rekening werknemer) Vanaf 1 juni 2023 volledig	Volledig	Volledig (bij verlof > 3 maanden komt werkgeversdeel premie voor rekening werknemer) Vanaf 1 juni 2023 volledig

Artikel 8 Bijzonder verlof

8.1 Calamiteitenverlof (WAZO 4.1)

Dit betreft verlof voor de eerste opvang van privéproblemen die onmiddellijk moeten worden opgelost. Dit verlof kan van enkele uren tot een paar dagen duren. Bijvoorbeeld:

- Onvoorziene omstandigheden waarvoor de medewerker gelijk moet stoppen met het werk (bijv. gesprongen waterleiding).
- Bevalling partner.
- Overlijden/ begrafenis/ crematie van één van je huisgenoten of één van je bloed- en aanverwanten in de 1e of 2e graad.
- Spoedeisend, onvoorzien en redelijkerwijs niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek van jezelf, of de noodzakelijke begeleiding van je partner, (stief-/ pleeg) kind, een bloed- of aanverwant in de 1e of 2e graad.
- Noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van partner, (pleeg)kind, bloedverwant 1e of 2e graad, huisgenoot of anderszins sociale relatie
- Een door de wet opgelegde verplichting die niet in je vrije tijd kan plaatsvinden
- De uitoefening van kiesrecht als die niet in je vrije tijd kan plaatsvinden.

8.2 Kortdurend zorgverlof (WAZO 5.1 t/m 5.8)

Dit verlof is bedoeld voor de verzorging van je ouder, partner, kind, broer, zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of vriend(in). Het verlof moet echt ingezet worden voor daadwerkelijke verzorging en niet voor bijvoorbeeld het begeleiden naar een ziekenhuis.

Het gaat om maximaal 2 keer de aanstellingsuren per week zorgverlof, waarvan de helft voor rekening van werkgever komt en de helft voor jezelf. Doorbetaling is 100%. Je vraagt zorgverlof aan en deze wordt daarna in Motion gezet. Je neemt eerst het verlof op en de helft van deze uren krijg je terug.

8.3 Langdurig zorgverlof (WAZO 5.9 t/m 5.16)

Dit verlof is bedoeld voor het verzorgen van je ouder, kind, partner, broer/zus, huisgenoten, of andere personen uit je sociale omgeving (vriend(in)/ goede buur). Verzorging wordt hier breed geïnterpreteerd. Het kan hierbij ook gaan om het doen van boodschappen of ander hulp en gaat dus verder dan medische/ lichamelijke verzorging. Tijdens het langdurig zorgverlof wordt 50% van het

salaris doorbetaald. Het verlof wordt toegekend voor maximaal 6 maal je aanstellingsuren per week. De standaardvorm is de helft van je arbeidsweek gedurende twaalf weken. Maar afwijken daarvan mag, zodat de periode korter of langer wordt.

8.4 Geboorteverlof (WAZO 4.1 t/m 4.7)

De medewerker kan gebruik maken van geboorteverlof na de bevalling van de partner of degene van wie je het kind erkent. Wettelijk gezien heb je recht op 1 keer de aanstellingsuren per week welke de medewerker kan opnemen in de eerste 4 weken. Aanvullend geboorteverlof: De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om 5 weken geboorteverlof op te nemen, dit in het eerste halfjaar na geboorte van het kind. Deze vorm van verlof wordt voor 70% van het dagloon betaald door het UWV. Als je hiervan gebruik wilt maken moet je dit 4 weken voor aanvang melden bij P&O.

8.5 Verlof bij huwelijk of geregistreerd partnerschap

De medewerker kan gebruik maken van 1 dag bijzonder verlof op de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap.

Artikel 9 Onbetaald verlof

Een medewerker die minimaal 12 maanden in dienst is kan om onbetaald verlof verzoeken. Het onbetaalde verlof duurt minimaal 1 maand en maximaal 18 maanden in een periode van 5 jaar. De medewerker dient het verzoek minimaal 3 maanden voor de gewenste datum in. Indien het verlof langer dan 3 maanden duurt zal de werkgever zowel de werknemerspremies als het werkgeversgedeelte van de premies op de medewerker verhalen.

Vanaf 1 juni 2023 vindt het verhalen plaats ingaande de 4e maand van het verlof.

7. Arbo en gezondheid

7.1 Gedragsregels bij ziekte en ongeval

Inhoudsopgave

- 7.1 Gedragsregels bij ziekte en ongeval
- Artikel 1. De procedure
- Artikel 2. Bezoek aan dokter, tandarts of specialist
- Artikel 3. Bezoek aan de bedrijfsarts
- Artikel 4. Reiskosten
- Artikel 5. Informatieplicht van de medewerker
- Artikel 6. Spoedoproep bedrijfsarts
- Artikel 7. Vertrouwelijkheid van informatie
- Artikel 8. Sociaal Medisch Team
- Artikel 9. Ziekte en vakantie

7.1 Gedragsregels bij ziekte en ongeval

Het uitgebreide proces van ziek- en herstelmelden is verwoord in het verzuimprotocol dat volledig is opgenomen als bijlage van het Arbo- en gezondheidsbeleid bijlage 6-3

Artikel 1. De procedure

- 1.1 De medewerker, die wegens ziekte of ongeval verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, geeft dit zo spoedig mogelijk – in elk geval vóór 9.00 uur – door aan zijn direct leidinggevende.
- 1.2 Indien de ziekte een bedrijfsongeval betreft, wordt deze melding doorgegeven aan de Adviseur P&O, die de daarvoor vastgelegde procedure volgt.

Artikel 2. Bezoek aan dokter, tandarts of specialist

Dokters-, tandarts-, specialistenbezoek e.d. dienen zoveel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden.

Artikel 3. Bezoek aan de bedrijfsarts

- 3.1 De direct leidinggevende en de Adviseur P&O bepalen (in samenspraak met de bedrijfsarts), in welke gevallen degene die wegens ziekte of ongeval afwezig is, uitgenodigd wordt op het spreekuur van de bedrijfsarts. Medewerkers die zich 3 keer ziekgemeld hebben in een periode van 12 kalendermaanden, worden uitgenodigd op het spreekuur van de bedrijfsarts. Dit spreekuur wordt gehouden in het gemeentehuis te Steenwijk.
- 3.2 De medewerker dient ten allen tijde gevolg te geven aan een uitnodiging voor een gesprek met de bedrijfsarts.
- 3.3 Elke medewerker kan als hij daaraan behoefte heeft, persoonlijk een gesprek regelen met de bedrijfsarts.
- 3.4 De medewerker stelt zich actief op ten opzicht van zijn re-integratie en investeert hier ook zelf in.

Artikel 4. Reiskosten

- 4.1 Reiskosten die een medewerker maakt om de bedrijfsarts of andere begeleider van de Arbodienst te bezoeken, worden niet vergoed.
- 4.2 Een eventuele tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer stopt na 6 weken van ziekte. Tijdens re-integratie ontvangt de arbeidsongeschikte medewerker de reiskostenvergoeding naar rato van het aantal dagen waarop hij daadwerkelijk reist naar de werkplek.

Artikel 5. Informatieplicht van de medewerker

De medewerker dient zijn direct leidinggevende op de hoogte te houden van de mate van zijn arbeids(on)geschiktheid. Indien hij langer ziek blijft dan 7 dagen dient hij contact op te nemen met zijn direct leidinggevende om concrete afspraken te maken met betrekking tot zijn (wijze van) terugkeer op de werkplek. Hierbij kunnen vervangende werkzaamheden aan de orde komen.

Artikel 6. Spoedoproep bedrijfsarts

In bijzondere gevallen kan – in overleg met de direct leidinggevende en de bedrijfsarts – verzocht worden een medewerker op te laten roepen voor een spoedoproep bij de bedrijfsarts op de dag waarop hij zich ziek gemeld heeft.

Artikel 7. Vertrouwelijkheid van informatie

- 7.1 De in verband met ziekte en begeleiding verkregen inlichtingen en gegevens, die de medewerker die belast is met de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid, ontvangt, worden door hem vertrouwelijk behandeld.
- 7.2 De direct leidinggevende overlegt met de zieke medewerker over het delen van informatie over de medewerker met betrekking tot zijn verzuim of contactgegevens (bijvoorbeeld voor het sturen van een kaartje) met het team en andere geïnteresseerden en/of belanghebbenden.

Artikel 8. Sociaal Medisch Team

Indien de medewerker langer ziek is, of wanneer daartoe aanleiding bestaat, kan hij besproken worden in het Sociaal Medisch Team (SMT), teneinde hem zo spoedig mogelijk weer terug te laten keren in het arbeidsproces. Betrokkene wordt op de hoogte gesteld van hetgeen in het SMT is besproken.

Het SMT bestaat uit:

- Bedrijfsarts
- Bedrijfsmaatschappelijk werker
- Adviseur P&O
- direct leidinggevende van betrokkene

Artikel 9. Ziekte en vakantie

- 9.1 Indien de zieke medewerker op vakantie wil, dient hij de bedrijfsarts om advies te vragen en zijn direct leidinggevende om toestemming te vragen.
- 9.2 Indien een medewerker ziek wordt tijdens de vakantie, dan dient hij dit dezelfde dag te melden bij zijn direct leidinggevende. Hij moet dan bij terugkeer wel een doktersverklaring overhandigen.
- 9.3 De direct leidinggevende kan besluiten het ziekteverlof toe te kennen indien hij van mening is dat betrokkene ongeschikt was voor het werk.

7.2 Tegemoetkoming kosten beeldschermbril

Inhoudsopgave

- Bestemd voor:
- Begrippen:
- Artikel 1 Oogonderzoek
- Artikel 2 Vergoeding
- Artikel 3 Frequentie aanspraak
- Artikel 4 Privégebruik

Bestemd voor:

Alle medewerkers met een dienstverband bij de gemeente Steenwijkerland die een beeldschermbril nodig hebben voor het werk.

Begrippen:

- Beeldschermwerk: werk waarbij gemiddeld minimaal 2 uur per dag gebruik wordt gemaakt van een beeldscherm.
- Beeldschermbril: een monofocale bril die qua sterkte is aangepast aan het werken met een beeldscherm.
- Monofocale glazen: glazen die geschikt zijn voor het kijken op slechts één afstand.

Artikel 1 Oogonderzoek

- 1.1. De medewerker met klachten die het gevolg kunnen zijn van beeldschermwerk kunnen op eigen initiatief een oogonderzoek laten uitvoeren, gericht op het verrichten van beeldschermwerk.
- 1.2. Het oogonderzoek kan worden uitgevoerd door een opticien naar keuze. Hiervoor gelden dezelfde richtlijnen als het bezoeken van medisch specialisten of tandarts; indien mogelijk in eigen tijd plannen.

Artikel 2 Vergoeding

- 2.1. De medewerker kan een vergoeding voor een beeldschermbril ontvangen als:
 - de resultaten van het oogonderzoek, bedoeld in artikel 1 dit vereisen, én
 - normale oogcorrectiemiddelen niet kunnen worden gebruikt.De kosten van normale, algemene oogcorrectiemiddelen worden niet vergoed.
- 2.2. De beeldschermbril als bedoeld in 2.1 bestaat uit:
 - Een montuur
 - Monofocale glazen óf
 - Monofocale glazen met leesinzet
- 2.3. De vergoeding van de beeldschermbril wordt gebaseerd op de actuele "prijslijst Fits! Beeldschermbrillen" van Intersafe Groeneveld. Deze prijslijst wordt jaarlijks geactualiseerd en is gepubliceerd op intranet. Een eventuele vergoeding die wordt verstrekt door de ziektekostenverzekeraar wordt op de tegemoetkoming in mindering gebracht.
- 2.4. De medewerker is vrij om de beeldschermbril desgewenst te laten voorzien van extra's zoals een hardingslaag, (extra) dun, gekleurd en/of zelfkleurend glas. Deze extra kosten komen voor rekening van de medewerker.
- 2.5. De kosten voor een beeldschermbril worden vergoed op basis van het ingediende declaratieformulier, voorzien van een gespecificeerde factuur. De factuur staat op naam van de medewerker en hieruit blijkt in elk geval: dat het om een beeldschermbril gaat, de kosten van het montuur en de glazen, het type glazen (monofocaal) , de sterkte van de glazen en eventuele extra's.

Artikel 3 Frequentie aanspraak

De medewerker kan opnieuw een tegemoetkoming aanvragen in de kosten van een beeldschermbril als:

- uit de resultaten van een oogmeting blijkt dat aanschaf van een nieuwe beeldschermbril is vereist;

- er sprake is van verlies of beschadiging, waarbij de medewerker niet een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 4 Privégebruik

Het is de medewerker met een beeldschermbril toegestaan om deze privé te gebruiken.

7.3 Afspraken bij agressie en geweld

Inhoudsopgave

- Doel:
- Artikel 1. Geen acceptatie
- Artikel 2. Interventieteam (gemeentehuis, locatie sociaal domein)
- Artikel 3. Medewerker facilitair
- Artikel 4. Politie
- Artikel 5. Alarmknoppen (gemeentehuis, locatie sociaal domein)
- Artikel 6. Meldingsformulier
- Artikel 7. Sancties (hierover wordt het management en het college van B&W geïnformeerd)
- Artikel 8. Direct leidinggevende
- Artikel 9. Toegang onder begeleiding (gemeentehuis)

Doel:

Afspraken voor een situatie waarin een burger in een van de gemeentelijke gebouwen zich niet naar behoren gedraagt of niet de juiste toon spreekt via de telefoon, post of email.

Artikel 1. Geen acceptatie

De werkgever tolereert geen enkel gedrag van agressie en geweld tegen de medewerker.

Artikel 2. Interventieteam (gemeentehuis)

Een aantal collega-medewerkers heeft zich aangemeld voor het interventieteam. De leden van het interventieteam zijn getraind en weten hoe te handelen bij agressie en geweld. Het interventieteam komt in actie wanneer je op de alarmknop hebt gedrukt of staat al stand-by wanneer zij hier voor wordt gevraagd (als je van te voren weet dat je een risicogesprek hebt).

Artikel 3. Medewerker facilitair

Bij een avondopenstelling van het gemeentehuis zijn de collega's van facilitair om je te ondersteunen.

Artikel 4. Politie

Als nodig wordt de politie ingeschakeld om in te grijpen bij agressie en geweld.

Artikel 5. Alarmknoppen

De balie als ook enkele spreekkamers zijn voorzien van een alarmknop. Die alarmknop is er voor jou. Als het gesprek niet meer redelijk verloopt, jij je niet meer prettig voelt tegenover de klant, je niet in

staat bent om het gesprek zelf te beëindigen. Als je dan op de alarmknop drukt, krijgen de aanwezige leden van het interventieteam een seintje.

Artikel 6. Meldingsformulier

De medewerker vult bij een voorval een meldingsformulier in. Het voorval en het formulier wordt besproken met de direct leidinggevende. De direct leidinggevende bespreekt het direct met P&O en eventuele vervolgstappen worden gezet (waarschuwingsbrief, aangifte, enz.).

Artikel 7. Sancties (hierover wordt het management en het college van B&W geïnformeerd)

- De werkgever verordent een burger om het gebouw te verlaten (interventieteam, medewerker facilitair).
- Een burger ontvangt een schriftelijke waarschuwing.
- Een burger wordt de toegang tot het gebouw ontzegd.
- Er wordt aangifte gedaan.

Artikel 8. Direct leidinggevende

De direct leidinggevende houdt contact met de medewerker. Als het nodig is, is de direct leidinggevende de contactpersoon voor het eerste contact na het voorval met de burger. Belangrijk is om het contact te herstellen.

Artikel 9. Toegang onder begeleiding (gemeentehuis)

Mocht het noodzakelijk zijn dat een burger, met een toegangsontzegging, het gemeentehuis bezoekt, vindt dit onder begeleiding (interventieteam, politie) plaats.

8. Duurzame inzetbaarheid

8.1 Fietsregeling

Doel:

Deze regeling is bedoeld om de medewerker meer gebruik te laten maken van de fiets voor woon-werkverkeer, of een gedeelte van het woon-werkverkeer, bijvoorbeeld naar een station of carpool plaats.

Artikel 1 Procedure

- 1.1 Het verzoek tot deelname kan worden gedaan via een "aanvraagformulier fietsregeling" in Motion.
- 1.2 De medewerker dient het verzoek tot deelname binnen 14 dagen na aanschaf van de fiets in.
- 1.3 De medewerker dient via Motion het aanvraagformulier in en voegt daarbij de gespecificeerde originele rekening van de aanschaf van de fiets bij.
- 1.4 De adviseur P&O toetst of de aanvrager medewerker is en of de aanschaf binnen de voorwaarden past. Als aan de voorwaarden is voldaan, ondertekent de adviseur P&O de "overeenkomst fietsregeling".

- 1.5 Als de aanvraag akkoord is zal de uitbetaling van het bedrag bij de eerstvolgende salarisuitbetaling aan de medewerker worden betaald.

Artikel 2 Voorwaarden om voor vergoeding in aanmerking te komen

- 2.1 Aanvrager is een medewerker van de organisatie.
- 2.2 Het vervoermiddel betreft: een trapfiets, een elektrische fiets, een h-speed e-bike of een ander vervoermiddel is met ten minste 2 wielen dat met spierkracht via pedalen wordt aangedreven, eventueel met versnelling (zoals een ligfiets).
- 2.3 De vergoeding voor een fiets bedraagt € 650,-. De eventuele meerprijs wordt voor 60% vergoed tot een maximum van € 1.500,- in het totaal.
- 2.4 Het vergoeden van fietsaccessoires is toegestaan binnen het budget (een fietsaccessoire is gekoppeld aan de fiets of wordt gebruikt tijdens het fietsen. Denk aan een slot, fietscomputer, tassenhouder of regenpak.)
- 2.5 De medewerker kan slechts één maal per 5 kalenderjaren in aanmerking komen voor deze vergoeding.
- 2.6 Voor medewerkers die eerder hebben deelgenomen aan een fietsregeling geldt dat deze vanaf de laatste datum aanschaf na 5 jaar opnieuw mogen deelnemen aan de fietsregeling.

8.2 Gesprekscyclus

In navolging van artikel 8.1 cao wordt ontwikkeling en functioneren van medewerkers regelmatig besproken tussen medewerker en leidinggevende. De wijze waarop dit gebeurt is vormvrij. Met iedere medewerker wordt minstens 1x per jaar 'het goede gesprek' gevoerd.

8.3 Opleidingen en toekenning studiefaciliteiten

Inhoudsopgave

- Doel:
- Artikel 1 Verplichte vakinhoudelijke opleiding
- Artikel 2. Noodzakelijke opleiding
- Artikel 3. Niet noodzakelijke opleiding (loopbaanontwikkeling)
- Artikel 3 Opleiding met persoonlijk belang:
- Artikel 4 Concernopleidingsprogramma
- Artikel 4 Algemene aspecten
- Artikel 5 Terugbetalingsafspraken

Doel:

Aan medewerkers van Steenwijkerland worden studiefaciliteiten toegekend (onder andere overeenkomstig cao artikel 8.2) voor opleiding, training of coaching.

Artikel 1 Verplichte vakinhoudelijke opleiding

- 1.1 Definitie: Opleidingen, cursussen en studies die de werkgever verplicht stelt voor het uitoefenen van de functie
- 1.2. De medewerker ontvangt een bevestiging van deelname aan de opleiding.
- 1.3. De vergoeding bedraagt in dit geval:
 - Kosten opleiding: 100% ten laste van werkgever
 - Kosten materiaal: 100% ten laste van de werkgever met uitzondering van schrijfmateriaal en laptop etc.
 - Tijd lessen/ examens: volledig in de tijd van de werkgever
 - Studietijd: volledig in de tijd van de werkgever
 - Tentamen/Examen: Per jaar bestaat recht op 20 uur voorbereidingstijd op tentamens en/of examens.

Artikel 2. Noodzakelijke opleiding

- 2.1. Definitie: Opleidingen, cursussen en studies die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van de huidige of toekomstige functie en/ of dienen om bij te blijven in het eigen vakgebied en in opdracht van de gemeente worden gevolgd.
- 2.2. De werkgever stelt een overeenkomst op waarin de afspraken zijn opgenomen.
- 2.3. De vergoeding bedraagt in dit geval:
 - Kosten opleiding: 100% ten laste van werkgever
 - Kosten materiaal: 100% ten laste van de werkgever met uitzondering van schrijfmateriaal en laptop etc.
 - Tijd lessen/ examens: volledig in de tijd van de werkgever tot een maximum van 8 uur per week (gemiddeld op jaarbasis).
 - Studietijd: Huiswerktijd e.d. worden niet gecompenseerd.
 - Tentamen/Examen: Per jaar bestaat recht op 20 uur voorbereidingstijd op tentamens en/of examens.

Artikel 3. Niet noodzakelijke opleiding (loopbaanontwikkeling)

- 3.1 Definitie: Opleidingen cursussen en studies, gericht op de functie-eisen van de door de medewerker vervulde functie dan wel op de functie-eisen van andere reëel bereikbare functies bij de organisatie in de toekomst. Zowel het persoonlijk belang en de ontplooiing van de medewerker als het organisatiebelang spelen hierbij een rol.
- 3.2 De werkgever stelt een overeenkomst op waarin de afspraken zijn opgenomen.
De vergoeding bedraagt in dit geval:
 - Kosten opleiding: 50% ten laste van de werkgever
 - Kosten materiaal: 100% ten laste van de werkgever met uitzondering van schrijfmateriaal en laptop etc.
 - Tijd lessen/ examens: volledig in eigen tijd. Als de lessen in werktijd worden gegeven dan dient er 50% verlof te worden opgenomen en 50% komt derhalve ten laste van de werkgever.
 - Studietijd: Huiswerktijd e.d. worden niet gecompenseerd.
 - Tentamen/Examen: Per jaar bestaat recht op 10 uur voorbereidingstijd op tentamens en/of examens.

Artikel 3 Opleiding met persoonlijk belang:

- 3.1. Definitie: Opleidingen, cursussen en studies uitsluitend in het persoonlijk belang van de medewerker.
- 3.2 Er is geen sprake van een vergoeding. De vergoeding bedraagt in dit geval:
- Kosten opleiding: 0 %
- Kosten materiaal: 0% ten laste van de werkgever met uitzondering van schrijfmateriaal en laptop.
- Tijd voor de lessen: volledig in eigen tijd.
- Studietijd: Huiswerk en dergelijke wordt niet gecompenseerd.
- Tentamen/examen: er bestaat geen recht op voorbereidingstijd of examentijd.

Artikel 4 Concernopleidingsprogramma

Voor opleidingen in het kader van het Concernopleidingsprogramma vindt volledige vergoeding van de opleiding en de benodigde tijd plaats. Deze opleidingen zijn gericht op mobiliteit van medewerkers en opleidingen die aansluiten bij actuele thema's binnen de organisatie. Dit opleidingsplan wordt jaarlijks gevuld met een aantal persoonlijke ontwikkelingstrainingen en het verhogen van de weerbaarheid en flexibiliteit van medewerkers.

Artikel 4 Algemene aspecten

- 4.1 Een opleiding kan worden aangevraagd bij de direct leidinggevende in samenspraak met de Adviseur P&O, d.m.v. aanvraagformulier opleiding.
- 4.2 Opleidingsafspraken en de daaraan verbonden voorwaarden worden door P&O schriftelijk vastgelegd.
- 4.3 Studiefaciliteiten worden in principe voor de gehele opleiding gegeven. Bij meerjarige opleidingen zal jaarlijks worden bezien of de toekenning van faciliteiten moet worden herzien. Deze jaarlijkse beslissing is gebaseerd op de evaluatie van de opleidingsresultaten en het functioneren van de betrokken medewerker.

Artikel 5 Terugbetalingsafspraken

Voor opleidingen gelden de volgende terugbetalingsafspraken:

- De kosten worden volledig teruggevorderd op de medewerker indien hij/zij de dienstbetrekking op eigen initiatief beëindigt gedurende de opleiding;
- De kosten worden volledig teruggevorderd indien hij de opleiding verwijtbaar voortijdig afbreekt;
- De kosten worden teruggevorderd op de medewerker als hij de dienstbetrekking op eigen initiatief binnen een jaar na afloop van de opleiding beëindigt. Voor het bepalen van het terug te vorderen bedrag wordt gerekend met een afbouwsysteem van 100% tot 0% in 12-maandelijke stappen.

- Terugvordering vindt niet plaats indien het beëindigen van de dienstbetrekking het gevolg is van overlijden van de medewerker of indien de beëindiging van de dienstbetrekking geschiedt met recht op een uitkering krachtens de WIA of met recht op pensioen.
- In bijzondere gevallen kan de gemeente een afwijkende regeling treffen.
- De kosten voor een opleiding wordt ingehouden op een eventuele transitievergoeding, deze inhouding geldt voor de opleidingen die gevolgd zijn in de 12 maanden voordat er een recht op transitievergoeding ontstaat.

8.4 Plaatsonafhankelijk werken

Inhoudsopgave

- Bestemd voor:
- Begrippen:
- Artikel 1 Procedure aanvraag
- Artikel 2 Beoordeling aanvraag
- Artikel 3 Aanwezigheid
- Artikel 4 ARBO-eisen
- Artikel 5 Functioneren eigen PC
- Artikel 6 Derden
- Artikel 7 Intrekking
- Artikel 8 Tegemoetkoming kosten

Bestemd voor:

Plaatsonafhankelijk werken is een mogelijkheid die in principe voor iedereen die in dienst is van de organisatie geldt zolang het organisatiebelang het toelaat.

Begrippen:

- Plaatsonafhankelijk werken: Het regelmatig uitvoeren van de werkzaamheden op een locatie anders dan een van de organisatielocaties.

Artikel 1 Procedure aanvraag

De medewerker dient het verzoek ten minste 1 maand voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk bij de werkgever in onder opgave van het gewenste tijdstip van ingang. Bij een afgewezen verzoek mag de medewerker een jaar later een nieuw verzoek indienen.

Artikel 2 Beoordeling aanvraag

De direct leidinggevende pleegt overleg met de medewerker over het verzoek. De beslissing van de direct leidinggevende wordt schriftelijk meegedeeld. Als de direct leidinggevende het verzoek niet inwilligt of de aanpassing vaststelt in afwijking van de wensen van de medewerker worden de redenen hiervan schriftelijk meegedeeld. De direct leidinggevende dient uiterlijk een maand voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing op het verzoek te beslissen anders wordt de aanvraag automatisch beschouwd als ingewilligd.

Artikel 3 Aanwezigheid

De direct leidinggevende kan, indien het belang van de organisatie dat vereist, de medewerker opdragen in afwijking van bovenstaande afspraken de werkzaamheden binnen de organisatie te verrichten. De medewerker wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld, maar uiterlijk 24 uur van tevoren.

Artikel 4 ARBO-eisen

De medewerker is verplicht er zorg voor te dragen dat de werkplek voldoet en blijft voldoen aan de eisen die worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet 1998.

Artikel 5 Functioneren eigen PC

De medewerker draagt zelf zorg voor het goed functioneren van de eigen PC en de benodigde internetverbinding. De PC valt buiten het beheer van de werkgever. De werkgever levert geen support in verband met een niet of slecht werkende internetverbinding bij de medewerker thuis.

Artikel 6 Derden

De medewerker laat derden, waartoe ook huisgenoten van de medewerker worden gerekend, geen gebruik maken van de thuiswerkverbinding en de netwerkfaciliteiten van de werkgever.

Artikel 7 Intrekking

- 7.1 De direct leidinggevende kan de toestemming tot plaatsonafhankelijk werken schriftelijk gemotiveerd met in achtneming van één maand intrekken, indien:
 - de werkplek niet of niet meer voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld door de Arbeidsomstandighedenwet 1998;
 - de medewerker de gemaakte afspraken onvoldoende nakomt zoals bereikbaarheid, samenwerking, productie, kwaliteit werkzaamheden;
 - de medewerker hierom verzoekt.
- 7.2 De medewerker dient het verzoek om beëindiging tenminste één maand voor de gewenste einddatum in bij de direct leidinggevende.

Artikel 8 Tegemoetkoming kosten

- 8.1 De werkgever verstrekt de medewerker geen tegemoetkoming in de kosten van de inrichting van de werkplek dan wel hardware en overige voorzieningen.
- 8.2 Indien er sprake is van een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer worden de reiskosten herrekend op basis van het aantal afgesproken dagen dat de medewerker op kantoor aanwezig is. Dit is tevens van toepassing op de uitruil woon-werkverkeer in het kader van het individueel keuze budget.

8.5 Vitaliteitspact

Inhoudsopgave

- Doel:

- Bestemd voor:
- Artikel 1: 58 jaar, 90-95-100 regeling
- Artikel 2: 60 jaar, 80-90-100 regeling
- Artikel 3: 65 jaar, 60-80-100 regeling
- Artikel 4 Aanvraagprocedure
- Artikel 5 Gevolgen deelname generatiepact

Doel:

Met het vitaliteitspact heb je als je 58 jaar of ouder bent de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris. De loonkosten die de organisatie hiermee bespaart komen te gunste van de desbetreffende teams.

Bestemd voor:

Medewerkers met vast dienstverband bij de gemeente Steenwijkerland en een leeftijd van 58 jaar of hoger.

Artikel 1: 58 jaar, 90-95-100 regeling

Medewerkers van 58 jaar en ouder kunnen vrijwillig 10% per week minder gaan werken (maximaal 3,6 uur). Daarbij komt de helft van het aantal uren voor eigen rekening. De andere helft betaalt de organisatie. Je bouwt volledig pensioen op over de oorspronkelijke arbeidsduur.

Artikel 2: 60 jaar, 80-90-100 regeling

Medewerkers van 60 jaar en ouder kunnen vrijwillig 20% per week minder werken (maximaal 7,2 uur). Daarbij komt de helft van het aantal uren voor eigen rekening. De andere helft betaalt de organisatie. Je bouwt volledig pensioen op over de oorspronkelijke arbeidsduur. Vanaf 60 jaar kun je er ook voor kiezen om gedeeltelijk met ABP keuzepensioen te gaan. Je vult je inkomsten dan aan met een deel van je pensioen.

Artikel 3: 65 jaar, 60-80-100 regeling

Medewerker van 65 jaar en ouder kunnen vrijwillig 40% per week minder werken (maximaal 14,4 uur). Daarbij komt de helft van het aantal uren voor eigen rekening. De andere helft betaalt de organisatie. Je bouwt volledig pensioen op over de oorspronkelijke arbeidsduur.

Artikel 4 Aanvraagprocedure

Als je gebruik wil maken van deze regeling vul je na overleg met je leidinggevende het aanvraagformulier in. In dit gesprek maak je afspraken met je leidinggevende voor welke werkzaamheden je geen tijd meer hebt. Deze werkzaamheden zullen structureel herverdeeld worden.

Artikel 5 Gevolgen deelname vitaliteitspact

- Over de uren waarop je gebruik maakt van het vitaliteitspact bouw je geen verlofuren op. Wanneer je vitaliteitspact dag valt op een landelijk feestdag (bijv. tweede paasdag, tweede pinksterdag) mag je deze compenseren.
- Je krijgt minder salaris. Dat heeft gevolgen voor de hoogte van je Individueel Keuze budget (IKB).
- Binnen deze regeling is opbouw van compensatieverlof mogelijk.
- Wanneer je minder gaat werken door gebruik te maken van het vitaliteitspact kun je volledig pensioen opbouwen. Het pensioenfonds ABP stelt daarbij als voorwaarde dat je niet eerder dan 10 jaar voor de AOW leeftijd gebruik maakt van de regeling vitaliteitspact.
- Je kunt niet stoppen met je deelname aan het vitaliteitspact. Het geld dat bespaart wordt door jou deelname wordt wellicht ingezet voor het aantrekken van nieuwe collega's.

9. Overige regelingen

9.1 Attentieregeling

Gebeurtenis	Receptie ** van 16 tot 18 uur	Koffiebijeenkomst ** met gebak.	Borrel team	Lunch team	Max. € 1.000,00 voor diner extern. *	Cadeaubon	Boeket bloemen	Gratificatie / extra opmerking
25 jaar in overheidsdienst		X	X	X		€ 75	€ 15	Overeenkomstig artikel 3.17 cao
25, 40 of 50 jaar in dienst van de gemeente of 40 en 50 jaar overheidsdienst	X	X	X	X	X	€ 125	€ 15	Overeenkomstig artikel 3.18 cao
Afscheid ABP keuzepensioen, invaliditeitspensioen	X	X	X	X	X	€ 230	€ 15	
Afscheid na minimaal 10 jr. dienstverband	X	X	X	X		€ 10 per dienstjaar Min. € 100 max.€ 250	€ 15	
Afscheid korter dan 10 jaar dienstverband		X				€ 10 per dienstjaar Min. € 25	€ 15	
Stagiair, uitzendkracht of tijdelijk medewerker		X				€ 10 per jaar Min. € 25 Max. € 100	€ 15	
Huwelijk						€ 75		Leidinggevende moet op de hoogte zijn

25- of 40 jarig huwelijksjubileum						€ 50		Leidinggevende moet op de hoogte zijn
Geboorte kind						€ 25		Leidinggevende moet op de hoogte zijn
Langdurig ziekte na vier weken + eerste dag na opname ziekenhuis van meer dan één dag.							€ 15	

*hierbij geldt dat niet meer dan 25% van de genodigden niet werkzaam is bij onze gemeente.

** in gemeentehuis

10. Rechten en plichten

10.1 Bedrijfskleding

Inhoudsopgave

- Bestemd voor:
- Begrippen:
- Artikel 1 Verstrekking bedrijfskleding
- Artikel 2 Eigendomsrecht
- Artikel 3 Onderhoud en vervanging

Bestemd voor:

De medewerker met een arbeidsovereenkomst, of een inhuurkracht, die in een functie werkzaam is waarbij het dragen van bedrijfskleding verplicht is gesteld.

Begrippen:

- Bedrijfskleding: Kleding, inclusief schoeisel en toebehoren, die de medewerker verplicht is te dragen gedurende het uitoefenen van de functie.

Artikel 1 Verstrekking bedrijfskleding

- 1.1 De functies die voor bedrijfskleding in aanmerking komen, worden door de directeur bepaald. De directeur stelt tevens de aanschaf (hoeveelheden, type kleding) en vervanging van kleding en accessoires vast.
- 1.2 De medewerker, aan wie bedrijfskleding beschikbaar is gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.
- 1.3 Schoeisel dient op de werkplek te worden achtergelaten.

Artikel 2 Eigendomsrecht

- 2.1 De beschikbaar gestelde bedrijfskleding is en blijft het eigendom van de werkgever.
- 2.2 Bij ontslag, dan wel verandering van functie waarbij bedrijfskleding niet langer verplicht is, dient de kleding ingeleverd te worden bij de direct leidinggevende.

Artikel 3 Onderhoud en vervanging

- 3.1 De medewerker is verplicht de bedrijfskleding in goede staat te houden.
- 3.2 Het dagelijkse onderhoud, de eventuele kleine herstelwerkzaamheden en het schoonhouden van de bedrijfskleding, is voor rekening van de medewerker. Het chemisch reinigen van de bedrijfskleding gebeurt indien nodig, naar behoefte en op kosten van de werkgever.
- 3.3 Vervanging van de bedrijfskleding vindt plaats als de leidinggevende verklaart dat de kleding voor werkgebruik ongeschikt is geworden.

10.2 Geschillen

Artikel 1

Als de medewerker het niet eens is met een beslissing dan kan hij hierover in gesprek gaan met zijn leidinggevende. Werkgever en medewerker leveren vervolgens beiden een actieve bijdrage aan de oplossing van het geschil. De intentie is hierbij nadrukkelijk om er onderling met elkaar uit te komen, eventueel met inzet van (pre)-mediation.

Artikel 2

Indien het geschil niet opgelost kan worden, dan kunnen zowel medewerker als werkgever een verzoekschrift indienen bij de geschillencommissie. De procedure hiervoor is vastgelegd in de Regeling geschillencommissie (paragraaf 10.3).

Artikel 3

Indien nodig neemt de algemeen directeur/gemeentesecretaris naar aanleiding van het zwaarwegende advies van de geschillencommissie een nieuw besluit.

10.3 Reglement geschillencommissie Talentenregio

Inhoudsopgave

Artikel 1 Bevoegdheid

Artikel 2 Samenstelling van de commissie

Artikel 3 Vergoeding

Artikel 4 Procedure

Artikel 5 Overige

Artikel 1. Bevoegdheid

De geschillencommissie Talentenregio, verder te noemen: 'de commissie', strekt haar werkzaamheden uit over werkgevers die zich hebben aangesloten bij de commissie en gebonden zijn aan de Cao gemeenten/Cao SGO.

De commissie is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven, over uitsluitend:

- a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
- b. de uitvoering van een Van werk naar werk-traject; en/of
- c. de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut.

De procedure bij de commissie staat niet open voor verzoeken 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 verzoek 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 2. Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgevers en de vakbonden die partij zijn bij de Cao gemeenten / Cao niet-gemeenten wordt geworven en benoemd, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgevers wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de vakbonden.

De voorzitter en de commissieleden hebben ieder een plaatsvervanger, die op dezelfde wijze worden benoemd. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor de duur van vier jaar en kunnen daarna éénmalig opnieuw worden benoemd voor vier jaar.

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretariaat. De secretaris en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgevers geworven en benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Artikel 3. Vergoeding

De voorzitter en commissieleden ontvangen een vergoeding per geschil, die gelijk is aan de vergoeding voor commissieleden voor inwonersklasse 100.001 – 250.000 als bedoeld in artikel 3.4.1 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers.

Als er sprake is van gevoegde zaken (meerdere indieners) wordt de vergoeding verdubbeld. Daarnaast worden de reiskosten van de voorzitter en commissieleden vergoed voor een bedrag per kilometer dat gelijk is aan de fiscaal toegestane onbelaste vergoeding of de werkelijke kosten van openbaar vervoer.

Een geschil is iedere casus die wordt ingebracht met betrekking tot één van de hiervoor genoemde onderwerpen, ongeacht of dit leidt tot een hoorzitting en/of advies.

De kosten van het ambtelijk secretariaat worden gesteld op de daadwerkelijke uren tot een maximum van 12 uur per geschil van het voor de secretaris geldende bruto uurloon (inclusief Individueel keuzebudget en vaste toelagen) vermeerderd met de werkgeverslasten. Daarnaast worden de reiskosten vergoed. Bij gebruik eigen vervoer de door de Belastingdienst toegestane belastingvrije vergoeding. Bij gebruik openbaar vervoer de werkelijke kosten van openbaar vervoer.

De kosten van de behandeling van een geschil door de commissie komen voor rekening van de werkgever waar de indiener werkzaam is dan wel de werkgever die zelf een geschil heeft ingediend.

De deelnemende werkgevers wijzen de gemeente Zwolle aan als orgaan dat namens hen zorg draagt voor benoeming van de voorzitter en de commissieleden en de kennisgeving daarvan.

Artikel 4. Procedure

De werknemer of werkgever start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat (geschillencommissietalentenregio@kampen.nl).

Het verzoekschrift bevat in ieder geval onderstaande bestanddelen:

- de naam en het adres van de indiener;
- het onderwerp van geschil waarover geen overeenstemming is, dan wel de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;
- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en o alle correspondentie (brieven, verslag, notulen, etc.) tussen werknemer en werkgever die betrekking hebben op het geschil dan wel tot het geschil hebben geleid;
- de vermelding en/of motivatie of er overleg is geweest tussen werknemer en direct leidinggevende over het samenstel van opgedragen werkzaamheden en of er overeenstemming tussen werknemer en leidinggevende over de structureel aan werknemer opgedragen werkzaamheden bestaat;
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

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

De procedure schort in voorkomend geval de werking van de bestreden beslissing niet op.

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

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

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

De wederpartij kan binnen vier weken na toezending van het verzoekschrift 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 indiener van het verzoekschrift. De voorzitter kan de indiener daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de wederpartij weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter een datum en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling. De mondelinge behandeling vindt plaats op een dan te bepalen locatie binnen de Talentenregio. Het secretariaat stuurt werknemer en werkgever een uitnodiging voor de zitting van de geschillencommissie.

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

De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen tussen partijen aan hen voorleggen.

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

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

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.

Artikel 5. Overige

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

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

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

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

11. Lokaal overleg met vakbonden

11.1 Lokaal overleg met vakbonden

Over het overleg met de vakbonden en de invulling daarvan, vindt nog overleg plaats of hier kan worden opgetrokken met andere gemeenten in de regio. Vooralsnog geldt het volgende ter uitwerking van dit hoofdstuk.

11.2 Vertegenwoordiging werknemers

De Aan het Lokaal Overleg nemen deel de partijen:

- FNV
- CNV

11.3 Vertegenwoordiging werkgever (cao art. 12.1, lid 4)

- De Werkgever laat zich in het Lokaal Overleg met de vakbonden vertegenwoordigen door de portefeuillehouder bedrijfsvoering.

11.4 Afspraken over werkwijze (cao art. 12.3)

- Het reglement als bedoeld in het eerste lid van artikel 12.3 van de Cao is als basis opgenomen in paragraaf 11.5.

11.5 Lokaal Overleg

Inhoudsopgave

- Artikel 1. Vergaderingen
- Artikel 2. Uitnodigingen
- Artikel 3. Onderwerpen voor overleg
- Artikel 4. Overeenstemming
- Artikel 5. Geen overeenstemming
- Artikel 6. Advies
- Artikel 7. Arbitrage
- Artikel 8. Geldigheid

Artikel 1. Vergaderingen

- 1.1 De werkgever en meer specifiek de gemeentesecretaris / algemeen directeur, zit het overleg met de vakbonden voor.
- 1.2 De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg met de vakbonden.
- 1.3 Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.
- 1.4 Het lokaal overleg schuift tenminste 1 x per jaar aan bij het artikel 24 overleg om te horen welke uitdagingen er liggen en wat dat betekent voor de agenda van de Ondernemingsraad en die van het Lokaal Overleg.

Artikel 2. Uitnodigingen

- 2.1 Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
- 2.2 De uitnodiging voor overleg wordt tijdig, in de regel 14 dagen van tevoren, gedaan.
- 2.3 De werkgever en de vakbonden kunnen in overleg anderen het overleg laten bijwonen.
- 2.4 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 handelwijze is gewezen.

Artikel 3. Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1, 2 en 3 van de cao. Er kunnen ook gesprekken worden gevoerd over een onderwerp dat niet wordt genoemd in artikel 12.2 Cao gemeenten en ook niet valt onder het advies- of instemmingsrecht van de Ondernemingsraad.

Artikel 4. Overeenstemming

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

Artikel 5. Geen overeenstemming

- 5.1 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.
- 5.2 Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
- 5.3 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.
- 5.4 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 Landelijk werkende lokale advies- en arbitragecommissie (LAAC).

Artikel 6. Advies

- 6.1 De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van de cao kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
- 6.2 Binnen zes werkdagen na het overleg in artikel 3.7.5 lid 2 van deze bijlage 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.

- 6.3 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.
- 6.4 Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.

Artikel 7. Arbitrage

- 7.1 De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 van de cao kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in artikel 4 van dit reglement.
- 7.2 Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5.2 van dit reglement leggen de partijen het verzoek om arbitrage ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil en de standpunten van alle deelnemers.
- 7.3 De arbitrale uitspraak is bindend voor werkgever en de vakbonden.

Artikel 8. Geldigheid

Dit reglement wordt voor de periode van 1 jaar vastgesteld, naar aanleiding van de evaluatie wordt bepaald hoe het reglement Lokaal Overleg in 2021 wordt vormgegeven.

12. Bijlagen

Onderstaande documenten zijn opgenomen als bijlage bij dit personeelshandboek. Deze documenten vormen een geheel met het personeelshandboek.

Bijlage 1. Integriteitsregeling

Bijlage 1a. Richtlijnen melden en openbaarmaking nevenfuncties en financiële belangenverstremgeling

Bijlage 2. Sociaal statuut

Bijlage 3. Privacy verklaring

Bijlage 4. Functiebeschrijving en waardering

Bijlage 5. Klokkenluidersregeling

Bijlage 6. Arbobeleid

Bijlage 6a. Verzuimprotocol

Bijlage 6b. Omgangsvormenbeleid