Alle regels en regelingen op een rij

Van salaris tot stage

Van verlof tot duurzame inzetbaarheid

Van eed en belofte tot IKB

Wat te doen

Bij ongewenst gedrag of agressie

Een drank- of drugsprobleem

Signalering van niet-integer gedrag

Wat kun je aanvragen

Van beeldschermbril tot telefoon en laptop

Van opleiding en training tot vaccinatie

En veel meer!

Gemeente Roosendaal

Voorwoord

Beste collega,

Voor je ligt het personeelshandboek van de gemeente Roosendaal.

Het handboek is onderdeel van je arbeidsovereenkomst
Het personeelshandboek is een heel belangrijk document. Het is namelijk onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen jou en de gemeente. Dit handboek geldt voor alle medewerkers, die in dienst zijn van de gemeente Roosendaal.

In dit handboek staan al onze afspraken, regels en procedures
In het personeelshandboek staan alle afspraken, regels en procedures die binnen onze organisatie gelden. En de voorzieningen, waar je gebruik van moet of mag maken. Denk aan verlof, feestdagen en ziekteverzuim. Aan nevenfuncties en geheimhouding. En aan afspraken over in- en uitdiensttreding. Wat verwachten we van jou? Wat mag je van de werkgever verwachten? En wie regelt wat? Het staat nu overzichtelijk in één document, waarbij we alle afspraken, regels en procedures logisch hebben gegroepeerd. Daarbij is de hoofdstukindeling van de nieuwe Cao gemeenten aangehouden.

Het handboek geldt vanaf 1-1-2020
Dit personeelshandboek geldt vanaf 1 januari 2020. Dat is ook het moment waarop de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in gaat. Alle regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen de lokale regelingen, protocollen en procedures van vóór 1 januari 2020.

Samen opgetrokken met OR en GO
Dit handboek is met veel zorg opgesteld. Er is bovendien vaak overleg geweest met de Ondernemingsraad (OR) en het Georganiseerd Overleg (GO), onze medezeggenschap. Veranderen er dingen in het handboek? Dan gaan we opnieuw in overleg met de medezeggenschap.

Heb je nog vragen, meld je dan bij P&O
Het kan natuurlijk zo zijn dan je nog vragen hebt. Als dat het geval is, neem dan contact op met P&O.

Met vriendelijke groet,

Namens de directie van de gemeente Roosendaal,

Elmar Franken
Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur

Inhoudsopgave

1. **Definities** 5

2. **Algemene verplichtingen** 6
   2.1 Algemene verplichtingen: de 7 gouden regels

3. **Salaris, salaristoelagen en vergoedingen** 7
   3.1 Beloningsregeling (uitvoeringsregeling beloningsbeleid)
   3.2 Bedrijfshulpverlening, EHBO- en agressiecoördinatie
   3.3 Functiebeschrijving en - waardering
   3.4 Reis- en verblijfkostenvergoeding (zakelijk)
   3.5 Vergoeding bijzondere vuile, zware en/of gevaarlijke werkzaamheden (inconveniententoelage)

4. **Individueel keuzebudget** 17
   4.1 (Tijdelijke) Lokale IKB regeling

5. **Arbeidsduur en werktijden** 19
   5.1 Werktijdenregeling
   5.2 Beschikbaarheidsregeling/piket

6. **Vakantie en verlof** 23
   6.1 Vakantie en verlof
   6.2 Maatschappelijk verlof
   6.3 Ouderschapsverlof
   6.4 Politiek verlof
   6.5 Calamiteitenverlof

7. **Arbeidsongeschiktheid** 30
   7.1 Verzuimprotocol

8. **Duurzame inzetbaarheid** 31
   8.1 Detacheringen
   8.2 Opleiding en ontwikkeling

9. **Klachten en geschillen** 33
   9.1 Interne klachtenregeling ongewenst gedrag
   9.2 Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
   9.3 Regionale geschillenregeling

10. **Medezeggenschap** 42
    10.1 Convenant medezeggenschap

11. **Integriteit** 44
    11.1 Ambtseed of belofte
    11.2 Gedragscode

11.3 Melding financiële belangen
11.4 Melding vermoeden misstanden (klokkenluidersregeling)
11.5 Nevenwerkzaamheden
11.6 Ongewenst gedrag
11.7 Verklaring omtrent gedrag

12. Overige regelingen en bepalingen (op alfabetische volgorde) 54
12.1 Agressieprotocol
12.2 Alcohol, drugs en medicijnbeleid
12.3 Beeldschermbril
12.4 (Bijna) ongevallen
12.5 Bijzondere persoonlijke aangelegenheden
12.6 Cameratoezicht
12.7 Gebruik motorrijtuig
12.8 Intellectueel eigendom
12.9 Laptop, tablet en smartphone
12.10 Mantelzorg
12.11 Persoonlijke beschermingsmiddelen
12.12 Privacyregeling personeelsinformatie
12.13 Protocol e-mail, netwerk en internetgebruik
12.14 Richtlijnen bij organisatieveranderingen
12.15 Rookbeleid
12.16 Sanctiebeleid
12.17 Specifieke doelgroepenbeleid
12.18 Stageplaats
12.19 Vaccinatiebeleid
12.20 Verzekeringen
12.21 Werkervaringsplaatsen
12.22 Werkkleding/dienstkleding
12.23 Werving en selectie

Bijlagen (op alfabetische volgorde): 80
A. Ambtseed of belofte
B. Agressieprotocol gemeente Roosendaal
C. Bruikleenovereenkomst ICT apparatuur
D. Conversietabel (in relatie tot HR21 profielen)
E. Detacheringsovereenkomst
F. Gedragscode voor medewerkers
G. Nevenwerkzaamheden
H. Overeenkomst collegiaal in- en uitlenen
I. Protocol digitale personeelsdossiers
J. Protocol werving en selectie
K. Schema bloed- en aanverwanten
L. Verzuimprotocol gemeente Roosendaal
M. Vragenlijst als input voor het functioneren

1. Definities

**We hebben het in dit personeelshandboek over ‘medewerker’ en ‘werkgever’.
Hieronder lees je wat we hieronder verstaan.**

Medewerker:
Persoon die met de gemeente Roosendaal een arbeidsovereenkomst is overeengekomen (ook: ambtenaar).

Werkgever:
De gemeente Roosendaal.

Wanneer we het in dit handboek over een medewerker in de hij-vorm hebben, bedoelen we een mannelijk, vrouwelijk of genderneutraal persoon.

Ambtenaar:

“iemand die voor zijn beroep, in dienst van een overheid of een openbaar lichaam, publieke taken verricht”

2. Algemene verplichtingen

De basis van dit personeelshandboek bestaat uit 7 gouden regels, waar iedereen zich aan moet houden. Bijvoorbeeld over het nakomen van afspraken, houding en gedrag, een clean desk en het zorgvuldig omgaan met gegevens. We noemen ze 'Algemene verplichtingen'.

2.1 Algemene verplichtingen: de 7 gouden regels

1. De werkgever en de medewerker houden zich aan alle afspraken, regels en procedures die in dit personeelshandboek staan.

2. Je werkt bij een overheidsorgaan. Goede dienstverlening aan inwoners en bedrijven/instellingen is heel belangrijk. Net als onze uitstraling. Je gedraagt je dus klantgericht en professioneel. En je ziet er tijdens het werk representatief uit. We vragen onze bezoekers om zich aan onze huisregels te houden. Die regels gelden ook voor jou.

3. De werkgever kan van je vragen om andere werkzaamheden te verrichten dan die tot je functie behoren. Dat mag alleen als deze werkzaamheden te maken hebben met onze eigen organisatie. Ook kan de werkgever je vragen om je werkzaamheden op een andere locatie uit te voeren. Natuurlijk geldt er, dat zulke verzoeken redelijk en uitvoerbaar zijn.

4. Iedereen houdt zich aan de regels m.b.t. informatiebeveiliging. We werken met veel gevoelige informatie. Vermoed je een datalek? Dan meld je dat meteen via datalek@roosendaal.nl of bij de Functionaris Gegevensbescherming.

Je deelt je inloggegevens voor het gemeentelijke netwerk en applicaties nooit met anderen. En je gebruikt ZIVVER voor het versturen van privacy gevoelige informatie per e-mail.

Verlaat je je werkplek? Al is het maar voor even? Zorg dan dat er geen privacygevoelige of vertrouwelijke informatie onbeheerd achterblijft. En vergrendel het scherm van je laptop, tablet en/of smartphone. Beveilig ze met een toegangscode.

5. Je laat je flexwerkplek altijd opgeruimd achter. Zo kunnen ook jouw collega's over een goede en nette werkplek beschikken.

6. Wijzigt er iets in je persoonlijke gegevens, zoals je adres, of telefoonnummer? Dan moet je dat zelf zo snel mogelijk veranderen in het personeelsinformatiesysteem. Wijzigingen kunnen voor de werkgever belangrijk zijn om te weten. Om je te kunnen bereiken als er iets is, of om ervoor te zorgen dat je salaris naar de juiste bankrekening wordt overgemaakt.

7. Je meldt altijd je bezoek aan bij de receptie. Dat kan telefonisch, maar je kunt je bezoek ook aankondigen via bezoek@roosendaal.nl. Je haalt je bezoek(ers) zelf op bij de receptie en je brengt ze ook weer naar de uitgang. Ook zorg je ervoor dat je bezoek niet op eigen houtje door onze gebouwen loopt. Dat heeft te maken met veiligheid en eventuele calamiteiten.

3. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

In dit hoofdstuk:

1. **Beloningsregeling**
2. **Bedrijfshulpverlening, EHBO- en agressiecoördinatie**
3. **Functiebeschrijving en -waardering**
4. **Reis- en verblijfkostenvergoeding (zakelijk)**
5. **Vergoeding bijzondere vuile, zware en/of gevaarlijke werkzaamheden (inconveniententoelage)**

3.1 Beloningsregeling (uitvoeringsregeling beloningsbeleid)

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Aanloopschaal: de salarisschaal, welke naast-lager is aan de vastgestelde functionele schaal.
2. Functie: de functie zoals bedoeld in artikel 1.1, onder F Cao Gemeenten.
3. Functieschaal: de functieschaal zoals bedoeld in artikel 1.1, onder F Cao Gemeenten.
4. Maximumsalaris: het hoogste bedrag van de salarisschaal behorend bij een betreffende functie.
5. Periodiek: de periodiek als bedoeld in artikel 1.1, onder P Cao Gemeenten.
6. Salaris: het salaris als bedoeld in 1.1 onder S Cao Gemeenten.
7. Salarisschaal: de schaal als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
8. Salaristoelagen: de toelagen als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
9. Deeltijd dienstverband: het dienstverband als bedoeld in artikel 1.1, artikel 1.1 onder D Cao Gemeenten.
10. Uitloopschaal: de salarisschaal, welke naast-hoger is aan de vastgestelde functionele schaal.
11. Voltijddienstverband: het dienstverband als bedoeld in artikel 1.1, artikel 1.1 onder V Cao Gemeenten.

Artikel 2 Functies en functiewaardering

Iedere functie is afhankelijk van de zwaarte gekoppeld aan een salarisschaal. De regels hiervoor zijn opgenomen in de regeling “functiebeschrijving- en waardering”.

Artikel 3 Recht op salaris

Gelet op het gestelde in artikel 3.3 van de Cao Gemeenten gelden de volgende aanvullende bepalingen:

1. Een medewerker heeft recht op salaris vanaf de dag waarop de arbeidsovereenkomst van de medewerker ingaat. Indien in de arbeidsovereenkomst geen ingangsdatum is opgenomen, vangt het recht op salaris aan op de dag waarop de medewerker feitelijk werkzaamheden is gaan vervullen.
2. Het salaris wordt gebaseerd op de gemiddelde arbeidsduur per week en uitbetaald per maand.
3. Wanneer het salaris of een salaristoelage moet worden berekend over een gedeelte van een kalendermaand, wordt het bedrag naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 4 Salarisverhoging

In aanvulling op het gestelde in artikel 3.4 van de Cao Gemeenten geldt ten aanzien van het toekennen van een salarisverhoging het volgende:

1. Een mogelijke salarisverhoging wordt voor de eerste maal 1 jaar na de datum van indiensttreding toegekend.
2. Het tijdstip waarop ingevolge het eerste lid van dit artikel een periodieke verhoging wordt toegekend, kan worden vervroegd indien daartoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.
3. Een verhindering wegens ziekte als bedoeld in hoofdstuk 7 van Cao Gemeenten is niet van invloed op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.

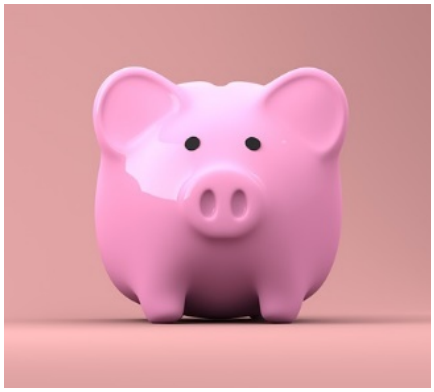
4. De werkgever kan de medewerker die goed of uitstekend functioneert meerdere periodieke verhogingen toekennen.

Artikel 5 Inpassing in hogere schaal
In aanvulling op het gestelde in artikel 3.7 van de Cao Gemeenten geldt ten aanzien van de inpassing in een hogere schaal het volgende:

1. Wanneer voor de medewerker een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op een bedrag, gelegen onmiddellijk boven het salaris, dat de medewerker in de oude schaal zou hebben genoten. Indien deze bevordering tegelijkertijd plaatsvindt met een periodieke verhoging vindt eerst de periodieke verhoging plaats en vervolgens de inschaling vanwege de bevordering.
2. Indien bij toepassing van het eerste lid van dit artikel het verschil tussen het oude salaris en het salaris in de nieuwe schaal minder dan 75% bedraagt van het verschil tussen het maximale bedrag van de functieschaal en de op een na hoogste periodiek uit de functieschaal dan volgt een extra periodieke verhoging.
3. Wanneer de in het tweede lid benoemde vergelijkingssystematiek niet mogelijk is, omdat de medewerker het maximum van de salarisschaal behorende bij zijn oude functie reeds had bereikt, dient te worden vergeleken met het verschil tussen het bedrag behorende bij periodiek 10 en 11 in de oude schaal.
4. Eventuele salaris- en/of garantietoelagen worden geïncorporeerd in het hogere salaris.

Artikel 6 Uitloopschaal
In aanvulling op het gestelde in artikel 3.8 van de Cao Gemeenten geldt ten aanzien van het toekennen van een uitloopschaal het volgende:

1. Medewerkers kunnen voor een uitloopschaal in aanmerking komen als zij tenminste zes jaar het maximumsalaris van de functionele schaal hebben genoten. Daarbij dient nadrukkelijk op basis van functiewaardering te zijn vastgesteld, dat de salarisschaal, waarnaar de medewerker wordt betaald inderdaad de functionele schaal is. Indien blijkt, dat de huidige salarisschaal reeds hoger is dan de voor de functie vastgestelde functionele schaal, wordt de medewerker in feite reeds betaald naar de uitloopschaal.
2. Voor het bereiken van de uitloopschaal geldt naast het bepaalde in lid 1 als voorwaarde, dat de medewerker de functie, zoals deze is gewaardeerd, volledig èn op goede wijze vervult.
3. Werkgever heeft 9 tot 12 maanden voordat de uitloopschaal kan worden toegekend een beeld van het functioneren van de medewerker. Hiervoor neemt werkgever (in casu de P&O-adviseur) tijdig contact op met de medewerker die het betreft. De medewerker doet suggesties welke medewerkers het beste een beeld kunnen vormen over zijn functioneren.



   De P&O-adviseur houdt rekening met deze suggesties en bepaalt namens de werkgever welke personen (minimaal 3) om input worden gevraagd over het functioneren van de te beoordelen medewerker. Hiervoor kan de P&O-adviseur advies inwinnen in de organisatie. Er wordt input gegeven door middel van het invullen van de vragenlijst uit bijlage M. Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten adviseert de P&O-adviseur de directeur van de medewerker of medewerker zijn functie op goede wijze vervult of dat er op schrift gestelde verbeterafspraken moeten worden gemaakt om in aanmerking te kunnen komen voor de uitloopschaal.
4. Indien een verbetertraject moet worden gestart geldt het volgende: Bij de start van het (verbeter)traject spreekt de directeur in aanwezigheid van de P&O-adviseur met de medewerker af wat er verbeterd moet worden en hoe en wanneer wordt vastgesteld of er verbetering heeft

plaatsgevonden. Belangrijk hierbij is dat de medewerker voldoende tijd krijgt om zich te kunnen verbeteren. Veelal wordt er voor een verbetertraject een jaar uitgetrokken, maar hiervan kan worden afgeweken als de situatie dat toelaat. Afspraken worden vastgelegd in een verslag.

5. Daar waar een medewerker nog een teamleider heeft, voert de teamleider het gesprek in plaats van de directeur. De teamleider bepaalt in samenspraak met de medewerker of er input van anderen nodig is. Is dat niet het geval, dan vult de teamleider zelf de vragenlijst in die in bijlage M is opgenomen.
6. De inpassing in de uitloopschaal geschiedt naar het naast-hogere schaalbedrag.
   Soms volgt nog een extra periodieke verhoging, namelijk wanneer de bruto salarisverhoging minder dan 75% bedraagt van het verschil tussen het maximale bedrag van de functieschaal en de op een na hoogste periodiek uit de functieschaal.

Artikel 7 Overige beoordelingsmomenten

Werkgever hanteert tevens de volgende beoordelingsmomenten:

1. **Bij omzetting van een tijdelijke arbeidsovereenkomst naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**
   Binnen een maand na de start van de arbeidsovereenkomst spreekt de P&O-adviseur met de medewerker en een vertegenwoordiger uit de groep af wie er wordt betrokken bij de beoordeling (minimaal 3 personen) en op welke momenten er (tussentijds) wordt beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om uiterlijk 2 maanden voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst duidelijkheid te geven aan de medewerker over de omzetting naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De wettelijk vastgelegde uiterste datum dat (schriftelijk) duidelijkheid moet worden gegeven is 1 maand voordat de tijdelijke arbeidsovereenkomst afloopt. Gebeurt dat niet, dan is de werkgever de medewerker een vergoeding van maximaal een maandsalaris verschuldigd.
   In elk geval bij de eindbeoordeling wordt gebruik gemaakt van de vragenlijst in bijlage M. Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten adviseert de P&O-adviseur de directeur van de medewerker of de medewerker in aanmerking kan komen voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. **Bij afsluiting van een overeengekomen proefperiode bij interne mobiliteit**
   Bij de start van de proefperiode spreekt de P&O-adviseur met de medewerker en een vertegenwoordiger uit de groep af wie er wordt betrokken bij de beoordeling (minimaal 3 personen) en op welke momenten er (tussentijds) wordt beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om uiterlijk 2 maanden voor het aflopen van de proefperiode duidelijkheid te geven aan de medewerker over het vervolg. In elk geval bij de eindbeoordeling wordt gebruik gemaakt van de vragenlijst uit bijlage M. Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten adviseert de P&O-adviseur de directeur van de medewerker of de medewerker structureel in aanmerking kan komen voor de nieuwe positie.
3. **Bij het toekennen van de functieschaal**
   Binnen een maand nadat de medewerker is gestart in de aanloopschaal spreekt de P&O-adviseur met de medewerker en een vertegenwoordiger uit de groep af wie er wordt betrokken bij de beoordeling (minimaal 3 personen) en op welke momenten er (tussentijds) wordt beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om uiterlijk 2 maanden voor het toekenningsmoment duidelijkheid te geven aan de medewerker. In elk geval bij de eindbeoordeling wordt gebruik gemaakt van de vragenlijst uit bijlage M. Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten adviseert de P&O-adviseur de directeur van de medewerker of de medewerker in aanmerking kan komen voor de functieschaal.

4. **Als start van een (verbeter)traject**
   Bij de start van het (verbeter)traject spreekt de directeur in aanwezigheid van de P&O-adviseur met de medewerker af wat er verbeterd moet worden en hoe en wanneer wordt vastgesteld of er verbetering heeft plaatsgevonden. Belangrijk hierbij is dat de medewerker voldoende tijd krijgt om zich te kunnen verbeteren. Veelal wordt er voor een verbetertraject een jaar uitgetrokken, maar hiervan kan worden afgeweken als de situatie dat toelaat. Afspraken worden vastgelegd in een verslag. Daar waar een medewerker nog een teamleider heeft, voert de teamleider het gesprek in plaats van de directeur. De teamleider bepaalt in samenspraak met de medewerker of er input van anderen nodig is. Is dat niet het geval, dan vult de teamleider zelf de vragenlijst in die in bijlage M is opgenomen.

Artikel 8 Inconveniententoelage
In de regeling “Vergoeding bijzondere vuile, zware en/of gevaarlijke werkzaamheden (Inconveniententoelage)” is opgenomen onder welke voorwaarden een medewerker aanspraak maakt op een inconveniententoelage voor uitvoering van zijn werkzaamheden. Zie hoofdstuk 3.5.

Artikel 9 Uitkering bij invaliditeitspensioen
Aan een medewerker die de gemeentedienst verlaat met recht op invaliditeitspensioen, als bedoeld in artikel 8.2 van het pensioenreglement, wordt een uitkering verleend tot een bedrag gelijk aan de door betrokkene laatstelijk genoten bezoldiging, vermeerderd met de vakantietoelage, berekend over één maand.

Artikel 10 Overgangsrecht gratificaties
1. Op 31 december 2015 is de lokale regeling gemeentelijk jubileum vervallen. Medewerkers die binnen vijf jaar na verval van deze regeling (dus uiterlijk 31 december 2020) recht zouden hebben op deze jubileumgratificatie, krijgen de gratificatie alsnog op basis van de lokale regeling die op 31 december 2015 gold.
2. Op 31 december 2015 is de lokale regeling afscheidsgratificatie bij (keuze-) pensioen vervallen. Medewerkers die binnen vijf jaar na verval van deze regeling (dus uiterlijk 31 december 2020) recht zouden hebben op deze afscheidsgratificatie, krijgen de gratificatie alsnog. Uitkering vindt plaats op basis van de lokale regeling die op 31 december 2015 gold, waarbij de volle dienstjaren die meetellen voor die gratificatie vastgezet (“bevroren”) zijn op peildatum 31 december 2015.

Artikel 11 Overwerkvergoeding / buitendagvenstervergoeding
1. Er is alleen sprake van overwerk als de werkgever hiertoe uitdrukkelijk opdracht heeft gegeven en de medewerker de feitelijk overeengekomen arbeidsduur in een week overschrijdt.
2. Medewerker declareert zijn uren via het personeelsinformatiesysteem (module “aanvragen”).
3. De medewerker met een functie in functieschaal 11 of hoger komt niet in aanmerking voor een overwerkvergoeding of buitendagvenstervergoeding.

Artikel 12 Reis- en verblijfskostenvergoeding
In de regeling Reis- en verblijfskosten (zakelijk) is opgenomen onder welke voorwaarden een medewerker aanspraak maakt op een vergoeding van zakelijke reis- en verblijfskosten. Zie hoofdstuk 3.4.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

3.2 Bedrijfshulpverlening, EHBO en agressiecoördinatie

Ben je of word je bedrijfshulpverlener? Verleen je EHBO als je daarvoor opgeroepen wordt? Of ben je aanspreekpunt mbt agressie? Hier lees je wat de werkgever voor je regelt en welke vergoedingen er zijn.

Artikel 1 Bedrijfshulpverlening

1. De werkgever wijst de medewerker aan als bedrijfshulpverlener, of (plaatsvervangend) hoofd bedrijfshulpverlener. De medewerker krijgt hiervan schriftelijk bericht.
2. De medewerker voert de BHV-taken in principe binnen de reguliere werktijd, naast de normale werkzaamheden, uit.
3. De BHV-er neemt in voldoende mate deel aan de BHV (herhalings)cursussen en trainingen.
4. De kosten voor instructie als bedoeld in het vorige lid van dit artikel en de kosten van een examen ter verkrijging van het certificaat bedrijfshulpverlener, komen voor rekening van de werkgever.
5. Als de in lid 3 bedoelde cursus of training buiten de voor de BHV-er normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren in tijd.
6. Ten minste één keer per jaar beoordeelt het hoofd bedrijfshulpverlening de wijze waarop de BHV-taken worden vervuld. Bij een onvoldoende beoordeling wordt dit door het hoofd bedrijfshulpverlening met de medewerker besproken.
7. Het aantal BHV-ers is afgestemd op het in alle omstandigheden kunnen vervullen van de taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening als bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 2 EHBO

1. De werkgever wijst de medewerker aan om in voorkomende gevallen EHBO te verlenen.
2. De medewerker, zoals genoemd in het vorige lid, neemt deel aan voldoende EHBO-(herhalings)cursussen en trainingen.
3. De werkgever betaalt de kosten voor de in lid 2 genoemde cursussen en trainingen. Het lidmaatschap van de medewerker van de EHBO-vereniging valt hier ook onder.
4. Als de in lid 2 bedoelde cursus of training buiten de voor de EHBO-er normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren in tijd.
5. Ten minste één keer per jaar beoordeelt het hoofd bedrijfshulpverlening de wijze waarop de EHBO-taken worden vervuld. Bij een onvoldoende beoordeling wordt dit door het hoofd bedrijfshulpverlening met de medewerker besproken.

Artikel 3 Agressiecoördinatie

1. De werkgever wijst de medewerker aan als agressiecoördinator, of (plaatsvervangend) hoofd agressiecoördinator. De medewerker krijgt hiervan schriftelijk bericht.
2. De medewerker voert de agressie-taken in principe binnen de reguliere werktijd, naast de normale werkzaamheden, uit.
3. De agressiecoördinator neemt deel aan alle agressie (herhalings) cursussen en trainingen.
4. De kosten voor instructie als bedoeld in het vorige lid van dit artikel, komen voor rekening van de werkgever.
5. Als de in lid 3 bedoelde cursus of training buiten de voor de agressiecoördinator normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren in tijd.
6. Ten minste één keer per jaar beoordeelt het hoofd agressiecoördinator de wijze waarop de taken op het gebied van de agressiecoördinatie worden vervuld. Bij een onvoldoende beoordeling wordt dit door het hoofd agressiecoördinator met de medewerker besproken.

Artikel 4 Vergoeding

1. De BHV-er, EHBO-er en/of agressiecoördinator ontvangt jaarlijks een vergoeding van € 220,- bruto. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:
   a. de BHV-er is in het bezit van een geldig BHV-diploma en neemt in voldoende mate deel aan de BHV-(herhalings-)cursussen en trainingen;
   b. de EHBO-er is in het bezit van een geldig EHBO-diploma en neemt in voldoende mate deel aan de EHBO-(herhalings-)cursussen en trainingen;
   c. de agressiecoördinator neemt in voldoende mate deel aan de aangeboden (herhalings-) cursussen en trainingen;
   d. de BHV-er, EHBO-er en/of agressiecoördinator heeft zich het afgelopen jaar voldoende ingezet voor zijn rol als BHV-er, EHBO-er en/of agressiecoördinator.
2. De werkgever betaalt de vergoeding in de maand december.
3. De BHV-er, EHBO-er en/of agressiecoördinator ontvangt de toelage niet als hij zijn taken wegens ziekte langer dan één maand niet kan uitvoeren.
4. Indien de BHV-er, EHBO-er en/of agressiecoördinator niet meer voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om de taken uit te mogen voeren, wordt de vergoeding met ingang van de verloopdatum ingetrokken.
5. In geval van samenloop tussen verschillende nevenfuncties, heeft de medewerker geen recht op de BHV-, EHBO en/of agressiecoördinatie-vergoeding. Cumulatie is niet mogelijk. Er bestaat slechts eenmalig recht op de vergoeding als bedoeld in lid 1 van dit artikel, oftewel eenmalig een vergoeding van € 220,- bruto per jaar.

Artikel 5 Einde vergoeding

Wanneer een vergoeding op grond van deze regeling eindigt voor de medewerker, vindt er geen afbouw plaats.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

3.3 Functiebeschrijving en –waardering

Sinds 1 januari 2014 is de gemeente Roosendaal voor het beschrijven en waarderen van functies aangesloten bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en is een licentieovereenkomst gesloten. De Ondernemingsraad heeft op 23 mei 2013 ingestemd met betrekking tot de aansluiting bij HR21.
In lijn met de uitgangspunten van HR21 is een procedureregeling opgesteld die in onze organisatie wordt gehanteerd.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Functie: het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.
2. Functiebeschrijving: de normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
3. Normbeschrijving: de generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
4. Lokale functiebeschrijving: de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
5. Functiewaardering: het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.

6. WOR-bestuurder: de algemeen directeur in de rol van bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
7. Leidinggevende: degene die direct leiding geeft.
8. Externe deskundige: een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
9. Gecertificeerde gebruiker: de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
10. Geschillencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao gemeenten die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

Artikel 2 Vaststelling functies en functieboek

1. De werkgever moet de functies voor de organisatie vaststellen. Dit doet hij door in samenspraak met de gecertificeerde gebruiker per functie een normfunctiebeschrijving uit HR21 te selecteren. Indien de normfunctiebeschrijving voor de functie onvolledig is of een voor de functie dekkende normfunctiebeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld voor de functie.
2. De werkgever bespreekt de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen binnen het directieteam en stelt deze vervolgens voorlopig vast. De werkgever informeert de ondernemingsraad over de voorlopig vastgestelde functies..
3. Als er sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde of van een voorgenomen besluit in de zin van artikel 25 lid 1 WOR dat tot nieuwe of gewijzigde functies leidt, dan stelt de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen.
4. Na het overleg en/of advies van de ondernemingsraad stelt de werkgever de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen definitief vast. De vastgestelde functies worden opgenomen in een voor de organisatie geldend functieboek.

Artikel 3 Vaststelling functiewaarderingen lokale functiebeschrijvingen

1. De gecertificeerde gebruiker waardeert in opdracht van de werkgever alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt. Dit doet hij aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan het directieteam.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
   a. een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
   b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van eventuele lokale functiebeschrijvingen;
   c. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
   d. een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur van de Cao Gemeenten een conversietabel vast. Dit doet hij pas nadat hij over die conversietabel overleg heeft gevoerd in het lokaal overleg met de vakbonden en daarover overeenstemming heeft bereikt met de vakbonden.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.
3. De conversietabel van de gemeente Roosendaal in relatie tot de HR21 profielen is opgenomen in bijlage D.

Artikel 5 Vaststelling indeling functies

1. De leidinggevende adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. In geval van een organisatie-brede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie.
   De indelingscommissie bestaat uit:
   a. een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
   b. een lid aan te wijzen door de ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor de gemeente;
   c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
   Aan de indelingscommissie wordt een door de werkgever aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. Deze heeft geen stemrecht.
   De indelingscommissie legt haar advies terug aan de werkgever die de indelingen definitief vaststelt.
3. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de medewerker.
4. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan het de externe deskundige en/of gecertificeerd gebruiker.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de medewerker(s) en het advies van de externe deskundige en/of gecertificeerd gebruiker, schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker bekend in welke functiebeschrijving de functie van de medewerker is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

Artikel 6 Regionale geschillencommissie West-Brabant

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de Cao gemeenten is de werkgever aangesloten bij de regionale geschillencommissie West-Brabant die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en medewerker over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de regionale geschillencommissie West-Brabant wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is. (Zie hoofdstuk 9.3).

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Als een werknemer nieuwe of gewijzigde taken opgedragen krijgt, dan heroverweegt de werkgever het indelingsbesluit als bedoeld in artikel 5. Voordat de werkgever tot heroverweging overgaat wint hij advies in van de leidinggevende van de werknemer en de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de medewerker hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 1 Begripsbe[illegible]gen

Voor de toepassi[illegible]ling wordt verstaan onder:

1. Zakelij[illegible]edewerker noodzakelijkerwijs voor de uitoefening van zijn werkz[illegible]n van een opleiding of cursus moet afleggen.

W[illegible]er niet onder.

2. [illegible]achting inclusief ontbijt die noodzakelijk is voor de uitoefening van de w[illegible]volgen van een opleiding of cursus door de medewerker.

Artikel 2 A[illegible]ene bepalingen

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

3.5 Vergoeding bijzondere vuile, zware en/of gevaarlijke werkzaamheden (Inconveniëntentoelage)

Artikel 1 Doelgroep

1. Op basis van de RI&E en/of nader verdiepingsonderzoek van een deskundige (Arbodienst) wordt vastgesteld welke medewerkers aan de volgende criteria voldoen:
   a. de medewerker wordt dagelijks blootgesteld aan vuil, vies, of fysiek belastend werk;
   b. er kunnen geen maatregelen worden getroffen om blootstelling aan het vuile, vieze of fysiek belastende werk te reduceren.
2. De functies die onder deze regeling vallen zijn: de wijkreinigers.

Artikel 2 Tegemoetkoming

1. De medewerkers die behoren tot de doelgroep krijgen ter tegemoetkoming aan het ongemak een financiële vergoeding van 60,17 euro per maand.
2. De toelage wordt maandelijks uitbetaald.
3. De toelage is gekoppeld aan de functie. Bij beëindiging van de functie, eindigt ook de inconveniëntentoelage.

4. Individueel keuzebudget (IKB)

Je kunt het Individueel Keuzebudget gebruiken om keuzes te maken die passen bij jouw persoonlijke wensen en doelen. Je bepaalt zelf waar je jouw budget voor gebruikt en wanneer.

4.1 Tijdelijke lokale IKB-regeling gemeente Roosendaal 2017-2020

Artikel 1 Begripsomschrijving
In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Fiscale ruimte: Het verschil - met betrekking tot de vergoeding voor woon-werkverkeer - tussen het bedrag dat fiscaal onbelast mag worden vergoed aan een medewerker en het bedrag dat daadwerkelijk door de werkgever voor woon-werkverkeer wordt vergoed.
2. Individueel KeuzeBudget (IKB): In geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de medewerker kan aanwenden voor de landelijke in de Cao gemeenten neergelegde en lokaal aangewezen doelen.

Artikel 2 Lokale doelen
Naast de in artikel 4.3 van de Cao gemeenten vermelde landelijke doelen (kopen van vakantie-uren, extra inkomen door uitbetaling en financieren van een opleiding, indien en voor zover deze niet door de werkgever wordt vergoed en met inachtneming van de geldende fiscale regelgeving) gelden de volgende lokale doelen:

a. aanschaf van een fiets door middel van fiscale uitruil;
b. fiscale uitruil woon-werkverkeer.

Artikel 3 Aanschaf van een fiets door middel van fiscale uitruil
De medewerker kan, voor zover deze een vaste aanstelling heeft dan wel tijdelijk is aangesteld voor de duur van tenminste één jaar, een fiets aanschaffen.

1. De medewerker kan eenmaal in de 60 maanden de keuze maken om het IKB te gebruiken voor de aanschaf van één fiets met accessoires en/of gangbare verzekering. Deelname staat niet open voor medewerkers die de afgelopen drie kalenderjaren (bij een andere werkgever) deel hebben genomen aan een fietsregeling. Zij komen pas in aanmerking zodra hun thans nog geldende overeenkomst/ fietsregeling is verlopen.
2. De keuze van het type fiets is in die zin beperkt, dat de medewerker geen fietsen met een verbrandingsmotor mag kiezen. Fietsen met elektrische trapondersteuning, ook wel e-bikes genoemd, zijn toegestaan.
3. Het fiscaal onbelaste maximumbedrag voor de aanschaf van een fiets, samenhangende zaken (accessoires) en/of een gangbare fietsverzekering bedraagt eenmalig € 1.000,00.
4. De medewerker kan de keuze alleen maken indien hij of zij voldoende IKB heeft.
5. De fiets wordt volledig verrekend in het kalenderjaar waarop de factuurdatum van de fiets en IKB betrekking hebben.
6. De medewerker dient bij de keuze de factuur/facturen van de aangeschafte fiets, de eventuele aangeschafte accessoires en/of afgesloten fietsverzekering te overleggen. Dit kan via het daarvoor beschikbare salarissysteem.
7. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling voor de medewerker met zich meebrengt.

Artikel 4 Fiscale uitruil woon-werkverkeer

1. De medewerker kan – indien hier fiscale ruimte toe is - het IKB gebruiken voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
2. De medewerker kan via de IKB-module aangeven gebruik te willen van de fiscale uitruil woon-werkverkeer.
3. In geval van verhuizing dient de medewerker dit zelf aan te passen in het daarvoor beschikbare salarissysteem.
4. Bij een aanpassing van het aantal dagen waarop de medewerker werkt, wordt dienovereenkomstig het uit te ruilen bedrag aangepast.
5. In geval van afwezigheid of ziekte van de medewerker van meer dan zes weken wordt de uitruil stop gezet.

Artikel 5 Gevolgen keuzes
Het bepaalde in artikel 4.6 van de Cao gemeenten is van toepassing op deze regeling.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen
1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.
2. Wanneer de medewerker onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze lokale regeling, worden de totale kosten die de werkgever maakt met terugwerkende kracht op de ambtenaar verhaald.

Artikel 7 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2017 en eindigt per 31 december 2020.

5. Arbeidsduur en werktijden

In dit hoofdstuk:
1. Werktijdenregeling
2. Beschikbaarheidsregeling / piket

5.1 Werktijdenregeling

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. Dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00.
2. Feitelijke arbeidsduur: de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode.
3. Formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst.
4. Fictieve arbeidsduur: de arbeidsduur zoals door de medewerker en de werkgever vastgelegd.
5. Pauze: een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
6. Werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin de medewerker werkt voor de werkgever.

Artikel 2 Toepassing
1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld.
4. De functiegroep(en) en functies die onder de bijzondere regeling vallen zijn:
   a. de algemeen medewerkers en voormannen bij team Openbare Werken;
   b. de inspecteurs/toezichthouders bij de groepen Handhaving en Fysieke Leefomgeving;
   c. medewerkers frontoffice en bodediensten;
   d. medewerkers Klant Contact Centrum (KCC);
   e. ambtenaren van dienst voor de uren die zij verrichten tijden de beschikbaarheidsdienst.

Artikel 3 Arbeidsduur
1. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 5 van de Cao Gemeenten.
2. De werkgever kan, indien het dienstbelang dat vereist, de feitelijke arbeidsduur van de medewerker tijdelijk vaststellen op meer uren dan de formele arbeidsduur volgens de aanstelling van de medewerker, met dien verstande dat het maximum aantal uren per dag niet meer dan 11 mag bedragen en niet meer dan 50 uur per week en dat de gemiddelde werktijd van maximaal 36 uur per week op jaarbasis niet wordt overschreden.
3. Op verzoek van medewerker, kan de werkgever, indien het dienstbelang het toestaat, de feitelijke arbeidsduur van de medewerker tijdelijk vaststellen op minder uren dan de formele arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst, wanneer de medewerker in het kader van zijn persoonlijke

ontwikkeling een opleiding gaat volgen, waarvoor de gemeente geen faciliteiten verleent, met dien verstande dat de minder gewerkte uren later worden gecompenseerd.

Artikel 4 Werktijden

1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren. De arbeidsduur bedraagt maximaal 50 uren per week. Op verzoek van de medewerker kan hiervan worden afgeweken.
2. De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen.
3. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, dient hij ten minste 45 minuten pauze te nemen. De pauzetijd moet minimaal in twee delen worden opgenomen.
4. De groep/teamleider ziet erop toe dat een medewerker de maximale werktijden als bedoeld in lid 1 niet structureel overschrijdt, met als doel het welzijn van de medewerker in de gaten te houden en verlofstuwmeren te voorkomen.

Artikel 5 Medisch bezoek

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. vinden plaats in eigen tijd.

Artikel 6 Tijdsregistratie

1. De werkgever stelt een tijdregistratiesysteem ter beschikking. Uitgangspunt is dat de werkgever beschikt over een deugdelijke arbeids- en rusttijdenregistratie,
2. Medewerkers die meer of minder uren werken ten opzichte van hun overeengekomen uren in de arbeidsovereenkomst, registreren minimaal 1 keer per week persoonlijk hun dagelijkse arbeidstijden in de betreffende week in het tijdsregistratiesysteem.
3. Medewerkers die (gemiddeld) hun contracturen werken, registreren 1 keer per jaar hun werktijden in het tijdregistratiesysteem. Indien lid 2 of lid 5 op hen van toepassing is/wordt, vindt door medewerker direct wekelijkse registratie van de arbeidstijden plaats.
4. Iedere medewerker registreert alle vormen van verlof minstens een keer per maand in het personeelsinformatiesysteem.
5. Werkgever kan medewerker verplicht stellen wekelijks een gespecificeerde arbeidstijdregistratie bij te houden voor bedrijfsdoeleinden of om inzage te krijgen in de werkbelasting van de medewerker.

Artikel 7 Werken buiten het stadskantoor

De medewerker kan op een andere locatie (waaronder thuis) werken, maar hij zorgt ervoor dat:

a. zijn groepsleden/teamleider hiervan op de hoogte zijn;
b. zijn telefonische bereikbaarheid is geregeld via Mitel;
c. zijn digitale agenda beschikbaar is om te raadplegen;
d. hij op kantoor aanwezig is, indien het dienstbelang (belangrijke afspraken of bezetting van de groep/het team) dat vraagt.

In dergelijke situaties is het specifieke doelgroepenbeleid onder 12.17 van het personeelshandboek van toepassing.

Artikel 8 Beschikbaarheidsdiensten

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

Artikel 9 Bezetting en afspraken standaardregeling

1. De groep/teamleider is verantwoordelijk voor de bezetting van respectievelijk de groep/het team. In een groep dragen alle groepsleden de verantwoordelijkheid voor de bezetting en maken zij daar onderling afspraken over.

2. De groep/teamleider en de medewerker maken overeenkomstig hetgeen in artikel 5.4 Cao Gemeenten is bepaald, afspraken over de werktijden, de vakantie, het verlof en de planning van de werkzaamheden. Uitgangspunt bij het maken van de afspraken over de werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen de groep/team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de teams en groepen.
3. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De groep/teamleider en medewerker maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet worden opgespaard of omgezet in vakantie-uren.

Artikel 10 Afspraken bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op de volgende functiegroep(en) en functies:
   a. de algemeen medewerkers en voormannen bij team Openbare Werken;
   b. de inspecteurs/toezichthouders bij de groepen Handhaving en Fysieke Leefomgeving;
   c. medewerkers frontoffice en bodediensten;
   d. ambtenaren van dienst voor de uren die zij verrichten tijden de beschikbaarheidsdienst.
2. De werkgever kan de in lid 1 genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
3. De werkgever stelt eenzijdig de individuele werktijden vast voor de medewerker die onder de bijzondere regeling valt. Dit doet hij in overeenstemming met artikel 5.5 Cao Gemeenten.
4. Een medewerker die onder de bijzondere regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.12 Cao Gemeenten), een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.14 Cao Gemeenten) en een overwerkvergoeding (artikel 3.20 Cao Gemeenten).

Artikel 11 Ziekte

Ingeval van ziekte geldt voor de duur hiervan in de zin van deze regeling de fictieve werktijd.

Artikel 12 Dienstreis

Indien de medewerker een dienstreis maakt of om daarmee vergelijkbare reden afwezig is, gelden als werktijd de werkelijk gemaakte uren, voor zover deze het maximum van elf uren niet overschrijden.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

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

5.2 Beschikbaarheidsregeling / piket

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Beschikbaarheidsdienst: het buiten de normale voor de medewerker geldende werktijden in opdracht van de werkgever verplicht ter beschikking houden voor het verrichten van werkzaamheden.
2. Beschikbaarheidsperiode: een aaneengesloten periode van zeven dagen waarin de medewerker buiten de normale werktijd verplicht is bereikbaar te zijn om op afroep zo spoedig mogelijk de bedongen werkzaamheden te verrichten.

Artikel 2 Aanwijzing

1. Aanwijzing van medewerker of groepen medewerkers die beschikbaarheidsdiensten moeten verrichten, gebeurt door de werkgever.

2. De medewerker, die tot het verrichten van beschikbaarheidsdiensten is aangewezen, is hiertoe verplicht, tenzij er gegronde redenen aanwezig zijn om de medewerker te ontheffen van deze verplichting.

Artikel 3 Rooster

1. De beschikbaarheidsdienst wordt door de voor beschikbaarheidsdienst aangewezen medewerkers bij toerbeurt verricht, op basis van een vooraf en in onderling overleg met de medewerkers vastgesteld rooster.
2. Een medewerker kan in beginsel maximaal eens per 6 weken worden ingezet om beschikbaarheidsdiensten te verrichten. Indien een medewerker vaker dan eens per 6 weken een volle dienst moet verrichten, heeft hij aanspraak op compensatieverlof, dat berekend wordt als volgt:
   a. bij een vaste cyclus wordt een halve dag compensatieverlof verleend voor elke twee diensten;
   b. bij onregelmatige diensten wordt telkens een halve dag compensatieverlof verleend voor een extra dienst.
3. Ruilen van dienst is mogelijk in onderling overleg.

Artikel 4 Vergoedingen

1. Voor het zich beschikbaar houden tijdens beschikbaarheidsdiensten als bedoeld in deze regeling wordt een toelage beschikbaarheid toegekend conform het bepaalde in artikel 3.14 van de Cao Gemeenten (5% voor de uren op maandag tot en met vrijdag en 10% voor de uren op zaterdag, zondag en feestdagen van het uurloon van de aangewezen medewerker met een maximum van salarisschaal 7).
2. Indien de medewerker, waarvan de functie is ingedeeld in de standaardregeling voor de werktijden, wordt opgeroepen om tijdens de beschikbaarheidsdienst daadwerkelijk arbeid te verrichten, dan kan hij de gewerkte tijd op een later moment in de vorm van verlof opnemen. Indien de medewerker wordt opgeroepen op een tijdstip buiten het dagvenster, dan heeft hij hiernaast tevens aanspraak op een buitendagvenstervergoeding conform artikel 3.13, lid 2 van de Cao Gemeenten.
3. Indien de medewerker, waarvan de functie is ingedeeld in de bijzondere regeling voor de werktijden, wordt opgeroepen om tijdens de beschikbaarheidsdienst daadwerkelijk arbeid te verrichten, dan ontvangt hij voor elk uur dat hij arbeid verricht de volledige vergoeding overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.20 van de Cao Gemeenten.

Artikel 5 Einde

Voor de medewerker eindigt bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar de verplichting tot het verrichten van beschikbaarheidsdiensten.

Artikel 6 Afbouwtoelage

De medewerker voor wie buiten zijn toedoen de inzet voor de beschikbaarheidsdiensten blijvend wordt beëindigd heeft recht op een afbouwtoelage conform artikel 3.17 van de Cao Gemeenten.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

6. Vakantie en verlof

In dit hoofdstuk:
1. Vakantie en verlof
2. Maatschappelijk verlof
2. Ouderschapsverlof
3. Politiek verlof
4. Calamiteitenverlof

6.1 Vakantie en verlof

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. Bovenwettelijke vakantie: de toegekende vakantie-uren die boven de wettelijke vakantie-uren uitstijgen.
2. Brugdag: een door de werkgever aangewezen verplichte vrije dag waarvoor bij de medewerker vakantie-uren worden afgeschreven.
3. Deeltijddienstverband: een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder d van de Cao Gemeenten.
4. Voltijddienstverband: een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder v van de Cao Gemeenten.
5. Wettelijke vakantie: de vakantie zoals bedoeld in artikel 6.1 lid 1 van de Cao Gemeenten.

Artikel 2 Wettelijke vakantie
1. Een medewerker met een voltijddienstverband heeft overeenkomstig artikel 6.1 van de Cao Gemeenten ten minste recht op 144 wettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De wettelijke vakantie van een medewerker met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de medewerker geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De wettelijke vakantie van een medewerker die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3 Bovenwettelijke vakantie
1. Naast de wettelijke vakantie-uren kent werkgever ook per kalenderjaar bovenwettelijke vakantie-uren toe aan medewerker.
2. De bovenwettelijke vakantie van een medewerker met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de medewerker geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De bovenwettelijke vakantie van een medewerker die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.
4. Afhankelijk van de leeftijd die de medewerker in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, krijgt hij de volgende uren:

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

5. Afhankelijk van de salarisschaal die de medewerker in het desbetreffende kalenderjaar geniet, krijgt hij 7,2 uur bij een salaris van maximumbedrag schaal 9 of hoger.
6. Daarnaast kan medewerker ook bovenwettelijke vakantie-uren verkrijgen door:
   a. opname verlof als doel IKB (zie Lokale IKB regeling);
   b. onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst conform het gestelde in de Cao Gemeenten.

Artikel 4 Aanwijzen lokale feestdagen

1. De medewerker heeft vrij met behoud van salaris en salaristoelage(n) op landelijke feestdagen. (Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, Koningsdag, 1 keer per 5 jaar op 5 mei (2020, 2025 etc.) Hemelvaartsdag, beide pinksterdagen en beide kerstdagen).
2. Naast de landelijke feestdagen gelden voor de gemeente Roosendaal de volgende bovenwettelijke dagen als feestdag: dinsdagmiddag tijdens carnaval, donderdagmiddag tijdens de najaarskermis, 24 december middag en 31 december middag. Ook tijdens deze dagen heeft de medewerker vrij -mits het zijn werkdag is- met behoud van salaris en salaristoelage(n).

Artikel 5 Brugdagen

1. Na overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever maximaal twee brugdagen per jaar vaststellen. Deze dagen worden elk kalenderjaar in de maand januari aan de medewerkers bekend gemaakt.
2. Als de brugdag samenvalt met een gewone werkdag van een medewerker, dan neemt de medewerker verlof op.

Artikel 6 Opname vakantie

1. De medewerker stelt de tijdstippen van de vakantie vast na overleg met de werkgever (in casu de teamleider of zijn groep).
2. Medewerker registreert zijn vakantie voorafgaand aan de vakantieopname in het personeelsinformatiesysteem.
3. Als de medewerker vakantie opneemt, wordt het aantal vakantie-uren afgeschreven dat de medewerker tijdens de betreffende vakantie feitelijk had moeten werken. Hierbij wordt gekeken naar het rooster of de vastgelegde basisafspraken tussen de werkgever en medewerker.

Artikel 7 Verval- en verjaringstermijn

1. Als de medewerker zijn wettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, komen deze te vervallen. De wettelijke vakantie-uren vervallen in beginsel 12 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd. Deze regel staat in artikel 6.1 van de Cao Gemeenten. Onder bijzondere omstandigheden geldt voornoemde vervaltermijn niet of kan deze worden verlengd. Deze situaties staan beschreven in artikel 6.1 lid 2 en 3 van de Cao Gemeenten.
2. Als de medewerker zijn bovenwettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, verjaren deze 60 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd (artikel 6.2 van de Cao Gemeenten).

Artikel 8 Buitengewoon verlof

1. De medewerker heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) bij:
   a. het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker van één dag;
   b. bij kraamverlof het aantal dagen volgens de Wazo.
2. Voor zover in lid 1 sprake is van de echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner van de medewerker wordt daarmee gelijkgesteld de levenspartner waarmee de medewerker een gezamenlijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven.
3. Voor medewerkers met een deeltijd dienstverband wordt geen onderscheid gemaakt. Zij ontvangen het volledige verlofrecht.

Artikel 9 Medisch bezoek

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen in eigen tijd plaats te vinden.. Deze uren komen dus niet ten laste van de werkgever.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een medisch bezoek buiten de werktijd plaats te laten vinden, heeft medewerker meerdere mogelijkheden:
   a. hij neemt verlof op;
   b. hij maakt -indien mogelijk- gebruik van de flexibele werktijden;
   c. hij overlegt met zijn groepsleden of aanwezige teamleider over de mogelijkheid tot tijdelijk aangepaste werktijden.
3. Wanneer de medewerker genoodzaakt is veelvuldig binnen zijn reguliere werktijd medische bezoeken te maken, overlegt medewerker met zijn leidinggevende of de adviseur inzetbaarheid van P&O over een passende oplossing.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

6.2 Maatschappelijk verlof

Artikel 1 Begripsbepaling
Onder maatschappelijk verlof verstaan we buitengewoon verlof dat wordt toegekend aan een medewerker in vaste dienst bij de gemeente Roosendaal om (deels) met behoud van bezoldiging sociale activiteiten te verrichten die een positieve bijdrage leveren aan de Nederlandse maatschappij. Te denken valt aan de begeleiding van een kamp met minder valide kinderen, meevaren met de Zonnebloem etc.

Artikel 2 Aanvraag
De werkgever kan aan de medewerker maatschappelijk verlof met behoud van salaris toekennen voor het deelnemen aan sociale activiteiten.

Artikel 3 Beoordelen aanvraag
De directeur beoordeelt, of de activiteit waarvoor verlof wordt gevraagd kan worden aangemerkt als een sociale activiteit waarvoor maatschappelijk verlof wordt verleend.

Artikel 4 Criteria

1. Maatschappelijk verlof op grond van deze regeling wordt slechts verleend:
   a. indien het dienstbelang dit toelaat;
   b. indien de medewerker de sociale activiteiten als vrijwilliger verricht. De medewerker ontvangt dus geen vergoeding voor het vrijwilligerswerk.
2. Werkgever geeft 50% verlof en de medewerker neemt 50% verlof op voor de sociale activiteit.

6.3 Ouderschapsverlof

Artikel 1 Doel

Ouderschapsverlof is bedoeld voor medewerkers om naast zijn baan, tijd en aandacht te kunnen besteden aan ouderschapstaken. Op grond van de Wet arbeid en zorg (Wazo), heeft een medewerker recht op 26 weken onbetaald ouderschapsverlof. Medewerkers in dienst bij de gemeente Roosendaal, kunnen ook gedeeltelijk betaald verlof krijgen.

Artikel 2 De regeling

1. Ouderschapsverlof moet altijd schriftelijk worden aangevraagd. Het volledig ingevulde aanvraagformulier dient minimaal 2 maanden voor aanvangsdatum bij P&O te zijn ingediend.
2. De medewerker, die op grond van de Wazo ouderschapsverlof opneemt, heeft recht op doorbetaling van een percentage van zijn salaris en de toegekende salaristoelage(n) over dit verlof gedurende ten hoogste 13 maal de formele arbeidsduur per week.
3. Het percentage van het salaris en eventuele salaristoelage(n) dat wordt doorbetaald is afhankelijk van de salarisschaal van de medewerker:
4. Schaal 1: 90%
   Schaal 2: 85%
   Schaal 3: 80%
   Schaal 4: 70%
   Schaal 5: 60%
   Schaal 6 en hoger: 50%
5. Je aanstelling verandert niet. De op te nemen uren zijn verlofuren.
6. De hoogte van het IKB wordt maandelijkse berekend over het salaris en eventuele salaristoelage(n) die je in die maand ontvangt. In perioden van ouderschapsverlof zal je opbouw IKB dalen.
7. Op je uren vakantieverlof wordt een korting toegepast, evenredig aan de duur en omvang van het ouderschapsverlof.
8. Na het aflopen van de betaalde ouderschapsverlofregeling, kun je het verlof nog 13 weken onbetaald voortzetten. Over de uren onbetaald ouderschapverlof ontvang je geen salaris en eventuele salaristoelage(n).

Artikel 3 Voorwaarden

1. Medewerker is aangesteld of werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst **en**
2. Het kind, waarvan medewerker ouder(1) is, is jonger dan acht jaar **en**
3. Medewerker heeft voor het kind nog niet eerder (elders) van een ouderschapsverlofregeling gebruikt gemaakt **en**
4. Medewerker besteedt het ouderschapsverlof aan ouderschapstaken. Het is niet toegestaan om tijdens het ouderschapsverlof betaalde arbeid te verrichten.

Artikel 4 Onvoorziene omstandigheden

1. Bij onvoorziene omstandigheden kan medewerker bij werkgever een verzoek indienen om het aangevraagde ouderschapsverlof niet op te nemen of niet voort te zetten.
2. Werkgever dient binnen een week na indiening van jouw verzoek een reactie te geven.

3. Werkgever kan dit verzoek alleen afwijzen als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.
4. Als je wegens zwangerschaps-, bevallings- of adoptieverlof verzoekt om intrekking of niet voortzetting van het ouderschapsverlof, dan moet werkgever hiermee altijd instemmen.
5. Als het verzoek van medewerker wordt gehonoreerd dan mag medewerker het niet genoten ouderschapsverlof op een later tijdstip alsnog opnemen.

Artikel 5 Terugbetaling ouderschapsverlof

1. Bij ontslag
   Als medewerker binnen zes maanden na afloop van het betaalde ouderschapsverlof zelf ontslag neemt of strafontslag heeft gekregen, moet medewerker het genoten salaris en eventuele salaristoelage(n) over de verlofperiode terugbetalen. Behalve als medewerker aansluitend een baan in de sector gemeente aanvaardt of, in een bepaalde situatie, aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, dan geldt de terugbetalingsverplichting niet.
2. Bij urenvermindering
   Als medewerker binnen drie maanden na het einde van het betaald ouderschapsverlof op eigen verzoek minder gaat werken, moet medewerker over het aantal uren dat hij minder gaat werken de tijdens het betaald ouderschapsverlof doorbetaalde salaris en eventuele salaristoelage(n) terugbetalen.

Artikel 6 Overige bepalingen

1. **Pensioenpremie**
   De pensioenpremie wordt in principe berekend over het salaris en eventuele salaristoelage(n) alsof medewerker geen ouderschapsverlof heeft. Wanneer medewerker langer dan 3 maanden onbetaald (ouderschaps)verlof opneemt vindt er wel pensioenopbouw plaats maar moet medewerker de premies betalen (zowel het medewerkers- als het werkgeversdeel). Dit geldt dan voor de gehele periode van het onbetaald verlof. Dit geldt naar rato van de uren onbetaald ouderschapsverlof.
2. **Verandering van werkgever**
   Als medewerker het verlof geniet maar in de tussentijd een nieuwe baan vindt, dan behoud medewerker het nog niet opgenomen deel van het verlof. Op verzoek van medewerker moet de oude werkgever schriftelijk aangeven hoeveel het resterende verlof bedraagt. Bij de nieuwe werkgever kan medewerker het resterende ouderschapsverlof nog opnemen.
3. **Bij twee- of meerlingen** heeft medewerker voor één kind recht op betaald ouderschapsverlof. Voor de overige kinderen van de twee- of meerling heeft medewerker wel recht op ouderschapsverlof volgens de Wazo, maar alleen zonder doorbetaling.
4. **Ook met het IKB kan medewerker verlof kopen.** Dit kan vervolgens worden ingezet voor het onbetaalde ouderschapsverlof. Wanneer medewerker een volledig dienstverband heeft, kan medewerker uit zijn IKB per kalenderjaar maximaal 144 uren kopen (bij deeltijd naar rato) en inzetten voor ouderschapsverlof. Bijkomstig voordeel hiervan is dat opname van dit verlof geen invloed heeft op het salaris, de verlofopbouw en de omvang van het IKB. Het kan in voorkomende gevallen daarom voordeliger zijn om uit het IKB verlof te kopen en in te zetten voor ouderschapsverlof.

6.4 Politiek verlof

Artikel 1 Begripsbepaling
Politiek verlof: Een medewerker heeft op grond van artikel 7:643 BW een wettelijk recht op onbetaald verlof om zijn functie als politiek ambtsdrager bij een gemeente, een provincie een waterschap of in de Eerste Kamer te kunnen uitoefenen. Deze vorm van verlof wordt politiek verlof genoemd. In aanvulling op artikel 7:643 BW heeft de medewerker op grond van artikel 6.18 lid 1 Cao Gemeenten ook recht op politiek verlof als hij lid van de Tweede Kamer wordt.

Artikel 2 Politiek verlof

1. De medewerker kan de werkgever verzoeken om hem politiek verlof te verlenen. De medewerker dient zijn verzoek schriftelijk in.
2. De werkgever neemt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een beslissing op het verzoek. In de beslissing staat in elk geval voor welke periode politiek verlof wordt verleend en voor welk aantal uren per week.
3. De werkgever verleent de medewerker geen politiek verlof, als de medewerker de activiteiten of werkzaamheden waarvoor hij politiek verlof vraagt, ook in eigen tijd kan verrichten.

Artikel 3 Omvang politiek verlof
De werkgever en de medewerker maken in overleg afspraken over de omvang van het politiek verlof. Als zij daarover geen overeenstemming bereiken, kunnen zij hun geschil voorleggen aan de bevoegde rechter.

Artikel 4 Duur politiek verlof
Het politiek verlof wordt in beginsel voor maximaal één zittingsperiode (vier jaar) verleend.

Artikel 5 Loondoorbetaling tijdens politiek verlof
1. Over de uren dat de medewerker niet werkt vanwege politiek verlof, heeft hij geen recht op doorbetaling van salaris, salaristoelagen en eventuele (on)kostenvergoedingen. De medewerker bouwt wel vakantiedagen op.
2. De werkgever kan de medewerker in afwijking van de hoofdregel van lid 1 van dit artikel, betaald politiek verlof verlenen. De werkgever en de medewerker maken daarover schriftelijke afspraken. Daarbij wordt in elk geval vastgelegd dat de vergoeding die de medewerker ontvangt voor de vervulling van zijn politiek-bestuurlijke functie in mindering wordt gebracht op zijn salaris en salaristoelagen. De in mindering te brengen vergoeding wordt naar rato van het verleende politiek verlof berekend.

Artikel 6 Premie-verhaal bij politiek verlof
1. De medewerker aan wie politiek verlof verleend is, omdat hij lid is van de gemeenteraad, van provinciale staten, of van het algemeen bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, bouwt ongewijzigd pensioen op bij het ABP. Ook de premieafdracht van de werkgever en de medewerker blijven ongewijzigd.
2. Het politiek verlof dat verleend is in verband met het lidmaatschap van het college van burgemeesters en wethouders, van gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van een waterschap, veenschap of veenpolder, heeft wel gevolgen voor de pensioenopbouw en de premieafdracht. De werkgever informeert de medewerker hierover en partijen maken hierover schriftelijke afspraken.

Artikel 7 Overige bepalingen
De medewerker aan wie politiek verlof verleend is, levert uiterlijk op zijn laatste reguliere werkdag bij de gemeente Roosendaal, de aan hem in bruikleen gestelde zaken in bij de werkgever.

Artikel 8 Einde politiek verlof en terugkeer
1. Na afloop van het politiek verlof spant de werkgever zich in om de medewerker in een passende functie te herplaatsen. Voorafgaand aan het politiek verlof maken de werkgever en de medewerker, voor zover mogelijk, al afspraken met elkaar over welke functies of welk functieniveau zij als passend beschouwen.
2. Drie maanden voor afloop van het politiek verlof overleggen de werkgever en de medewerker voor de eerste keer met elkaar over de herplaatsing van de medewerker.
3. Als herplaatsing van de medewerker niet mogelijk blijkt na afloop van het politiek verlof, dan kan de werkgever de arbeidsovereenkomst met de medewerker beëindigen met inachtneming van de daarvoor gelden regels uit het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

6.5 Calamiteitenverlof

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. Calamiteitenverlof: verlof dat de medewerker kan krijgen omdat hij zijn werk plotseling niet kan verrichten vanwege:
   a. onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen;
   b. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden (bevalling, overlijden of noodzakelijke verzorging op eerste ziektedag van de personen bedoeld in artikel 5.1 Wazo);
   c. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
   d. de uitoefening van actief kiesrecht.

Artikel 2 Wet Arbeid en Zorg (Wazo):
Werkgever volgt bij calamiteitenverlof het gestelde in Wazo: artikel 4.1.

7. Arbeidsongeschiktheid

7.1 Verzuimprotocol

1. Werkgever beschikt over een verzuimprotocol (zie bijlage L).
2. Het verzuimprotocol wordt door werkgever en werknemer nageleefd.

8. Duurzame inzetbaarheid

In dit hoofdstuk:
1. Detacheringen
2. Opleiding en ontwikkeling

8.1 Detacheringsregeling

Artikel 1 Doel
De gemeente Roosendaal biedt zijn medewerkers de mogelijkheid om elders (binnen en buiten onze organisatie) te worden gedetacheerd met onder meer als doel:
a. zich persoonlijk te ontwikkelen;
b. zich te oriënteren op loopbaanmogelijkheden;
c. te re-integreren;
d. het verzoek van een externe organisatie in te willigen ("collegiale uitleen").

Artikel 2 Detacheringsovereenkomst
Indien de medewerker extern wordt gedetacheerd, ontvangt de medewerker een detacheringsovereenkomst (zie bijlage E "Detacheringsovereenkomst" of bijlage H "Overeenkomst collegiaal in- en uitlenen") waarin de afspraken omtrent de detachering zijn vastgelegd.

Artikel 3 Terugkeer
Na afloop van de detachering, of bij vroegtijdige beëindiging van de detacheringsovereenkomst geldt het volgende:
a. bij een detachering voor de duur van maximaal een half jaar heeft de medewerker een terugkeergarantie in zijn huidige (laatste formele) functie bij de gemeente Roosendaal;
b. bij een detachering langer dan een half jaar wordt de functie zo nodig door iemand anders ingevuld. Daarom heeft de medewerker in dit geval geen terugkeergarantie in zijn huidige (laatste formele) functie bij de gemeente Roosendaal.
   De gemeente Roosendaal gaat met de medewerker in gesprek zodra de beëindiging van detachering aan de orde is. De mogelijkheden voor een andere beschikbare en passende functie (vacature) worden onderzocht;
c. indien geen beschikbare en passende functie bij de gemeente Roosendaal aanwezig is, wordt de mede-werker "bovenformatief" geplaats. Het Van Werk Naar Werk traject van maximaal 2 jaar wordt gestart.

8.2 Opleiding en ontwikkeling

Artikel 2 Team-/groepstrainingen

1. Werkgever biedt - indien gewenst of noodzakelijk - trainingen voor een groep medewerkers aan (bijvoorbeeld BHV).
2. Betreffende medewerkers kunnen deze training kosteloos volgen.

Artikel 3 Individueel ontwikkelbudget

1. Werkgever stelt 5-jaarlijks een individueel ontwikkelbudget aan medewerker ter beschikking ter hoogte van 3000 euro zodat medewerker zelf zijn persoonlijke en vakinhoudelijke ontwikkeling kan vorm geven.
2. Indien medewerker een ontwikkelwens heeft die meer dan 3000 euro bedraagt (1 individuele training of alle trainingen samen), kan hij met werkgever (in casu zijn betreffende directeur en P&O) de ontwikkelwens bespreken. Bij voldoende onderbouwing kan deze gevolgd worden.
3. Deze regeling inzake het individueel ontwikkelbudget geldt voor medewerkers in dienst bij de gemeente Roosendaal.
4. Uitzondering op lid 3 van dit artikel vormen medewerkers die een werkervaringsplaats vervullen. Aan hen kan werkgever eenmalig een ontwikkelbudget van maximaal 600 euro beschikbaar stellen voor de persoonlijke ontwikkeling.
5. Medewerkers kunnen in het personeelsinformatiesysteem hun actuele ontwikkelbudget raadplegen en mutaties invoeren.

Artikel 4 Terugbetalingsregeling

Indien medewerker een opleiding volgt die €1800 of meer bedraagt, wordt door middel van een afsprakenformulier een terugbetalingsregeling bij vertrek vastgelegd. Dit geldt niet voor opleidingen die uit de persoonlijke IKB-gelden worden gefinancierd.

9. Klachten en geschillen

We zijn het allemaal wel eens ergens niet mee eens. Spreek dit uit! Vaak kunnen werkgever en medewerker samen tot een oplossing komen. Zo niet? Dan heb je meerdere mogelijkheden.
Ben je het niet eens met een besluit van de werkgever, dan heb je een meningsverschil over de inhoud: je hebt een “geschil”. Lees dan in hoofdstuk 9.3 van dit personeelshandboek wat je kunt doen.
Ben je het niet eens met het gedrag van iemand op het werk, dan kun je een klacht over het ongewenste gedrag indienen. Welke stappen je dan kunt zetten, lees je in 9.1 en 9.2.

9.1 Interne klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. Beschuldigde: een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van gemeente Roosendaal en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
2. Melder: a. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag. b. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht
   ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
3. Discriminatie: het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit.
4. Melding: een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
5. Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid.
6. Ongewenst gedrag: gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
7. Pesterij, agressie en geweld: Voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
8. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
9. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon
1. De werkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen.
2. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren in elk geval:
   a. de eerste opvang van de melder;
   b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
   c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
   d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil;
   e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;

f. het registreren van meldingen (aard en omvang) en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren hierover aan de werkgever en de ondernemingsraad voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat; en
g. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.
4. Indien de medewerker na een gedane melding, geen toestemming verleent voor verdere handelingen van de vertrouwenspersoon en/of deze melding niet omzet in een klacht, kunnen de vertrouwenspersoon en werkgever geen verdere actie ondernemen danwel nader onderzoek naar de melding verrichten en wordt de melding geacht te zijn ingetrokken.
5. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Er zijn echter wettelijke bepalingen (artikel 160 en 162 Wetboek van Strafvordering) die de geheimhoudingsplicht beperken.

Artikel 3 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Zie 9.2 van het personeelshandboek.

Artikel 4 Taak klachtencommissie

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

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Aan werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot de vertrouwenspersoon en/of algemeen directeur om:
   a. te voorkomen dat een klacht door de klachtencommissie niet in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen; en/of
   b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon. Indien de melder de klacht bij de vertrouwenspersoon heeft ingediend en hiervoor toestemming geeft, zal een gesprek tussen melder en algemeen directeur plaatsvinden om tot bemiddeling en/of oplossing te komen. Indien de klacht betrekking heeft op de algemeen directeur, zal het gesprek tussen melder en burgemeester plaatsvinden.
3. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid is de procedure voor het indienen van een klacht opgenomen.

Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

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

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

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

4. De werkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

Artikel 8 Geheimhouding
Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs vermoedt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

9.2 Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Artikel 1 Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. Bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
2. Commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.
3. Decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
4. Aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard.
5. Ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo artikel 1 lid 3 sub e en f.
6. Klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven.
7. Klager: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente**,** die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient.
8. Aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente**,** die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt.
9. Informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.
10. Getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken.
11. College: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

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

Artikel 2 Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie
1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.

4. Een lid van de commissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3 Secretaris en administratie

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

Artikel 4 Indienen van de klacht

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

Artikel 5 In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van de klager en aangeklaagde en een overzicht van eventueel binnen de gemeente ondernomen stappen en reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, e, f, g en h van deze regeling.
4. In geval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
   a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
   b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, eerste en tweede lid van de Awb.
   c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

Artikel 6 Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht, stelt zij een onderzoek in.

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

Artikel 7 Horen

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

Artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

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

Artikel 9 Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van

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

Artikel 10 Afdoening van de klacht
1. Het bevoegd gezag handelt de klacht af binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2.
2. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11 Jaarverslag
1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
   a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
   b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
   c. de aard van de klachten;
   d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
   e. de doorlooptijd van de adviezen;
   f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 12 Prevalentie
Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze “Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid”, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

9.3 Regionale geschillenregeling

Artikel 1 Bevoegdheid
1. De regionale geschillencommissie West-Brabant, verder te noemen: ‘de commissie’, als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten is ingesteld om bij een geschil tussen de medewerker en de werkgever over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de individuele toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een zwaarwegend advies te geven.
2. De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen die betrekking hebben op 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 ziet op de inhoud daarvan.

3. De commissie wordt aangeduid als “Regionale geschillencommissie West-Brabant”. De commissie bezit geen rechtspersoonlijkheid.

Artikel 2 Benoeming en samenstelling van de commissie

1. De gemeente Roosendaal benoemt de commissie die bestaat uit ten minste drie leden waaronder een voorzitter. Tot voorzitter is niet benoembaar een persoon die deel uitmaakt of werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de aan deze Regionale geschillencommissie deelnemende werkgevers. De andere leden zijn tevens plaatsvervangend voorzitter. De leden van de commissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de gemeente Roosendaal. Zij worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn eenmaal herbenoembaar. In bijzondere gevallen is de gemeente Roosendaal bevoegd hiervan af te wijken.
2. De leden van de commissie kunnen slechts van hun functie worden ontheven wegens verwaarlozing van hun taak of wegens andere redenen op grond waarvan handhaving als lid redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Het lid maakt per direct geen deel meer uit van de commissie.
3. De leden van de commissie kunnen op enig moment tijdens hun benoemingsperiode zelf terugtreden. Zij stellen de gemeente Roosendaal schriftelijk op de hoogte. Het vertrekkend lid blijft aan totdat in zijn of haar opvolging is voorzien, tenzij sprake is van ernstige onvoorzienbare omstandigheden.
4. De leden van de commissie treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn, een persoonlijk belang hebben of indien zij werkzaam zijn voor de betrokken werkgever.
5. De leden van de commissie ontvangen voor hun werkzaamheden een door de gemeente Roosendaal te bepalen honorarium en vergoeding van reis- en verblijfkosten.

Artikel 3 Secretariaat

1. De commissie heeft een secretariaat. De gemeente Roosendaal wijst minimaal twee secretarissen en hun plaatsvervangers aan. De secretarissen en hun plaatsvervangers zijn geen lid van de commissie.
2. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.
3. Het post- en emailadres van het secretariaat is Postbus 5000, 4700 KA ROOSENDAAL en geschillencommissie@roosendaal.nl.

Artikel 4 Procedure

1. Een procedure voor de commissie wordt gestart met de toezending van een adviesverzoek over een geschil aan het secretariaat. Het adviesverzoek vermeldt in ieder geval:
   a. de naam en het adres van de indiener;
   b. een duidelijke omschrijving van het geschil;
   c. de redenen waarom het geschil bestaat;
   d. de redenen waarom werkgever en medewerker het geschil in onderling overleg niet hebben kunnen beslechten;
   e. de redenen waarom de bemiddeling als bedoeld in artikel 11.5 van de CAO niet tot een oplossing heeft geleid;
   f. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
2. Als het adviesverzoek niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener de gelegenheid om het adviesverzoek binnen een bepaalde termijn aan te vullen. De behandeling van het adviesverzoek kan door de commissie worden geweigerd als de indiener het verzuim niet heeft hersteld binnen de hem daartoe gestelde termijn. De gevolgen hiervan zijn voor rekening en risico van de indiener.
3. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het adviesverzoek en zendt een kopie van het adviesverzoek aan de commissie en de werkgever.
4. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het adviesverzoek door het secretariaat 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 van de commissieleden en de andere partij.

5. De medewerker kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de medewerker.
6. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. De procedure heeft geen schorsende werking.
7. De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen. Hij of zij kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de werkgever vereist.
8. Werkgever en medewerker kunnen tot tien dagen voor de hoorzitting stukken indienen. Het secretariaat zendt kopieën van de stukken aan de commissieleden en de andere partij.

Artikel 5 Hoorzitting

1. De commissie stelt de medewerker en de werkgever in de gelegenheid zich door de commissie te laten horen. De commissie hoort partijen in principe met drie leden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger. In uitzonderingsgevallen kan het horen worden opgedragen aan de voorzitter of diens plaatsvervanger samen met één commissielid. Het zwaarwegend advies wordt altijd uitgebracht door drie commissieleden waaronder de voorzitter of diens plaatsvervanger.
2. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de hoorzitting en nodigt de werkgever en de werknemer ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit. Binnen drie werkdagen na de uitnodiging kunnen de werkgever en de werknemer onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen. De beslissing op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de werkgever en de werknemer meegedeeld.
3. De commissie kan tijdens de hoorzitting ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de medewerker kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de hoorzitting te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de hoorzitting bij de commissie worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. De commissie informeert de werkgever en de medewerker als getuigen of deskundigen worden gehoord.
4. Tijdens de hoorzitting probeert de commissie een minnelijke schikking tussen de werkgever en de medewerker te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt in de vorm van een geluidsopname. Op verzoek van de werkgever of de medewerker wordt de geluidsopname aan hen verstrekt.

Artikel 6 Zwaarwegend advies

Als de behandeling door de commissie niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de medewerker leidt, doet de commissie binnen vier weken na de hoorzitting uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de medewerker. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 7 Verwerking persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de commissie nodig heeft voor de behandeling van het geschil worden geregistreerd door de gemeente Roosendaal. Het verzoekschrift en alle bijbehorende stukken worden verwerkt in een afgeschermd deel van het Zaaksysteem van de gemeente Roosendaal. Nadat de commissie haar advies heeft uitgebracht, worden de gegevens aan partijen geretourneerd. De gegevens worden tot uiterlijk 1 april van het daaropvolgende jaar bewaard in verband met een eventueel door de commissie uit te brengen jaarverslag.

Artikel 8 Overige

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

10. Medezeggenschap

10.1 Convenant gemeente Roosendaal en de ondernemingsraad

Gelet op de artikelen 17 en 18 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en artikel 13.1 Cao Gemeenten zijn:

I. de ondernemer, vertegenwoordigd door de gemeentesecretaris als WOR-bestuurder, hierna te noemen: “ondernemer”,

en

II. de ondernemingsraad, vertegenwoordigd door de voorzitter (R.Raaijmakers), hierna te noemen “OR”,

voor de zittingsperiode van de OR en vanaf de datum van ondertekening van dit convenant het volgende overeengekomen:

Algemeen

1. De ondernemer en de OR hebben de intentie om goed en open overleg te voeren met wederzijds respect naar elkaar.
Zij zullen elkaar goed informeren over ontwikkelingen en meningsvorming in de organisatie om op die manier te kunnen bijdragen aan kwalitatief goede besluitvorming in en over de organisatie.
Hiervoor voeren zij regelmatig overleg met elkaar op basis van een gezamenlijk vast te stellen agenda. Er vinden minstens 4 overlegvergadering (formeel) plaats per jaar en deze wordt bijgewoond voor een vaste adviseur. Daarnaast hebben zij 1 x per maand (informeel) benen- op- tafel- overleg. Verder noodzakelijk overleg wordt met elkaar ingepland.

2. De verdere werkwijze en afspraken binnen de OR liggen vast in het OR-reglement.

Faciliteiten

3. De OR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris voor gemiddeld 12 uur per week.
Deze uren kunnen flexibel worden ingezet en evaluatie over de benodigde uren is mogelijk.

4. De OR(leden) krijgen voldoende tijd om de werkzaamheden goed en naar ieders tevredenheid uit te kunnen voeren.

Commissies/werkgroepen/projectgroepen

5. De OR draagt zorgt voor een goede afstemming met de commissies, zoals bedoeld in artikel 15 van de WOR.

6. Voor zover de ondernemer de OR – of een afgevaardigde daarvan – heeft uitgenodigd zitting te nemen in project- of werkgroepen, zal deze waar mogelijk een bijdrage leveren aan de totstandkoming van het voorgestane product, met als doel de formele advies- en instemmingstrajecten te bespoedigen.

Begroting

7. Voor de uitvoering van de OR-taken wordt jaarlijks een post opgenomen van 15.000 euro.

Evaluatie en aanpassing

8. Dit convenant wordt aan het einde van de zittingstermijn of zoveel eerder als wenselijk is, geëvalueerd. Zo nodig vindt in overleg aanpassing plaats.

Voor akkoord (handtekening)	Voor akkoord (handtekening)
De WOR-bestuurder (E. Franken) ----------	De voorzitter van de ondernemingsraad (R. Raaijmakers) ----------

11. Integriteit

In dit hoofdstuk:
1. Ambtseed of belofte
2. Gedragscode
3. Melding financiële belangen
4. Melding vermoeden misstanden (klokkenluidersregeling)
5. Nevenwerkzaamheden
6. Ongewenst gedrag
7. Verklaring omtrent gedrag

11.1 Ambtseed of belofte

Met een belofte of eed spreek je uit dat je je realiseert wat het betekent om ambtenaar te zijn. En dat je je daarnaar gedraagt. Je zweert of belooft onder andere dat je niet fraudeert, je niet laat omkopen of vertrouwelijke informatie lekt.

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder eed of belofte: een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.

Artikel 2 Afleggen eed of belofte
1. Tenzij bijzondere omstandigheden dat verhinderen, legt medewerker de eed of belofte schriftelijk af binnen de eerste week na de datum van ingang van de arbeidsovereenkomst. Medewerker ondertekent tijdens het introductiegesprek bij P&O het eed- of belofteformulier. Het formulier wordt door werkgever opgeslagen in het personeelsdossier van medewerker.
2. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle medewerkers. Dit geldt niet voor de medewerkers, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
3. De medewerker legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De werkgever organiseert hiervoor regelmatig een bijeenkomst met de gemeentesecretaris.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de eed of belofte
1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
   a. de gemeentesecretaris leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;
   b. de medewerker die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van de twee vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
   c. de medewerker die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: “Dat beloof ik” of indien hij een bevestiging aflegt: “Dat verklaar ik”.
2. Als de medewerker als gevolg van een lichamelijke handicap of spraakbeperking de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de in lid 1 genoemde wijze.
3. De medewerker is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen.
4. De medewerker kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft. Medewerker geeft zijn wens dan vooraf aan werkgever door.
5. Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan gaat aan het afleggen daarvan een korte toespraak vooraf. Hierin wordt – net als tijdens het introductiegesprek - gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente

Roosendaal en de bijzondere positie van de medewerker. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.

6. De medewerker legt niet alleen mondeling de eed of de belofte af. Hij ondertekent ook een formulier waarin hij verklaart zich te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op hem rusten. Dit formulier wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. De medewerker krijgt een kopie van het formulier.

Artikel 4 Beleidsafspraak
Bij beleidsafspraak kan de eed of belofte ook niet-plenair worden bekrachtigd:

a. ten overstaan van de gemeentesecretaris: voor de directeuren van de gemeente Roosendaal;
b. ten overstaan van de Burgemeester: voor de gemeentesecretaris.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

11.2 Gedragscode

1. Werkgever staat voor bepaalde waarden en normen, waaronder integriteit. Iedereen in onze maatschappij mag er zonder meer vanuit gaan dat de gemeente Roosendaal betrouwbaar en integer is. Daarom beschikt de gemeente Roosendaal over een gedragscode voor de medewerkers en een gedragscode voor politieke ambtsdragers.
2. Alle medewerkers, maar ook stagiairs, trainees etc. dienen de gedragscode voor medewerkers (zie bijlage F) te kennen en zich daaraan te houden.
3. Bij vragen of twijfel over integriteit neemt medewerker contact op met P&O, de directie of de externe vertrouwenspersoon.

11.3 Melding financiële belangen

Heb je financiële belangen die de uitvoering van je functie in de weg kunnen staan? Of die schadelijk kunnen zijn voor ons bestuur en/of de gemeentelijke organisatie? Je moet dit sowieso melden. Lees hier wat er nog meer bij komt kijken.

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Financiële belangen: het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming.
2. Registratie: de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 sub d Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Verbod financiële belangen

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

a. medewerkers die betrokken zijn bij het verstrekken van vergunningen;
b. medewerkers die betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
c. projectmedewerkers in het Ruimtelijk Domein;
d. griffiemedewerkers;
e. bestuursadviseurs;
f. medewerkers met een functie op financieel gebied;
g. medewerkers die toegang hebben tot het financiële systeem van de gemeente Roosendaal of daarin mutaties kunnen aanbrengen;
h. medewerkers met een functie op het gebied van Planning & Control.
i. leden van het directieteam.

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

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. De medewerker is verplicht om financiële belangen te melden. De meldingsverplichting geldt voor zover de medewerker redelijkerwijs kan vermoeden dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met zijn functievervulling, raken.
2. De medewerker maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier.

3. De werkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling van de medewerker, raken. Dit geldt ongeacht of de medewerker van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.
4. De werkgever kan de medewerker verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

Artikel 4 Registratie

1. De werkgever neemt de melding als bedoeld in artikel 3 op in het personeelsdossier van de medewerker.
2. De werkgever houdt ook een aparte registratie bij van alle meldingen als bedoeld in artikel 3.

Artikel 5 Oordeel werkgever

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

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

11.4 Melding vermoeden misstanden (klokkenluidersregeling)

Een klokkenluider stelt misstanden in de organisatie aan de kaak. Als ambtenaar kun je niet-integer gedrag melden. Doe je een melding, dan begeleiden we je daarin. Lees hier hoe de procedure werkt.

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Medewerker: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Roosendaal zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
2. Werkgever: de gemeente Roosendaal die handelt zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
3. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker, 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 medewerker bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker 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,
4. Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
5. Vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Roosendaal te fungeren;
6. 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;
7. 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.
8. Melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
9. Melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
10. Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt;
11. Externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker
Een medewerker 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 3 Interne melding

1. Een medewerker 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 medewerker, door naar de gemeentesecretaris.
3. Als de medewerker een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, wordt de melding naar het College gestuurd. In dat geval moet in deze regeling voor “gemeentesecretaris” “het college” worden gelezen.
4. Een medewerker 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.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 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 4 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De medewerker 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 aanstelling voor bepaalde tijd;
   c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling 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 medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen.

Artikel 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 medewerker 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 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 medewerker 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 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 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 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder
1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een 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 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 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 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. Medewerkers 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 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 missstand 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 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 14 Externe melding

1. Een medewerker 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 medewerker 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 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 misstanden een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

11.5 Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn betaalde of onbetaalde werkzaamheden die je naast je baan bij de gemeente kunt doen. Van een baan bij een leverancier tot vrijwilligerswerk bij een goed doel. Je moet nevenwerk-zaamheden altijd melden. Wil je meer weten, lees dan snel verder.

Artikel 1 Begripsbepaling
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. Nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van de gemeente Roosendaal worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
2. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden
1. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
2. De ambtenaar maakt altijd melding van alle nevenwerkzaamheden die hij verricht. Dit doet hij via het daartoe bestemde formulier “melding nevenwerkzaamheden”. Hierin vermeldt de ambtenaar:
   a. de aard van de werkzaamheden;
   b. de omvang van de werkzaamheden; en
   c. de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.
4. De ambtenaar is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Registratie
1. De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier “melding nevenwerkzaamheden, zie bijlage G” op te nemen in het personeelsdossier.
2. Een door de werkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

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

Artikel 5 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

11.6 Ongewenst gedrag

“Ongewenst gedrag is een verzamelbegrip voor agressie, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie. Samen vormen deze ongewenste gedragingen een belangrijke bron van werkstress. En werkstress is op zijn beurt weer een belangrijke bron van ziekteverzuim.” Bron: gezondverbond.nl

Artikel 1 Uitgangspunten

1. Werkgever is er verantwoordelijk voor dat op de werkplek een klimaat wordt geschapen waarin ongewenste omgangsvormen niet thuis horen.
2. Medewerker zet zich op het gebied van de omgangsvormen op het werk in om een goed werkklimaat voor iedereen te scheppen.
3. Medewerkers maken zich niet schuldig aan ongewenste omgangsvormen in de vorm van agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten.
4. Ongewenste omgangsvormen worden door werkgever niet getolereerd. Niet van medewerkers onderling, maar ook niet tussen medewerker en anderen (burgers, ondernemers etc).

Artikel 2 Klachten
Werkgever beschikt over een interne klachtenregeling ongewenst gedrag en is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid (zie 9.1 en 9.2 van het personeelshandboek).

11.7 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

1. Alle medewerkers van de gemeente Roosendaal, alsook stagiairs etc. moeten voor aanvang van hun (nieuwe) functie een Verklaring omtrent gedrag (VOG) aanvragen.
2. De VOG moet uiterlijk op de eerste werkdag van medewerker bij werkgever zijn aangeleverd. Indien de VOG niet overlegd kan worden, kan niet worden gestart met de werkzaamheden en kan werkgever de arbeidsovereenkomst ontbinden.
3. Medewerker kan de kosten voor de aanvraag van de VOG declareren bij werkgever.

12. Overige regelingen en bepalingen

In dit hoofdstuk:

1. **Agressieprotocol**
2. **Alcohol, drugs en medicijnbeleid**
3. **Beeldschermbril**
4. **(Bijna) ongevallen**
5. **Bijzondere persoonlijke aangelegenheden**
6. **Cameratoezicht**
7. **Gebruik motorrijtuig**
8. **Intellectueel eigendom**
9. **Laptop, tablet en smartphone**
10. **Mantelzorg**
11. **Persoonlijke beschermingsmiddelen**
12. **Privacyregeling personeelsinformatie**
13. **Protocol e-mail, netwerk en internet**
14. **Richtlijnen bij organisatieveranderingen**
15. **Rookbeleid**
16. **Sanctiebeleid**
17. **Specifieke doelgroepenbeleid**
18. **Stageplaatsen**
19. **Vaccinatiebeleid**
20. **Verzekeringen**
21. **Werkervaringsplaatsen**
22. **Werkkleding/dienstkleding**
23. **Werving en selectie**

12.1 Agressieprotocol

1. Werkgever beschikt over een agressieprotocol (Zie bijlage B).
2. Het agressieprotocol wordt door werkgever en werknemer nageleefd.

12.2. Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid

De werkgever voelt zich verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van alle medewerkers. Ook die van jou. Maar draai het eens om: als je minder gezond leeft door overmatig gebruik van alcohol, drugs of medicijnen, ben je doorgaans minder fit, kun je minder presteren en ben je vaker ziek. Genoeg reden om hierover een aantal afspraken te maken.

Artikel 1 Algemene uitgangspunten alcohol en drugsgebruik

1. Bij aanvang van de werkzaamheden dan wel gedurende werktijd mag geen alcoholpromillage in het bloed van de medewerker aanwezig zijn.
2. Bij aanvang van de werkzaamheden dan wel gedurende werktijd mogen geen sporen van (werkzame) bestanddelen van verdovende middelen in het lichaam van de medewerker aanwezig zijn.
3. Het is niet toegestaan om gedurende werktijd alcohol en/of drugs te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken.

Artikel 2 Uitzonderingen

1. In het kader van bedrijfsfestiviteiten kan van het algemeen alcoholverbod (artikel 1 lid 3) worden afgeweken en is gebruik en verstrekking van alcohol toegestaan door meerderjarige medewerkers.
2. In het kader van jubilea, afscheid etc. kan na werktijd een receptie plaatsvinden in een van de gemeentelijke gebouwen en kan van het algemeen alcoholverbod worden afgeweken. Gebruik en verstrekking van alcohol is toegestaan door meerderjarige medewerkers.

3. Indien een medewerker medicijnen gebruikt die van invloed (kunnen) zijn op zijn/haar werkprestaties, dient dit door de medewerker te worden gemeld bij de bedrijfsarts. Zo nodig kan door de bedrijfsarts expliciet toestemming worden gegeven voor het gebruik van de medicijnen of kan eventueel naar aangepaste werkzaamheden worden gezocht.
4. Van medewerkers wordt verwacht dat zij in het geval van uitzondering, terughoudend zijn met het gebruiken en verstrekken van alcohol.

Artikel 3 Sancties
Overtreding van het bepaalde in artikel 1, behoudens de uitzonderingsgevallen, is verboden en geldt dan ook als ernstige overtreding. Schending van deze afspraken leidt tot sancties. (Zie regeling sanctiebeleid in 12.16).

Artikel 4 Hulpverlening bij alcohol- en drugsverslaving
1. Medewerkers die kampen met doseringsproblematiek (overmatig tot aan problematisch gebruik van alcohol en drugs) dienen deze problematiek tijdig kenbaar te maken bij de bedrijfsarts, zodat een behandelplan kan worden opgesteld.
2. Als werkgever ondersteunen we medewerker bij het oplossen van zijn gezondheidsprobleem.
3. Werknemer dient zich maximaal in te spannen om zich aan het behandelplan te houden. Het behandelplan is niet vrijblijvend.

12.3 Beeldschermbril

Je hebt maar één paar ogen. Wees er zuinig op. Zit je veel achter een beeldscherm? Heb je klachten? Je kunt kosteloos je ogen laten onderzoeken. Als dat nodig is, vergoeden wij een beeldschermbril. Zo'n bril kan je klachten verminderen.

Artikel 1 Uitgangspunten
1. Werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om kosteloos onderzoek aan de ogen en het gezichtsvermogen te laten verrichten. Indien nodig verstrekt werkgever een vergoeding voor een speciale beeldschermbril vanwege aan beeldschermwerk gerelateerde klachten, zoals tranende ogen en hoofdpijn. Deze maximale vergoeding bedraagt 280,- euro per beeldschermbril, gedurende de looptijd van de regeling.
2. Werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, als fiscale wet- en regelgeving wijzigt.

Artikel 2 Doel
Een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.

Artikel 3 Criteria

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding van de kosten van een beeldschermbril gelden de volgende criteria:
a. de medewerker dient daarom zelf te verzoeken; **en**
b. de medewerker heeft een arbeidsovereenkomst met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd is succesvol doorlopen; **en**
c. de medewerker verricht beeldschermwerk bij de gemeente Roosendaal en de gecontracteerde opticien is van mening dat een beeldschermbril uitkomst biedt.

Deelname aan deze regeling vangt aan op de factuurdatum.

Artikel 4 Vergoeding

1. Werkgever vergoedt de kosten van de beeldschermbril (montuur, glazen, bluefilter en cleancoat) tot de maximumbedragen zoals contractueel vastgelegd met de opticien, waarmee werkgever een contract heeft afgesloten.
2. De vergoeding is nooit hoger dan de daadwerkelijke kosten van de beeldschermbril.
3. De factuur van de beeldschermbril wordt op naam van de gemeente Roosendaal gesteld (voor zover de kosten binnen de genoemde maxima blijven) en wordt door de gecontracteerde opticien rechtstreeks aan de gemeente Roosendaal gezonden. Indien de kosten hoger zijn dan het vastgesteld maximumbedrag, komt het meerdere voor rekening van de medewerker.
4. Maximaal één maal per 2 jaar komt de medewerker in aanmerking voor een beeldschermbril op grond van deze regeling.

Artikel 5 Procedure

1. De medewerker vraagt een beeldschermbril aan via het serviceplein.
2. De medewerker ontvangt van het serviceplein een e-mail met daarin het formulier voor het maken van een afspraak bij de door de gemeente Roosendaal gecontracteerde opticien.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

12.4 Bijna ongevallen

Een arbeidsongeval is een gebeurtenis op het werk of onder werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid. Het kan gaan om een ongeval in onze eigen panden, maar ook bij bedrijven en instellingen, op een (bouw)locatie of bij het werken in de openbare ruimte. Bron: ArboPortaal Lees hier wat we doen aan preventie en wat je moet doen bij een (bijna) ongeval.

Artikel 1 Preventie

1. Medewerkers moeten te allen tijde veilig handelen op hun werkplek. Zo moeten medewerkers altijd de veiligheidsregels naleven en zo nodig de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen adequaat dragen.
2. Indien de medewerker van mening is dat de werkzaamheden niet veilig uitgevoerd kunnen worden, worden geen risico's genomen. Veiligheid gaat boven alles!
3. Werkgever biedt trainingen aan op het gebied van veilig werken. Deze trainingen dienen door de medewerker te worden gevolgd en de kennis/vaardigheden dienen in de praktijk te worden toegepast.
4. Medewerkers die behoefte hebben aan aanvullende training, dienen dit te melden bij P&O.
5. Gebreken aan arbeidsmiddelen, werktuigen en voertuigen worden altijd door de medewerker direct gemeld bij de preventiemedewerker.

Artikel 2 Hoe te handelen bij een ongeval?

1. Onder een arbeidsongeval verstaan we een ongeval met een medewerker in dienst bij de gemeente Roosendaal (of werkzaam onder gezag van de gemeente Roosendaal zoals een uitzendkracht of stagiair) dat plaatsvindt bij of als gevolg van de werkzaamheden die je bij werkgever verricht. Dat kan zijn op een van onze kantoren, maar ook op andere (buiten)locaties waar we als gemeente onze werkzaamheden verrichten.
2. Ongevallen in het woon-werkverkeer vallen NIET onder het begrip “arbeidsongeval”, tenzij ze plaatsvinden met een voertuig van de werkgever.
3. Arbeidsongevallen dienen door medewerker altijd direct te worden gemeld bij de preventiemedewerker.
   Indien de preventiemedewerker niet bereikbaar is, wordt door medewerker contact opgenomen met de adviseur inzetbaarheid van P&O.
4. De preventiemedewerker neemt direct verdere acties. Deze zijn afhankelijk van de ernst van het ongeval en soms vindt de actie in overleg met of door P&O plaats:
   a. arbeidsongevallen die tot de dood leiden, worden door P&O direct telefonisch gemeld bij de inspectie van SZW;
   b. arbeidsongevallen waarbij een medewerker blijvend letsel oploopt (denk hierbij aan amputatie, (deels) blindheid of chronische lichamelijke of psychische klachten) worden direct (of zo spoedig mogelijk indien dit pas later blijkt) door werkgever (in casu P&O) digitaal gemeld via het standaard meldingsformulier op www.inspectieszw.nl;
   c. indien een medewerker in het ziekenhuis wordt opgenomen, wordt dit eveneens direct door werkgever (P&O) gemeld via het standaard meldingsformulier op www.inspectieszw.nl;
   d. ongevallen die minder ernstige consequenties hebben en waarbij geen externe meldingsplicht is, worden door de preventiemedewerker geregistreerd in het ongevallenregister van de gemeente Roosendaal.
5. De preventiemedewerker zorgt ervoor dat collega’s over het arbeidsongeval worden geïnformeerd en draagt zorg voor de nazorg van de betreffende medewerker.
6. De preventiemedewerkers registreren alle arbeidsongevallen in ons ongevallenregister.
7. Om te beschikken over een volledig ongevallenregister, dienen medewerkers niet alleen het arbeidsongeval direct te melden bij de preventiemedewerker, maar ook zo mogelijk gedetailleerde informatie te verschaffen over de toedracht van het ongeval. Indien er meerdere collega’s getuigen zijn, kan worden volstaan met 1 gezamenlijke melding.
8. De preventiemedewerkers dragen zorg voor het beheer en de analyse van het ongevallenregister. Op basis van het inzicht in het aantal en de soort arbeidsongevallen kunnen maatregelen worden genomen om arbeidsongevallen in de toekomst te voorkomen. Zo wordt bijgedragen aan een veilige en gezonde werkplek!

Artikel 3 Hoe te handelen bij een bijna ongeval?

1. Onder een bijna ongeval verstaan we een situatie waarbij er net geen schade of letsel is opgetreden, maar het scheelde maar weinig. Een bijna ongeval is eigenlijk een waarschuwing: een situatie is maar nét goed gegaan, maar had ook anders af kunnen lopen.
2. Medewerkers dienen bijna ongevallen te melden bij de preventiemedewerker. Door te melden lever je een belangrijke bijdrage aan ongevallenpreventie, dus aan ons arbobeleid.
3. De preventiemedewerker registreert het bijna ongeval in het ongevallenregister.
4. De preventiemedewerker bedenkt oplossingen waardoor de oorzaak van het bijna ongeval wordt weggenomen.

12.5 Bijzondere persoonlijke aangelegenheden

Artikel 1 Algemeen

1. Bij bijzondere personeelsaangelegenheden die bekend zijn bij de werkgever, verstrekt de werkgever een attentie. In deze regeling is per gebeurtenis opgenomen welke attentie de werkgever verstrekt.
2. De werkgever kan deze regeling te allen tijde aanpassen aan de fiscale wet- en regelgeving.

Artikel 2 Geboorte en adoptie

De medewerker ontvangt een boeket bloemen t.w.v. € 20,--

Artikel 3 Huwelijk of geregistreerd partnerschap

De medewerker ontvangt een boeket bloemen t.w.v. € 20,-- bij het aangaan van een huwelijk of geregistreerd partnerschap.

Artikel 4 Ziekte

De medewerker ontvangt bij ziekte die langer duurt dan 6 weken een boeket bloemen t.w.v. € 20,--

Artikel 5 Uitdiensttreding

1. Bij uitdiensttreding gebruikmakend van (keuze)pensioen ontvangt de medewerker een boeket bloemen t.w.v. € 20,-- en een cadeaubon t.w.v. € 100,--.
2. Bij een ontslag op eigen verzoek ontvangt de medewerker een cadeaubon t.w.v. € 50,-- bij een dienstverband van minimaal 1 jaar of meer.

Artikel 6 Dienstjubileum

De medewerker ontvangt bij een 25, 40 of 50 dienstjubileum bij de werkgever een boeket bloemen ter waarde van € 20,--

Artikel 7 Personeelsrecepties

1. De werkgever biedt de medewerker een receptie aan in de volgende gevallen:
   a. pensioen en vervroegd uittreden;
   b. 25- , 40- of 50-jarig gemeentejubileum.
2. De medewerker die op eigen verzoek de organisatie verlaat krijgt geen receptie op kosten van de werkgever aangeboden.
3. Personeelsrecepties dienen plaats te vinden binnen de locatie van de eigen organisatie.

Artikel 8 Categorieën

1. De medewerker kan een keuze maken tussen een formeel en informeel afscheid.
2. Bij een formele afscheidsreceptie is er een algehele uitnodiging voor alle medewerkers van de organisatie. Ook externen kunnen worden uitgenodigd, voor zover er een relatie bestaat met het werk.
3. Bij een informele receptie is het aantal genodigden beperkt tot maximaal 50 personen en heeft de medewerker de keuze tussen een afscheidslunch of afscheidsborreltje.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

12.6 Cameratoezicht

1. Werkgever kan in bepaalde situaties (diefstal, fraude) tijdelijk (verborgen) camera's inzetten.
2. Voor de inzet van de (verborgen) camera's is instemming van de Ondernemingsraad vereist.
3. Betrokken medewerkers worden achteraf geïnformeerd over het gebruik van de (verborgen) camera's.

12.7 Gebruik motorrijtuig

Artikel 1 Geldig rijbewijs
Alleen medewerkers met een geldig rijbewijs zijn gerechtigd dienstauto's en gemeentelijke voertuigen te besturen.

Artikel 2 Boetes
1. Verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties almede alle bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, administratieve kosten, gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, komen geheel voor rekening en verantwoording van de medewerker die de dienstauto of het gemeentelijke voertuig bestuurt.
2. Werkgever is gerechtigd de kosten die voortvloeien uit de verkeersovertredingen in te houden op het salaris van de medewerker. Eventueel is er een mogelijkheid om via P&O een betalingsregeling te treffen.

Artikel 3 Bezwaar
Als medewerker van mening is dat de boete onterecht is opgelegd, kan hij werkgever verzoeken hiertegen bewaar te maken.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen

12.8 Intellectueel eigendom

Artikel 1
Indien op de door de medewerker in het kader van zijn dienstverband te verrichten werkzaamheden onder Nederlands en/of buitenlands recht intellectuele eigendomsrechten rusten (zoals – maar niet beperkt tot- auteursrechten, tekening- en modelrechten, topografierechten, databankrechten):
1. draagt de medewerker deze intellectuele eigendomsrechten hierbij volledig over aan de werkgever, voor zover de werkgever niet reeds op grond van de wet rechthebbende is.
2. zal medewerker zich niet laten registreren als houder van het tekening- of modelrecht, of houder van enig ander intellectueel eigendomsrecht ten aanzien van deze werkzaamheden.
3. is de werkgever gerechtigd om deze werkzaamheden als tekening, model of andere intellectueel eigendomsrecht op zijn naam te (laten) registreren.

Artikel 2
1. Voor zover er persoonlijke rechten op deze werkzaamheden rusten worden deze geacht volledig en wereldwijd aan de werkgever (als maker van het werk conform artikel 7 Auteurswet) toe te komen.
2. Medewerker garandeert dat de over te dragen intellectuele eigendomsrechten onbezwaard zijn en dat op de intellectuele eigendomsrechten geen rechten van derden rusten.

3. In het loon is een billijke vergoeding voor de genoemde overdracht van intellectuele eigendomsrechten verdisconteerd.

12.9 Laptop, tablet en smartphone

Artikel 1 Bruikleen

1. De werkgever verstrekt apparatuur in bruikleen aan medewerkers voor de uitoefening van de functie. Dit kan een laptop, tablet en/of smartphone zijn. Hiervoor wordt een bruikleenovereenkomst aangegaan.
2. De werkgever blijft eigenaar van de verstrekte apparatuur en kan bepalen welke beveiligingsmaatregelen op het apparaat vereist zijn.
3. De werkgever heeft het recht om de verstrekte apparatuur op afstand te beheren door middel van een Mobile Device Management (MDM) oplossing. Hiermee kan op afstand de vereiste beveiligingsmaatregelen worden ingesteld om de data op het apparaat te beschermen en op afstand te kunnen wissen bij verlies of diefstal.

Artikel 2 Algemeen gebruik

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zorgvuldig met de verstrekte apparatuur omgaat en beseft dat de apparatuur bedrijfsinformatie bevat en toegang verleent tot het netwerk van de gemeente Roosendaal waarmee vertrouwelijk omgegaan dient te worden. Dit betekent dat:

a. de apparatuur niet onbeheerd achtergelaten mag worden;
b. bij het verlaten van de werkplek, het scherm vergrendeld dient te worden met een toegangscode (clear screen). Dit om het risico van onbevoegde toegang, verlies van data te beperken.
c. Beveiligingsincidenten worden gemeld bij ICT WBW.

12.10 Mantelzorg

Artikel 1 Intentie

Er zijn medewerkers die langdurig en onbetaald zorgen voor een naaste. Denk aan een chronisch ziek kind, een ernstig zieke partner, een dementerende ouder die nog zelfstandig thuis woont etc.
Als een medewerker structureel het werk met het mantelzorg moet combineren, kan dat lastig zijn. Daarom biedt werkgever aan mantelzorgers een aantal handreikingen/voorzieningen.

Artikel 2 Handreikingen/voorzieningen

1. Flexibel werken. Voor sommige medewerkers zijn onze flexibele werktijden een oplossing om werk en mantelzorg te combineren.
2. Telewerken. Voor sommige medewerkers is het op een andere plek werken (bijvoorbeeld thuis) een oplossing.
3. Aanpassen werkrooster. Medewerker bespreekt met zijn groep of leidinggevende dat hij mantelzorger is en gezamenlijk wordt bekeken of het rooster aangepast kan worden.
4. Maatwerkoplossingen. Medewerker informeert bij de adviseur inzetbaarheid van P&O naar de mogelijkheden van kort durend zorgverlof, langdurend zorgverlof en/of de zorgcoach.

12.11 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Om veilig te kunnen werken, kunnen individuele medewerkers persoonlijke bescherming nodig hebben. Beschermingsmiddelen die gericht zijn op vitale onderdelen zoals hoofd, ogen, oren, handen en voeten kunnen het risico op (blijvend) letsel aanzienlijk verminderen.

Artikel 1 Begripsbepaling
Persoonlijk beschermingsmiddel: iedere uitrusting die bestemd is om de medewerker te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen.

Artikel 2 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen
1. De werkgever (in casu de directie of de preventiemedewerker) van de gemeente Roosendaal bepaalt welke functies binnen de organisatie voor persoonlijke beschermingsmiddelen in aanmerking komen.
2. De algemeen directeur stelt het pakket van persoonlijke beschermingsmiddelen vast.
3. De daarvoor aanwezige coördinator binnen de groep of het team draagt zorg dat er voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig zijn en draagt zorg voor de verstrekking.

Artikel 3 Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen
1. De medewerker aan wie persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar zijn gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden adequaat te dragen.
2. De medewerker is verplicht deel te nemen aan instructie/voorlichtingssessies met betrekking tot het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
3. De medewerker is verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen in goede staat te houden en er zorgvuldig mee om te gaan.
4. De door de gemeente Roosendaal in bruikleen gegeven persoonlijke beschermingsmiddelen mogen uitsluitend onder werktijd worden gebruikt.

Artikel 4 Eigendomsrecht
1. De aan de medewerker beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen zijn en blijven eigendom van de gemeente Roosendaal.
2. Aan het einde van de arbeidsovereenkomst moet de medewerker de persoonlijke beschermingsmiddelen inleveren. In bijzondere gevallen kan de werkgever van dit voorschrift afwijken.

Artikel 5 Vervanging
Vervanging van persoonlijke beschermingsmiddelen vindt indien nodig plaats na goedkeuring van de daarvoor aanwezige coördinator binnen de groep of het team.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de algemeen directeur van de gemeente Roosendaal in de geest van deze regeling.

ALGEMENE
VERORDENING
GEGEVENSBESCHERM

Jouw persoonsgegevens worden verwerkt door de werkgever. Bijvoorbeeld om een personeelsdossier aan te leggen, de salarissen uit te betalen, verzuim te registeren en het pand te beveiligen. We vinden het belangrijk om je hierover goed te informeren.

Artikel 3 De sollicitatieprocedure

1. Voor de sollicitatieprocedure kan de werkgever de volgende persoonsgegevens van een sollicitant verzamelen:
   a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
   b. geslacht;
   c. geboortedatum;
   d. adres, postcode, woonplaats;
   e. telefoonnummer;
   f. e-mailadres;
   g. (pas)foto;
   h. opleiding;
   i. werkervaring;
   j. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift.
2. De werkgever verzamelt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
   a. het beoordelen van de geschiktheid van een sollicitant;
   b. communicatie.
3. De rechtsgrond voor de verwerking is het gerechtvaardigd belang van de werkgever om nieuwe medewerkers aan te nemen (artikel 6 lid 1 sub f AVG). Als de sollicitant toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens, is er ook sprake van een rechtsgrond (artikel 6 lid 1 sub a AVG).
4. De werkgever krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van de sollicitant of van een externe verwerker die betrokken is bij de sollicitatieprocedure.
5. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
   a. de personen die deel uitmaken van de selectiecommissie;
   b. de personeelsadviseurs;
   c. de personeelsmedewerkers.

Artikel 4 De personeels- en salarisadministratie

1. Voor de personeelsadministratie verzamelt de werkgever de volgende persoonsgegevens van een medewerker:
   a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
   b. geslacht en nationaliteit;
   c. geboortedatum en geboorteplaats;
   d. adres, postcode, woonplaats;
   e. telefoonnummer;
   f. burgerlijke staat;
   g. e-mailadres;
   h. IBAN-nummer;
   i. BSN-nummer;
   j. kopie ID-bewijs;
   k. gegevens van (voormalige) gezinsleden als dit nodig is voor een arbeidsvoorwaarde;
   l. afwezigheidssituaties, bijvoorbeeld bij verlof en ziekte;
   m. gegevens over loopbaanontwikkeling en functioneren;
   n. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift.
2. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
   a. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
   b. het uitvoeren van de salarisadministratie;
   c. het laten uitoefenen van de accountantscontrole en
   d. interne controle.
3. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Voor sommige verwerkingen, zoals de accountantscontrole, bestaat een wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1 sub c AVG).
4. De werkgever krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van de medewerker.
5. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
   a. de direct leidinggevende;
   b. de personeelsadviseur;

c. de personeelsmedewerker;
d. salarisadministratie;
e. de arbodienst.

6. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens op verzoek kunnen inzien, zijn:
   a. de accountant;
   b. de belastingdienst;
   c. het pensioenfonds;
   d. het UWV.

Artikel 5 Bijzondere persoonsgegevens

1. De werkgever verwerkt bijzondere persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is voor: de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, een wettelijk voorschrift, een pensioenregeling, een collectieve arbeidsovereenkomst of de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte medewerker.
2. Bij ziekmelding verwerkt de werkgever de volgende persoonsgegevens:
   a. telefoonnummer en (verpleeg)adres;
   b. de vermoedelijke duur van het verzuim;
   c. of de medewerker onder een vangnetbepaling van de Ziektewet valt;
   d. of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval en
   e. of er sprake is van een verkeersongeval, waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.
3. Bij re-integratie en ziekteverzuimbegeleiding verwerkt de werkgever de gegevens die hij van de bedrijfsarts heeft verkregen. Het gaat om de volgende persoonsgegevens:
   a. de werkzaamheden waartoe de medewerker niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de medewerker nog kan doen);
   b. de verwachte duur van het verzuim;
   c. de mate van arbeidsongeschiktheid en
   d. eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever moet treffen.
4. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in lid 2 en 3 met het doel:
   a. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
   b. de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte medewerker.
5. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Daarnaast is de rechtsgrond de re-integratie of begeleiding van medewerkers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid (artikel 9 lid 2 sub b AVG in samenhang met artikel 30 lid 1 Uitvoeringswet AVG).
6. De werkgever krijgt de in lid 2 en 3 genoemde gegevens van de medewerker, de direct leidinggevende, de arbodienst of bedrijfsarts.
7. De personen die de in lid 2 en 3 genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
   a. de direct leidinggevende;
   b. de personeelsadviseur,
   c. de arbodienst en bedrijfsarts;
   d. personeelsadviseur;
   e. personeelsmedewerker.

Artikel 6 Bewaartermijnen

1. De werkgever bewaart de persoonsgegevens niet langer dan de wettelijke termijn. Als er geen wettelijke termijn geldt, bewaart de werkgever de persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk.
2. Voor de bewaartermijnen wordt verwezen naar bijlage I “Protocol digitale personeelsdossier”.

3. Als de bewaartermijn verstreken is, vernietigt de werkgever de persoonsgegevens.
4. Documenten die tot 2 jaar of langer na het einde van het dienstverband worden bewaard, worden in afwijking van het tweede lid bewaard tot 40 jaar na het einde van het dienstverband als de medewerker heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen.
5. Documenten die tot 2 jaar of langer na het einde van het dienstverband worden bewaard, worden in afwijking van het tweede lid blijvend bewaard als het een medewerker betreft met bijzondere betekenis voor de gemeente of voor de maatschappij.

Artikel 7 Beveiliging

1. De werkgever legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. Het doel hiervan is om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
2. De personeelsmedewerker, personeelsadviseur en de salarisadministrateur die ADP gebruikt, heeft een persoonlijke toegangscode en mag het werkstation waarop hij inlogt, niet onbeheerd achterlaten zonder ADP af te sluiten.
3. De werkgever zorgt ervoor dat alleen personeelsmedewerker, personeelsadviseur en de salarisadministrateur toegang hebben tot de persoonsgegevens. De interne en externe verwerkers kunnen de persoonsgegevens alleen verwerken voor zover dat tot hun functionele taak hoort.
4. Bij het handmatig verspreiden van persoonsgegevens mogen de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn. De persoonsgegevens moeten persoonlijk worden overhandigd of in gesloten enveloppen worden verstuurd.
5. De werkgever, personeelsmedewerker, personeelsadviseur en de salarisadministrateur zijn zich ervan bewust dat de persoonsgegevens vertrouwelijk zijn. Zij behandelen de persoonsgegevens vertrouwelijk. De werkgever ziet toe op de naleving hiervan.

Artikel 8 Rechten van de medewerker

1. Medewerkers hebben de volgende rechten ten aanzien van de persoonsgegevens, die op hunzelf betrekking hebben:
   a. recht op inzage: de medewerker mag de persoonsgegevens die de werkgever van hem verwerkt, inzien;
   b. recht op verbetering en aanvulling: als de werkgever onjuiste of onvolledige gegevens verwerkt, kan de werknemen vragen om de gegevens te verbeteren of aan te vullen;
   c. recht op verwijdering;
   d. recht op beperking van de verwerking: de medewerker kan de werkgever vragen om de verwerking van zijn gegevens tijdelijk stop te zetten;
   e. recht op overdracht van persoonsgegevens: dit gaat om overdracht naar een andere organisatie;
   f. recht om bezwaar te maken: op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden kan de medewerker bezwaar maken tegen de verwerking .
2. De medewerker kan een recht uitoefenen door een e-mail met zijn verzoek te sturen naar peno@roosendaal.nl.
3. De werkgever reageert binnen één maand na het indienen van het verzoek. Als het een omvangrijk of ingewikkeld verzoek is, kan de werkgever zijn inhoudelijke reactie met twee maanden uitstellen. Werkgever moet dit wel binnen één maand na het indienen van het verzoek aan de medewerker laten weten.

Artikel 9 Toezicht en klachtenprocedure

1. De FG houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De FG is bereikbaar via e-mail fg@roosendaal.nl.
2. De medewerker kan een klacht indienen over de wijze waarop de werkgever met zijn persoonsgegevens omgaat. Hij doet dit volgens de interne klachtenprocedure (zie 9.1).

3. De Autoriteit Persoonsgegevens ziet extern toe op de naleving van de AVG door de werkgever. De medewerker kan ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

12.13 Protocol e-mail, netwerk en internetgebruik

Bijna iedere medewerker werkt op ons netwerk en heeft e-mail en internet om zijn werk uit te oefenen. Wij stellen allerlei faciliteiten ter beschikking, waaronder toegang tot het internet en e-mail. Daar hebben we afspraken over op een rij gezet.

Artikel 1 Intentie, doel en werking

1. De Gemeente Roosendaal biedt aan zijn medewerkers de faciliteiten van het gebruik van internet, computernetwerk en e-mail. Daarbij gaat de Gemeente Roosendaal ervan uit dat de medewerkers de ICT-faciliteiten gebruiken ten behoeve van hun werk. Tevens gaat de Gemeente Roosendaal ervan uit dat bij medewerkers de intentie bestaat, om de ICT-faciliteiten zodanig te gebruiken dat er geen schade aangericht wordt aan het computernetwerk en dat medewerkers de intentie hebben om de ICT-voorzieningen zodanig te gebruiken dat de organisatie niet in diskrediet zal worden gebracht. De hierboven geformuleerde uitgangspunten vormen de basis voor het protocol.
2. Het protocol is opgesteld conform de Algemene verordening gegevensbescherming.
3. Doel van het protocol: Het protocol bevat regels en afspraken over het computergebruik door medewerkers en gasten, die in het netwerk van de Gemeente Roosendaal zijn ingelogd. Tevens heeft het protocol betrekking op de omgang met ICT-voorzieningen, die de Gemeente Roosendaal faciliteert en de manier waarop de Gemeente Roosendaal omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is om een goede balans te vinden tussen verantwoordelijk gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.
4. Het protocol geldt voor alle in artikel 1 lid 3 genoemde gebruikers die gebruik maken van het netwerk van de Gemeente Roosendaal en voor medewerkers die vanaf een andere locatie gebruik maken van het netwerk van de Gemeente Roosendaal.
5. Het protocol omvat e-mail-, netwerk- en internetgebruik. Hieronder wordt ieder gebruik van de door de Gemeente Roosendaal aangeboden ICT-faciliteiten verstaan.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek.
4. Indien het uit oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, wordt het aan beheerders van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

Artikel 3 E-mailgebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer kortstondig te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
   a. het bericht bevat een herleidbare afzender.
   b. het bericht bevat geen dreigend, seksueel intimiderend, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal.
   c. het bericht is niet in strijd met de fatsoensnormen en schaadt het aanzien van de organisatie niet.
3. De werkgever zal de inhoud van persoonlijke e-mailberichten niet lezen. Gegevens omtrent het aantal e-mails, e-mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd. Op incidentele basis kunnen vanwege een zwaarwichtige reden controles plaats vinden. Dit gebeurt uitsluitend in opdracht van de algemeen directeur.

Artikel 4 Internetgebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het internet kortstondig voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Tevens is het niet toegestaan om pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te downloaden of te verspreiden.
3. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registeren en/of controleren. Wel worden er controles uitgevoerd op het gebruik van ongewenste websites en activiteiten. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Dit gebeurt uitsluitend in opdracht van de algemeen directeur.

Artikel 5 Rechten werknemers

1. Inzagerecht: werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 20 werkdagen ingewilligd.
2. Kopierecht: werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 20 werkdagen.

Artikel 6 Sancties

1. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Zie “Sanctiebeleid”.
2. Voor gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of internet.

12.14 Richtlijnen bij organisatieveranderingen

De Wnra zorgt met ingang van 1 januari 2020 voor een systeemwijziging: van publiekrecht naar privaatrecht. Het ontslagrecht volgens het Burgerlijk Wetboek stelt andere regels aan reorganisatieontslagen en boventalligheidsverklaringen dan het ambtenarenrecht. Cao-partijen hebben besloten om een Cao-ontslagcommissie in te stellen, die in de periode van 1 januari 2020 tot 1 januari 2024 reorganisatieontslagen zal toetsen in plaats van het UWV (artikel 9.15 Cao Gemeenten). Aan het einde van deze periode zal het functioneren van de commissie geëvalueerd worden en afhankelijk van de resultaten van de evaluatie nemen partijen een besluit over de eventuele voortzetting daarvan.

Artikel 1 Doel

1. Er kunnen zich binnen de gemeentelijke organisatie uiteenlopende organisatieveranderingen voordoen. De vraag of er bij een organisatieverandering al dan geen sociaal statuut en/of sociaal plan moet worden opgesteld is afhankelijk van de omvang en van de aard van de verandering en de wijze waarop deze verandering ingrijpt op de rechtspositie van medewerkers.
2. Bij een verzelfstandiging of privatisering zal het nodig zijn een sociaal statuut en/of sociaal plan op te stellen omdat er sprake is van twee verschillende rechtspositieregelingen, waarbij schrijnende verschillen door middel van een sociaal statuut en/of sociaal plan worden gecompenseerd.
3. Als er een interne herschikking van taken aan de orde is, behoeft er in de meeste gevallen geen sociaal statuut en/of sociaal plan te worden opgesteld. Alleen bij omvangrijke reorganisaties zijn de gevolgen voor het personeel meestal zo ingrijpend dat een sociaal statuut en/of sociaal plan moet worden opgesteld.

Artikel 2 Inspraak en medezeggenschap

1. De werkgever informeert de vakbonden over een voornemen tot een belangrijke wijziging in de organisatie (artikel 12.2 Cao Gemeenten). Als werkgever en vakbonden het eens zijn dat een wijziging zodanig *ingrijpende* personele gevolgen heeft dat hierover (aanvullende) afspraken moeten worden gemaakt, stelt de werkgever een sociaal plan op (artikel 12.2 lid 5 Cao Gemeenten).
2. Bij een *belangrijke* organisatieverandering moet advies worden gevraagd aan de Ondernemingsraad (artikel 25 WOR). Wanneer er sprake is van een belangrijke organisatiewijziging moet worden afgeleid uit de jurisprudentie op dit gebied.
3. Uit de interne reorganisaties die in het verleden hebben plaatsgevonden is af te leiden dat de werkgever een aantal uitgangspunten (zie artikel 3) hanteert, die telkens terugkeren en als bestendige beleidslijn aangemerkt kunnen worden. Deze zijn ook terug te vinden in de adviesaanvragen die aan de ondernemingsraad zijn gezonden.

Artikel 3 Uitgangspunten

1. De organisatieverandering zal niet leiden tot gedwongen ontslagen, tenzij de medewerker een passende functie heeft geweigerd.
2. Bij plaatsing in een nieuwe functie zijn de mate van geschiktheid van de medewerker en de passendheid van de functie bepalend.

3. De geschiktheid van de medewerker wordt vastgesteld op grond van de opleidings- en ervaringseisen en gevraagde competenties, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten.
4. Een functie is passend als deze de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten kan worden voorgesteld. Daarbij wordt in eerste instantie gezocht naar een functie met een gelijk waarderingsniveau; indien deze niet voor handen is een schaal lager of hoger en als dat niet mogelijk blijkt, twee schalen lager of hoger.
5. Een geschikte functie kan worden voorgesteld als een passende functie ontbreekt. Onder een geschikte functie moet worden verstaan: een functie die de medewerker bereid is te vervullen.
6. Bij plaatsing in een functie met een lager waarderingsniveau behoudt de medewerker zijn huidige bezoldigingsschaal. Eventueel eerder afgegeven schriftelijke garanties blijven gehandhaafd.
7. In individuele gevallen wordt een maatwerkoplossing gezocht.

Artikel 4 Rechtspositionele aspecten
In de Cao Gemeenten en het Burgerlijk Wetboek zijn veel zaken die aan de orde kunnen komen bij organisatieveranderingen geregeld. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan het aanbieden van een passende andere functie, om- en bijscholing, detacheringsmogelijkheden, beschrijving en waardering van nieuwe functies en flankerende maatregelen (Van Werk naar Werk traject, voorzieningen bij werkloosheid etc.).

Artikel 5 Kader
De hiervoor vermelde uitgangspunten en rechtspositionele aspecten tezamen bieden het kader waarbinnen een organisatieverandering van beperkte omvang plaats kan vinden zonder dat hiertoe een sociaal statuut en/of sociaal plan wordt opgesteld. Bij reorganisaties die de hele gemeentelijke organisatie betreffen, privatiseringen of verzelfstandigingen zal in beginsel steeds een sociaal statuut en/ of sociaal plan op maat moeten worden gemaakt.

Artikel 6 Plaatsingsvolgorde
1. De plaatsing zal gebeuren op basis van de mate van geschiktheid van de medewerker en de passendheid van de functie. Aangesloten wordt bij de eerder vastgestelde definities van passendheid van de functie en geschiktheid van de medewerker zoals deze onder meer zijn geformuleerd in het model Sociaal Statuut van de VNG.
2. Een psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van de plaatsingsprocedure.
3. Bij gelijke geschiktheid wordt de plaatsingsvolgorde bepaald op basis van het daartoe vooraf vastgestelde plan.
4. Van deze inpassingsvolgorde kan gemotiveerd worden afgeweken om redenen van organisatiebelang.
5. Bij plaatsing in een lager gewaardeerde functie blijft de laatstgenoten bezoldigingsschaal gehandhaafd. Eventueel eerder afgegeven garanties blijven uiteraard van kracht.

12.15 Rookbeleid

Roken in of binnen een straal van 50 meter van onze publieke gebouwen is verboden. Roken in bedrijfsvoertuigen is eveneens verboden.

Dit verbod geldt zowel voor de traditionele rookmiddelen (zoals sigaret, sigaar, pijp) als voor de waterpijp en alle vormen van de elektrische sigaret.

12.16 Sanctiebeleid

Artikel 1 Doel
Werkgever vindt het belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een veilige en aangename omgeving. Een prettige, veilige werkomgeving zorgt ervoor dat medewerkers ontspannen hun werk kunnen doen. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures, zoals onder meer opgenomen in de Ambtenarenwet 2017, de Cao Gemeenten, dit personeelshandboek en de arbeidsovereenkomst. Deze regels en procedures vindt werkgever zo belangrijk dat werkgever ze ook wil handhaven als dat nodig is.

Artikel 2 Sancties
1. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kan werkgever de volgende sancties opleggen:
   a. schriftelijke waarschuwing;
   b. berisping;
   c. overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;
   d. onthouding van een salarisverhoging en/of promotie;
   e. plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoeslagen;
   f. schorsing met behoud van salaris;
   g. ontslag (op staande voet).
2. Welke sanctie in welke situatie wordt opgelegd, is afhankelijk van verschillende omstandigheden zoals de aard, de omvang of de ernst van de overtreding. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat medewerker al eerder in de fout is gegaan. Er zal altijd voorafgaand aan het opleggen van de sanctie een gesprek met de medewerker plaatsvinden om hoor en wederhoor toe te passen.

Artikel 3 Registratie
Als werkgever een sanctie oplegt, wordt dit vastgelegd in het personeelsdossier van de medewerker.

12.17 Specifieke doelgroepen

Om bepaalde (kwetsbare) groepen medewerkers te beschermen en hen een veilige en gezonde werkomgeving te bieden, hebben we aanvullende regelingen voor:
- Ouderen
- Zwangeren en pas bevallen werkneemsters
- Telewerkers
- Alleenwerkenden
- Flexwerkers

Artikel 1 Doel
De Arbowet geldt voor alle medewerkers. Voor specifieke doelgroepen zoals bijvoorbeeld zwangere vrouwen gelden aanvullende voorschriften. Deze staan in het Arbeidsomstandighedenbesluit. Deze wet- en regelgeving dient uiteraard door werkgever en de betreffende medewerker uit de doelgroep te worden nageleefd. Maar om deze kwetsbare groepen medewerkers te beschermen en hen een veilige en gezonde werkomgeving te bieden, gelden voor sommige doelgroepen nog extra regelingen. Deze moeten door werkgever en betreffende werknemers worden nageleefd.

Artikel 2 Ouderen

1. Onder ouderen verstaat de Cao Gemeenten medewerkers die ouder zijn dan 50 jaar.
2. Met ouderen wordt periodiek het onderwerp duurzame inzetbaarheid besproken. Dit gebeurt tijdens de HR-gesprekken en/of bij het opstellen van het jaarplan. Daarbij ligt het accent niet op de leeftijd maar op de belasting en belastbaarheid en individuele wensen van de medewerker. Zaken als belasting, belastbaarheid, motivatie en ontwikkeling komen aan bod.
3. Ouderen (maar dit geldt natuurlijk ook voor alle overige medewerkers) die van mening zijn dat het werk fysiek of mentaal zwaar dreigt te worden, dienen contact op te nemen met de adviseur inzetbaarheid binnen P&O. Samen wordt gekeken of de werkinhoud of -organisatie kan worden aangepast. Bijvoorbeeld door taakroulatie, remotie of extra hulpmiddelen om fysieke belasting te verminderen. Zo nodig kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt.

Artikel 3 Zwangeren en pas bevallen werkneemsters

1. Werkneemster dient de zwangerschap bij P&O te melden. Zodra de zwangerschap gemeld is, houdt werkgever zich aan de wettelijke arboregels (Niet melden = niet weten).
2. Als het werk niet veilig is voor moeder en (ongeboren) kind, bijvoorbeeld doordat een werkneemster fysiek zwaar werk verricht in de buitendienst of aan agressieve burgers blootgesteld kan worden tijdens huisbezoeken, zal in onderling overleg (binnen de groep of met de teamleider) gekeken worden of de werkinhoud of -organisatie kan worden aangepast.
3. Zwangeren of pas bevallen werkneemsters die van mening zijn dat de in lid 2 genoemde aanpassingen niet voldoende zijn, dienen contact op te nemen met de adviseur inzetbaarheid van P&O. Samen wordt gekeken of de werkinhoud of -organisatie verder kan worden aangepast
4. Voor werkneemsters die na de bevalling het werk weer bevatten, bieden wij mogelijkheden om te kolven. Neem hiervoor contact op met de adviseur inzetbaarheid van P&O of het serviceplein.

Artikel 4 Telewerkers

Medewerkers van de gemeente Roosendaal bieden we een veilige en gezonde werkplek. Het komt echter steeds vaker voor dat medewerkers tijd en plaats ongebonden willen werken. Dat vinden wij prima, maar daarbij gelden wel de volgende regels:

a. de medewerker draagt er zorg voor dat de alternatieve werkplek (andere gemeente, thuis) ook veilig en gezond is. Houdt daarbij vooral rekening met ergonomische aspecten en onze regels omtrent informatiebeveiliging.
b. de medewerker neemt bij twijfel over de werkplekinrichting contact op met de preventiemedewerker.
c. de medewerker heeft kennis genomen van de voorlichting van de gemeente Roosendaal over telewerken onder goede arbeidsomstandigheden en de toepasselijke Arboregels en is goed ingelicht hierover.
d. indien de medewerker niet beschikt over een geschikte alternatieve werkplek, is er altijd een veilige en gezonde werkplek op ons stadskantoor. Telewerken mag, maar moet niet!

Artikel 5 Alleenwerkenden

1. Medewerkers die alleen werken moeten altijd laten weten waar ze zijn (adequaat agendabeheer).
2. Medewerkers die alleen werken beschikken over een zakelijke mobiele telefoon en dragen deze onder werktijd continu bij zich.
3. Bij risicovolle (huis)bezoeken, gaat een collega mee.
4. Medewerkers zijn verplicht deel te nemen aan de periodieke trainingen (o.a. agressie) zodat risico's tijdig kunnen worden ingeschat en de-escalerend (agressie) of risicomijdend kan worden opgetreden.
5. Tijdens werkoverleg staat het onderwerp veiligheid op de agenda en levert de alleenwerkende een actieve bijdrage.

6. In de RI&E wordt speciale aandacht aan alleenwerkenden besteed. Zo nodig zullen aanvullende maatwerk-maatregelen worden getroffen.

Artikel 6 Flexwerkers

1. Elke nieuwe medewerker, waaronder ook flexwerkers, krijgt bij indiensttreding een buddy. De buddy attendeert de nieuwe medewerker op de eventuele risico's op en nabij de werkplek en de risico beperkende maatregelen die gelden.
2. In voorkomende gevallen volgen flexwerkers ook specifieke trainingen (o.a. agressie). Deelname kan door werkgever verplicht worden gesteld.

12.18 Stageplaats

Bij de gemeente Roosendaal verwelkomen we graag stagiairs of afstudeerders. Zij kunnen bij ons hun kennis vergroten. En ervaren hoe het is om bij een gemeente te werken. Het bieden van stageplaatsen kan er ook voor zorgen dat meer jongeren kiezen voor een baan bij de overheid. Lees de regels goed door en regel via P&O dat jouw stagiair kan starten.

Artikel 1 Grondslag

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 2.9 Cao Gemeenten en geeft de kaders waarbinnen stageplaatsen kunnen worden aangeboden.

Artikel 2 Doel van de stage

De gemeente Roosendaal biedt leerlingen en studenten de mogelijkheid stage te lopen om zo hun kennis in de praktijk te brengen en zich persoonlijk te ontwikkelen. Daarnaast wordt hiermee het imago van de overheid/de gemeente Roosendaal bevorderd.

Artikel 3 Criteria

1. De gemeente Roosendaal kan leerlingen/studenten van een onderwijsinstelling die werkervaring willen opdoen, op verzoek een stageplaats aanbieden.
2. Een beslissing over een stageverzoek wordt genomen op basis van de volgende criteria:
   a. de aard van het onderwijs en de kennis van de stagiair sluiten aan bij de te verrichten werkzaamheden bij de stageverlener;
   b. de stage past in het onderwijsprogramma en bij de kennis en de vaardigheden van de stagiair;
   c. zowel de onderwijsinstelling als de stageverlener geven stagebegeleiding;
   d. er is budget voor de te betalen stagevergoeding;
   e. er is voldoende mogelijkheid om de gewenste begeleiding te bieden.

Artikel 4 Verklaring omtrent Gedrag

1. Bij aanvang van de stage dient de stagiair een verklaring omtrent gedrag te kunnen overleggen.
2. Indien de stagiair de verklaring omtrent gedrag niet kan overleggen aan de gemeente Roosendaal, kan de gemeente Roosendaal de stage annuleren of beëindigen.
3. De kosten van de verklaring omtrent gedrag wordt door

de gemeente Roosendaal vergoed.

Artikel 5 Stageovereenkomst

1. De stagiair ontvangt een stageovereenkomst met hierin opgenomen:
   a. de duur van de stage;
   b. de naam van de stagebegeleider;
   c. de hoogte van de stagevergoeding.
2. Naast de stageovereenkomst tussen gemeente Roosendaal en stagiair zijn vaak regels vastgelegd in een stagereglement van de onderwijsinstelling. Deze vullen elkaar aan.
   Daar waar regels conflicteren bepalen de begeleider van de onderwijsinstelling en de gemeente Roosendaal hoe moet worden gehandeld.
3. In bijzondere omstandigheden kan worden afgeweken van de in de stageovereenkomst gemaakte afspraken. De partijen bij die overeenkomst gaan daarover met elkaar in overleg.

Artikel 6 Stage begeleiding

De stagebegeleider zorgt voor een goede begeleiding van de stagiair op basis van de leerdoelen die in samenspraak met de onderwijsinstelling zijn gemaakt. De stagiair moet zijn stageopdracht zo goed mogelijk kunnen vervullen. Zo nodig vindt er gedurende de stage bijsturing plaats.

Artikel 7 Stagevergoeding

1. De stagiair ontvangt bij een stage een maandelijkse stagevergoeding ter hoogte van:
   a. € 113,45 netto per maand voor stages van 0 tot 3 maanden op LBO/MBO niveau;
   b. € 192,86 netto per maand voor stages langer dan 3 maanden op LBO/MBO niveau;
   c. € 204,20 netto per maand voor stages van 0 tot 3 maanden op HBO/WO niveau;
   d. € 351,68 netto per maand voor stages langer dan 3 maanden op HBO/WO niveau.
2. De stagevergoeding is gebaseerd op een fulltime stage, dat wil zeggen 36 uur per week.
   Bij een deeltijdstage wordt de vergoeding naar rato berekend.
3. Indien de stagiair niet kan beschikken over een OV-kaart ontvangt hij een reiskostenvergoeding op basis van kosten openbaar vervoer, zodat niet alle stagevergoeding aan het reizen opgaat.

Artikel 8 Tussentijdse beëindiging stage

1. De stage kan in onderling overleg tussentijds worden beëindigd indien van één of beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd de stage voort te zetten.
2. De stageverlener kan na overleg met het opleidingsinstituut eenzijdig de stage beëindigen indien de stagiair zich onvoldoende houdt aan de geldende voorschriften of aanwijzingen.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

12.19 Vaccinatiebeleid

Artikel 1 Intentie

Een aantal medewerkers van de gemeente Roosendaal kan tijdens het uitoefenen van de functie risico lopen op infectie-ziekten. Dit risico proberen we uiteraard te reduceren door middel van training en het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen. Helaas is het risico niet altijd tot nul te

reduceren. Daarom biedt werkgever bepaalde vaccinaties aan. Als goed werkgever willen we medewerkers immers beschermen tegen infectieziekten.

Artikel 2 Doelgroep
Alle medewerkers die tijdens het uitoefenen van hun functie in aanraking kunnen komen met biologische agentia, biedt werkgever geheel vrijblijvend een gratis vaccinatie voor hepatitus A en/of hepatitus B en/of Difterie Tetanus Polio (DTP) aan.

Artikel 3 Hepatitus A
Medewerker is op de hoogte van de redenen waarom hij gevaccineerd kan worden voor hepatitus A, het vaccinatieschema en de bijwerkingen.

Hepatitis A wordt overgedragen via de ontlasting van mensen. Daarom lopen medewerkers die werkzaamheden in en aan het riool verrichten, water uit putten oppompen, of in aanraking komen met grondwater en of oppervlaktewater risico op contact met het hepatitis A virus. Deze groep medewerkers kan vrijwillig deelnemen aan het volgende vaccinatieschema:
- op tijdstip 0 een eerste vaccinatie
- na 6 maanden wederom een vaccinatie
Bescherming tegen hepatitis A is minstens 25 jaar, maar waarschijnlijk ook levenslang. We volgen hierin de richtlijnen van het RIVM.

Vaccinaties kunnen ook bijwerkingen veroorzaken. Voor hepatitus A zijn deze: regelmatig; lichte roodheid + zwelling injectieplaats. Soms: lichte temperatuurstijging (< 38.5 0C), hoofdpijn, malaise. Zeldzaam: spier-gewrichtspijn, hoge koorts, misselijkheid of braken.

Artikel 4 Hepatitus B

Medewerker is op de hoogte van de redenen waarom hij gevaccineerd kan worden voor hepatitus B, het vaccinatieschema en de bijwerkingen.

Hepatitis B is een ontsteking van de lever die ontstaat door besmetting met het hepatitus B-virus. Op het werk hebben medewerkers die in contact komen met bloed of bloedproducten risico het hepatitus B-virus op te lopen. Deze groep medewerkers kan vrijwillig deelnemen aan het volgende vaccinatieschema:
- op tijdstip 0 een eerste vaccinatie
- na 1 maand een tweede vaccinatie
- en 5 maanden na de tweede vaccinatie wederom een vaccinatie
- tot slot wordt een maand na de derde vaccinatie gecontroleerd of de vaccinaties hun werk hebben gedaan. In jouw bloed wordt onderzocht hoeveel antistoffen jouw lichaam heeft aangemaakt. Het resultaat ontvang je van onze bedrijfsarts. Mochten er te weinig antistoffen zijn aangemaakt, kunnen aanvullende vaccinaties worden gegeven om de bescherming op te bouwen, maar daarover vertelt onze bedrijfsarts je dan meer.
Iemand die volledig is gevaccineerd en voldoende antistoffen heeft aangemaakt, is voor de rest van zijn leven beschermd.

Vaccinaties kunnen ook bijwerkingen veroorzaken. Voor hepatitus B zijn deze: slaperigheid, hoofdpijn en plaatselijke reacties zoals roodheid, zwelling en pijn op de injectieplaats.
.

Artikel 5 D(ifterie)T(etanus)P(olio)
Medewerker is op de hoogte van de redenen waarom hij gevaccineerd kan worden voor DTP, het vaccinatieschema en de bijwerkingen.

Het tetanusbacil bevindt zich in de grond en in straatvuil. Bij werkzaamheden in/aan grond kunnen medewerkers in aanraking komen met deze bacil. Om deze groep medewerkers te beschermen tegen tetanus wordt hen een vaccinatie D(ifterie)T(etanus)P(olio) aangeboden.
Een volledige vaccinatie DTP bestaat uit 3 vaccinaties:
- op tijdstip 0 een eerste vaccinatie
- na 1 maand een tweede vaccinatie
- na 7 maanden (6 maanden na vaccinatie 2) een derde vaccinatie
Medewerkers die geboren zijn in Nederland ná 1950, zijn doorgaans in hun jeugd gevaccineerd volgens het Rijks Vaccinatie Programma en kunnen volstaan met één enkele vaccinatie DTP voor optimale bescherming van 10 jaar.

Van de DTP vaccinatie zijn bijwerkingen bekend, namelijk regelmatig: lichte roodheid + zwelling injectieplaats, lichte temperatuurstijging (< 38.5 0C.) Ernstige allergische reactie zeer zeldzaam 1:1,6 miljoen vaccinaties. Zeldzaam: Syndroom van Guillain-Barré 0.4 per miljoen vaccinaties.

Artikel 6 Spelregels
1. Medewerkers die bij het uitoefenen van hun functie in aanraking kunnen komen met biologische agentia, komen in aanmerking voor een gratis vaccin + vaccinatieboekje.
2. Werkgever biedt de in lid 1 van dit artikel genoemde medewerkers een gratis vaccinatie aan voor hepatitus A en/of hepatitis B en/of DTP.
3. De vaccinatie wordt verzorgd door de Arbodienst en vindt onder werktijd plaats. Vaccinatie DTP kan gelijk met hepatitis vaccinatie(s) worden gegeven.
4. Medewerker beslist zelf of hij gevaccineerd wil worden. Vaccineren biedt voordelen: de kans op infectieziekte reduceert met 95 – 100%. Maar vaccinaties kennen ook bijwerkingen. De keuze ligt bij de medewerker, vaccinatie is dus vrijwillig.
5. Medewerkers die in aanmerking willen komen voor een vaccinatie of hier nog vragen over hebben, kunnen zich melden bij werkgever (in casu de adviseur inzetbaarheid bij P&O.)
6. Medewerker vult voor aanvang van de vaccinatie een anamneseformulier in. De arbodienst kan zo:
   a. beoordelen of vaccinatie nodig en wenselijk is. Het komt voor dat medewerkers om één of andere reden al eerder vaccinaties hebben gehad.
   b. contra-indicaties uitsluiten (bijvoorbeeld bij bekende overgevoeligheid en ernstige reactie na eerdere vaccinatie of bij gestoorde afweer, bijvoorbeeld na chemokuur of bij inname van hoge dosis bijnierschorshormoon, het vaccin is dan minder werkzaam).

   Op basis van de gegevens van het anamneseformulier en het eventuele vaccinatieboekje kan een aangepast advies worden gegeven.
7. Medewerker is op de hoogte van het vaccinatieschema en houdt zich daar aan.
8. Werkgever registreert niet dat medewerker een vaccinatie heeft gekregen in verband met de privacyregelgeving. Medewerker wordt geadviseerd de vaccinatie te laten registreren in het vaccinatieboekje en dit boekje zelf goed te bewaren.

12.20 Verzekeringen

1. De gemeente beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering. Met inachtneming van de van toepassing zijnde algemene en bijzondere voorwaarden is er dekking voor schade van derden waarvoor de gemeente aansprakelijk is. Tevens is er dekking voor letsel- en of zaak schade van

medewerkers welke geleden wordt bij de uitoefening van de functie en waarvoor de gemeente als werkgever aansprakelijk is.

2. Daarnaast bestaat voor medewerkers de mogelijkheid om zelf met collectiviteitskorting de volgende verzekeringen af te sluiten:
   a. een arbeidsongeschiktheidsverzekering bij Loyalis (IPAP);
   b. een verzekering als alternatief voor vervallen Anw-compensatie door ABP bij overlijden van partner bij ElipsLife

12.21 Werkervaringsplaatsen

We bieden graag een kans aan mensen die willen re-integreren. Of die na lang werkloos te zijn geweest, weer aan de slag willen. Maar ook aan jongeren die net klaar zijn met hun opleiding en niet meteen een baan kunnen vinden. Ervaring opdoen is waardevol en het vergroot vaak iemands kansen voor de toekomst. Lees hier hoe het werkt.

Artikel 1 Grondslag
Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 2.8 Cao Gemeenten en geeft de kaders waarbinnen de gemeente Roosendaal werkervaringsplaatsen kan aanbieden.

Artikel 2 Doel en doelgroep
1. De gemeente Roosendaal kan personen met een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten ter uitvoering van de re-integratie, op verzoek een werkervaringsplaats (WEP) aanbieden.
2. De gemeente Roosendaal kan jongeren die recent een opleiding hebben afgerond maar nog geen baan hebben, op verzoek een werkervaringsplaats aanbieden.
3. Het doel van de werkervaringsplaats is het verbeteren van de arbeidsmarktpositie van de WEP-er, zodat hij (sneller) in regulier werk kan instromen op de arbeidsmarkt.

Artikel 3 Eisen aan de werkervaringsplaats
1. Een werkervaringsplaats is bedoeld voor het opdoen van werkervaring. Voor zover aan de orde geldt hierbij dat de WEP-er de uitkering die hij op grond van de sociale verzekeringswetten heeft, behoudt.
2. De werkervaringsplaats moet bijdragen aan het verkrijgen van een positieve werkhouding dan wel het leren functioneren in een arbeidsrelatie.
3. De werkervaringsplaats moet bijdragen aan de ontwikkeling van de WEP-er.
4. De werkervaringsplaats kan onderdeel zijn van een traject en gecombineerd worden met scholing of een training.
5. De gemeente Roosendaal plaatst de WEP-er alleen als door zijn plaatsing geen verdringing plaatsvindt van reguliere arbeid in de organisatie.

Artikel 4 Aanwezigheid
1. Met de begeleider regelt de WEP-er zijn aanwezigheid op de werkervaringsplaats.

2. De gemeente Roosendaal biedt de WEP-er de mogelijkheid om aan sollicitatie-activiteiten deel te nemen.
3. De gemeente Roosendaal biedt de WEP-er de mogelijkheid om aan scholings- en opleidingsactiviteiten deel te nemen.
4. De gemeente Roosendaal ziet toe op een juiste toepassing van de Arbeidstijdenwet.

Artikel 5 Werkervaringsovereenkomst

1. In de werkervaringsovereenkomst wordt ten minste vastgelegd: het doel van de werkervaringsplaats, het aantal uren per week dat de activiteiten worden verricht, wat deze activiteiten inhouden en de wijze waarop de begeleiding plaatsvindt.
2. In de werkervaringsovereenkomst wordt de duur van de werkervaringsplaats vastgelegd. Deze bedraagt maximaal zes maanden en kan eenmalig met zes maanden worden verlengd.
3. De werkervaringsovereenkomst kan tussentijds worden beëindigd bij onvoldoende inzet en/of functioneren van de WEP-er op de werkervaringsplaats. Ook kan de werkervaringsovereenkomst tussentijds worden beëindigd indien van één of van beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd deze voort te zetten.

Artikel 6 Verklaring omtrent gedrag

1. Als de gemeente Roosendaal daarom vraagt, verstrekt de WEP-er een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan de gemeente Roosendaal. De kosten hiervan komen voor rekening van de gemeente Roosendaal.
2. Het staat de gemeente Roosendaal vrij om de werkervaringsovereenkomst met de WEP-er niet aan te gaan / of te beëindigen als de aanvraag voor de VOG wordt geweigerd.

Artikel 7 Onkostenvergoeding

1. De WEP-er ontvangt bij een werkervaringsplaats die tenminste vier weken duurt een maandelijkse onkostenvergoeding ter hoogte van: maximaal € 170,-- per maand en € 1.700,-- per jaar.
2. De onkostenvergoeding is gebaseerd op een fulltime-werkervaringsplaats, dat wil zeggen 36 uur per week. Bij een deeltijd werkervaringsplaats wordt de vergoeding naar rato berekend.
3. De WEP-er heeft geen recht op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
4. De WEP-er heeft recht op een reiskostenvergoeding voor dienstreizen overeenkomstig de Regeling zakelijke reis- en verblijfskosten.
5. Kosten die in opdracht van de gemeente Roosendaal worden gemaakt, worden door de gemeente Roosendaal vergoed na het overleggen van nota's.

Artikel 8 Rechtspositie WEP-er

1. De rechtspositie van de WEP-er wordt geregeld in de werkervaringsovereenkomst.
2. Op de werkervaringsovereenkomst is de Cao Gemeenten van toepassing, met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4, 6, 7, 8, 9 en 10.
3. Tussen de gemeente Roosendaal en de WEP-er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst. De WEP-er kan na afloop van de werkervarings-overeenkomst geen aanspraak maken op een arbeidsovereenkomst met de gemeente Roosendaal.
4. De WEP-er is geen medewerker in de zin van artikel 2.4 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

12.22 Werkkleding / dienstkleding

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Dienstkleding is de verzamelnaam voor werk-, uniform- en veiligheidskleding.
2. Werkkleding: kleding die de medewerker moet dragen, gelet op de werkzaamheden die hij verricht.
3. Uniformkleding: kleding die de medewerker moet dragen, gelet op het representatieve karakter van zijn functie.
4. Veiligheidskleding: kleding die de medewerker moet dragen met het oog op de veiligheid.

Artikel 2 Verstrekking dienstkleding

1. De werkgever (in casu de directie of de preventiemedewerker) bepaalt welke functies binnen de organisatie voor werkkleding, uniformkleding en/of veiligheidskleding in aanmerking komen en stelt het dienstkledingpakket vast.
2. De medewerker aan wie dienstkleding beschikbaar is gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.

Artikel 3 Eigendomsrecht

1. De aan de medewerker beschikbaar gestelde dienstkleding is en blijft het eigendom van de gemeente Roosendaal.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de medewerker de dienstkleding inleveren. In bijzondere gevallen kan de algemeen directeur van dit voorschrift afwijken.
3. Indien de medewerker intern de gemeente Roosendaal een andere functie gaat vervullen waarbij geen dienstkleding moet worden gedragen, levert de medewerker de dienstkleding in. In bijzondere gevallen kan de algemeen directeur van dit voorschrift afwijken.
4. De dienstkleding mag niet gedragen worden door personen die niet gerechtigd zijn deze te dragen.
5. De dienstkleding mag niet buiten werktijd worden gedragen.

Artikel 4 Zorgplicht medewerker

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

Artikel 5 Onderhoud

1. Het dagelijkse onderhoud en het schoon houden van de dienstkleding, is voor rekening van de medewerker. De medewerker draagt er zorg voor dat gewassen wordt volgens het wasvoorschrift in de kleding.
2. Als dienstkleding alleen chemisch gereinigd kan worden, zijn de kosten daarvan voor rekening van de gemeente Roosendaal.
3. Veiligheidskleding voorzien van reflectiebanden wordt eveneens op kosten van de gemeente Roosendaal professioneel gewassen.
4. In geval van schade aan de dienstkleding of verlies of diefstal van de dienstkleding moet de medewerker dit zo snel mogelijk bij de gemeente Roosendaal melden. De gemeente Roosendaal en de medewerker gaan hierover met elkaar in gesprek. De medewerker moet de schade die de gemeente Roosendaal lijdt vergoeden, als die het gevolg is van het niet nakomen van de in artikel 4 genoemde zorgplicht, opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker.

Artikel 6 Vervanging
Vervanging van dienstkleding vindt indien nodig plaats na goedkeuring van de daarvoor aanwezige coördinator binnen de groep of het team.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de algemeen directeur van de gemeente Roosendaal in de geest van deze regeling.

12.23 Werving en selectie

1. De gemeente beschikt over een protocol werving en selectie (zie bijlage J).
2. Het protocol werving en selectie wordt door werkgever en werknemer nageleefd.

Bijlagen

Bijlage A “Ambtseed of belofte”

Eed/belofte:

1. ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschonken of beloofd of valse informatie verstrekt;

2. ik heb van niemand giften of beloften aangenomen om iets in mijn functie te doen of te laten en ik zal dat ook nooit doen;

3. ik zal trouw zijn aan de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de gemeente Roosendaal nakomen;

4. ik zal mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten vervullen en mij als goed ambtenaar gedragen;

5. ik zal zorgvuldig omgaan met informatie;

6. ik zal zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zijn en niets doen dat het aanzien van de gemeente Roosendaal zal schaden.

Bijlage B “Agressieprotocol gemeente Roosendaal”

Bijlage C “Bruikleenovereenkomst ICT apparatuur”

Naam: ……. hierna te noemen *medewerker*
en
De gemeente Roosendaal te dezen vertegenwoordigd door C. de Jong of C. van der Meijde, medewerkers facilitair Servicepunt, hierna te noemen *werkgever*, komen het volgende overeen:

Artikel 1 Gebruik

1. Werkgever verstrekt de apparatuur in bruikleen.
2. Door in het geautomatiseerde aanvraagproces voor akkoord te kiezen, verklaart de medewerker bij ontvangst van de apparatuur in te stemmen met alle bepalingen in deze bruikleenovereenkomst.
3. Deze bruikleenovereenkomst geldt per verstrekt apparaat.
4. Van elk verstrekt apparaat wordt een aantekening gemaakt in het P-dossier van de medewerker.
5. De werkgever blijft eigenaar van de verstrekte apparatuur.
6. De werkgever is bevoegd de verstrekte apparatuur te vervangen.
7. De apparatuur wordt verstrekt aan de medewerker die in dienst is bij de gemeente Roosendaal.
8. De medewerker die op tijdelijke basis werkt bij de gemeente Roosendaal, stage loopt, of als trainee werkzaam is, kan gebruik maken van een thin client laptop en een leen smartphone.
9. Voor het abonnement van een smartphone worden geen kosten aan de vaste medewerker of tijdelijke medewerker/stagiair/trainee in rekening gebracht. Ten aanzien van het gebruik van de smartphone, conformeert de medewerker zich aan ‘fair use’ principes.

Artikel 2: gebruiksregels

1. De medewerker gebruikt de verstrekte apparatuur voor de uitoefening van zijn functie.
2. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zorgvuldig met de verstrekte apparatuur omgaat en beseft dat de apparatuur bedrijfsinformatie bevat en toegang verleent tot het netwerk van de gemeente Roosendaal waarmee vertrouwelijk omgegaan dient te worden.
3. Het is de medewerker niet toegestaan de verstrekte apparatuur te vervreemden, te verpanden, te verhuren of zonder toestemming van de werkgever uit te lenen of aan anderen in gebruik af te staan.
4. Het is niet toegestaan om op de verstrekte apparatuur een ander Operating System te installeren, de apparatuur te jailbreaken of te rooten1 of andere wijzigingen in de apparatuur aan te brengen waardoor de fabrieksgarantie vervalt.

1 Het openbreken van het apparaat waardoor niet erkende software geïnstalleerd kan worden.

Artikel 3: duur van de bruikleenovereenkomst

Deze bruikleenovereenkomst vangt aan op de dag van aflevering van de verstrekte apparatuur en geldt zolang de werkzaamheden het gebruik van apparatuur noodzakelijk maken of dat de apparatuur technisch is afgeschreven. De afschrijvingstermijn van laptops bedraagt 48 maanden en van smartphones 36 maanden.

Artikel 4: beëindiging

1. Bij beëindiging/wijziging van de werkzaamheden/ functie is de medewerker verplicht de verstrekte apparatuur geheel en zonder schade op de laatste werkdag aan het facilitair servicepunt te retourneren.
2. Werkgever is bevoegd om de bruikleenovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen, indien werknemer de apparatuur verwaarloost, misbruikt of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze bruikleenovereenkomst

Artikel 5: diefstal en beschadiging

1. De medewerker dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
2. Bij schade aan de verstrekte apparatuur en bij het optreden van storingen in het gebruik ervan dient de medewerker direct contact op te nemen met het facilitair servicepunt.
3. De medewerker meldt direct bij het facilitair servicepunt verlies of vermeend diefstal van de verstrekte apparatuur
4. Reparatie en onderhoud van de verstrekte apparatuur geschiedt uitsluitend door of in opdracht van de gemeente Roosendaal. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever, tenzij wordt geconstateerd dat sprake is van onzorgvuldig gebruik.
5. Gedurende de reparatie- en onderhoudsperiode ontvangt de medewerker vervangende apparatuur dat op dat moment beschikbaar is.

Artikel 6: aansprakelijkheid
De medewerker is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van de door werkgever ter beschikking gestelde apparatuur, behalve in geval van schade als gevolg van bewuste roekeloosheid of opzet van de zijde van de medewerker.

Artikel 7: overname van apparatuur
1. Overname van een laptop door de medewerker is niet mogelijk.
2. De medewerker die in vaste dienst is bij de gemeente Roosendaal kan zijn smartphone, na een looptijd van drie jaar kosteloos overnemen.
3. De medewerker in vaste dienst bij de gemeente Roosendaal die de gemeente verlaat en waarvan zijn mobiele telefoon jonger dan drie jaar is, heeft de mogelijkheid om zijn smartphone over te nemen. De kosten voor deze overname wordt berekend over 36 maanden, op basis van lineaire afschrijving.

Artikel 8: overname van apparatuur: raadsleden
1. Deze bruikleenovereenkomst is van overeenkomstige toepassing op raadsleden.

Verstrekte apparatuur:

a. Soort: Laptop / Tablet / Smartphone
b. Merk: …….
c. Model: …….
d. Serienummer: …….

Datum verstrekking: .. / .. / ….

Ondertekening:

Medewerker: *Werkgever:*

……
(plaats en datum van ondertekening) (plaats en datum van ondertekening)

……
(handtekening en naam medewerker) (handtekening en naam werkgever)

Bijlage D “Conversietabel (in relatie toto HR21 profielen)

Bijlage E “Detacheringsovereenkomst”

Ondergetekenden
De gemeente ……, vertegenwoordigd door (naam)……, (functie)……..
(hierna te noemen: uitlener);

De heer/mevrouw …….., medewerk(st)er van de gemeente …… (hierna te noemen: gedetacheerde);

De gemeente …….., vertegenwoordigd door (naam)……, (functie)
…….. hierna te noemen: inlener);

Overwegende, dat inlener gebruik wenst te maken van de werkzaamheden van gedetacheerde.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Duur en omvang
Uitlener detacheert zijn medewerker in het kader van zijn/haar persoonlijke ontwikkeling…… (of anderszins) …… aan inlener als (functie noemen)……voor .. uur per week voor de periode van ……..
De detacheringsperiode kan in overleg worden verlengd en zal te zijner tijd worden besproken.

Artikel 2 Taak- of functieomschrijving
De taak- of functieomschrijving is als bijlage aan deze overeenkomst toegevoegd.

Artikel 3 Verplichtingen gedetacheerde
1. Gedurende de detachering verricht gedetacheerde de werkzaamheden onder leiding en verantwoordelijkheid van (naam) ……,
   (functie) ……..
2. Gedetacheerde is gehouden de door haar in het kader van deze overeenkomst verstrekte opdrachten uit te voeren als ware zij in dienst van inlener.
3. Gedetacheerde is verplicht zich te houden aan de bij inlener geldende reglementen en voorschriften, de door inlener gegeven aanwijzingen op te volgen en overigens alles te doen of na te laten wat onder de gegeven omstandigheden in redelijkheid van haar verwacht mag worden.

Artikel 4 Verplichtingen inlener
1. Inlener informeert gedetacheerde bij aanvang van de detachering over de geldende reglementen en voorschriften bij inlener.
2. Inlener voert minimaal jaarlijks, dan wel éénmaal gedurende de detacheringsperiode, een functioneringsgesprek en/of een evaluatie/beoordelingsgesprek met gedetacheerde en informeert uitlener over de voortgang daarvan.
3. Inlener draagt zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van gedetacheerde in verband met arbeid.

Artikel 5 Salaris en overige arbeidsvoorwaarden
1. Gedurende de onder 1 genoemde periode blijft de rechtspositie van uitlener op de gedetacheerde van toepassing;
2. De werktijden worden door inlener vastgesteld;
3. Gedurende de detacheringperiode heeft gedetacheerde recht op vakantie, conform geldende regels van de inlener. Bij de start van de detachering ontvangt de inlener een actueel verlofoverzicht van de gedetacheerde. In dit overzicht zal de gedetacheerde zijn verlof bijhouden in overleg met de inlener.

De gedetacheerde kan bij beëindiging van de detachering geen compensatie uren mee overnemen naar de uitlener of laten uitbetalen.

4. Kortdurend buitengewoon verlof kan op verzoek van gedetacheerde verleend worden door inlener. Voor zover dit verlof wordt doorbetaald komt het voor rekening van inlener.

Artikel 6 Ziekte

1. Ingeval van afwezigheid van gedetacheerde behoeft uitlener niet in vervanging te voorzien;
2. Ziekte en herstel dient gedetacheerde zowel bij inlener als bij uitlener te melden volgens de aldaar geldende regels.
   Ingeval van ziekte van gedetacheerde langer dan 2 weken, worden de onder artikel 8 bedoelde kosten met ingang van de derde week niet meer in rekening gebracht bij de inlener.
3. De bedrijfsgeneeskundige begeleiding, maatregelen ter bevordering van herstel en re-integratie en de kosten hiervan worden uitgevoerd door de uitlener en komen ook voor rekening van de uitlener. Bij een (fulltime) detachering wordt de inlener wel intensief betrokken en geïnformeerd over de voortgang van het ziekteproces.

Artikel 7 Opleiding

Inlener vergoedt de opleidingskosten van gedetacheerde die in het kader van de detachering noodzakelijk zijn.

Artikel 8 Detacheringvergoeding

1. Inlener is aan uitlener een vergoeding verschuldigd voor het uitvoeren van de werkzaamheden als genoemd onder punt 1.
2. Uitlener brengt per kwartaal aan inlener een detacheringvergoeding in rekening door middel van een gespecificeerde declaratie. Inlener is gehouden de rekening binnen 30 dagen na dagtekening van de factuur te voldoen.
3. De detacheringvergoeding is gebaseerd op .. uur per week voor schaal .. trede .., zijnde € …….. bruto per maand. Deze bedragen wijzigingen op basis van de vigerende Cao gemeenten.
4. De salariskosten worden vermeerderd met de werkgeverslasten (ofwel de personeelslasten)
5. Inlener vergoedt reis- en verblijfskosten voor dienstreizen conform de reisregeling binnenland. Deze onkosten worden op declaratiebasis gedeclareerd en vergoed.
6. De inlener vergoedt de reiskosten voor woon-werkverkeer voor €0,19 per kilometer op basis van de ANWB routeplanner, kortste route.

Artikel 9 Geheimhouding en integriteit

1. Gedetacheerde is gedurende en na afloop van de periode van detachering verplicht tot geheimhouding van informatie met betrekking tot inlener waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze vertrouwelijk is.
2. Gedetacheerde zal geen gelden of gunsten aannemen van derden in verband met zijn detachering en is gehouden aan het overige Integriteitbeleid.

Artikel 10 Schade en aansprakelijkheid

1. Inlener is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van, voortvloeit uit of verband houdt met het handelen of nalaten van gedetacheerde tijdens of in verband met het verrichten van arbeid in het kader van deze detacheringovereenkomst.
2. Inlener vrijwaart uitlener van aanspraken als gevolg van schade bedoeld in het eerste lid.
3. Uitlener is niet aansprakelijk voor schade van inlener veroorzaakt door gedetacheerde.
4. Inlener draagt er zorg voor dat gedetacheerde uit hoofde van de werkzaamheden in het kader van deze detacheringsovereenkomst adequaat verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheden.

5. Gedetacheerde kan door inlener worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door inlener geleden schade, voor zover deze aan zijn schuld of nalatigheid is te wijten overeenkomstig artikel 7:661 BW.
6. Schade van gedetacheerde aan hem toebehorende kleding en uitrusting respectievelijk een aan hem toebehorend motorrijtuig ontstaan tijdens of in verband met het verrichten van arbeid in het kader van deze detacheringovereenkomst wordt door inlener aan hem vergoed overeenkomstig de artikelen 7:611 en 7:658 BW en artikel 11.3 Cao gemeenten.

Artikel 11 Wijzigingen

1. Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts worden aangebracht met schriftelijke instemming van alle partijen. Daarbij wordt bepaald het tijdstip van inwerkingtreding van de wijziging.
2. Financiële gevolgen van wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden bij uitlener komen eerst voor rekening van inlener na diens schriftelijke instemming met die wijzigingen. Deze bepaling is niet van toepassing op financiële gevolgen die voortvloeien uit algemene salarismaatregelen voor het gemeentepersoneel, wijzigingen in de Cao gemeenten of wijzigingen in van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Artikel 12 Einde van de overeenkomst

De overeenkomst eindigt van rechtswege:
a. door het verstrijken van de in artikel 1, eerste lid, genoemde periode;
b. door ontslag van gedetacheerde bij de uitlener; al dan niet op eigen verzoek, door de uitlener. Hierbij wordt de gebruikelijke opzegtermijn van de uitlener in acht genomen.
c. door het overlijden van gedetacheerde.

Artikel 13 Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst kan tussentijds beëindigd worden:
a. met wederzijds goed vinden al dan niet met onmiddellijke ingang;
b. door schriftelijke opzegging door één der overige partijen met een opzegtermijn van één maand;
c. door schriftelijke opzegging door één der partijen met onmiddellijke ingang wegens dringende reden.

Artikel 14

In alle gevallen waarin deze overeenkomst niet of niet voldoende voorziet zal tussen partijen overleg worden gepleegd.

Deze overeenkomst is in drievoud opgemaakt te …….. op … …….

Namens uitlener,	Namens inlener,	De gedetacheerde,
Datum:	Datum:	Datum:
……..	……..	.....
……..	……..	……..
Naam	Naam	Naam
Functie	Functie	Functie

Bijlage F “Gedragscode voor medewerkers”
Deze gedragscode wordt in 2020 geactualiseerd en technisch omgezet!

Een gedragscode: waarom eigenlijk?

De gemeente Roosendaal staat voor bepaalde normen en waarden. Zo ook voor de integriteit van de ambtenaren. Iedereen mag er zonder meer vanuit gaan dat de overheid betrouwbaar en integer is. Daarom beschikt de gemeente Roosendaal al sinds 2001 over een gedragscode. Gelet op de vele maatschappelijke ontwikkelingen en de recente publiekelijke aandacht voor integriteit en ter verduidelijking en modernisering is besloten de gedragscode te actualiseren.

Vroeger werd onder integriteit verstaan: niet doen wat niet mag. Tegenwoordig streven we ernaar het goede te doen. Dat is niet altijd eenvoudig. Strikt de regels opvolgen volstaat niet meer. Of gedrag strafrechtelijk vervolgd kan worden, is niet meer de norm. Integriteit is breder: een kwestie van mentaliteit, houding en gedrag.

Voor de overheid is integriteit een belangrijke waarde. Ten opzichte van burgers hebben we verregaande bevoegdheden: belastingen heffen, vergunningen voor woningen en bedrijven verlenen of onthouden, boetes opleggen. Om het vertrouwen van burgers te krijgen en te behouden, moeten we professioneel, transparant en van onbesproken gedrag zijn.

Elke medewerker in dienst van de gemeente Roosendaal, wordt geacht zich te houden aan voorliggende gedragscode. Het is belangrijk om als gemeente het vertrouwen van burgers te (blijven) genieten. Daarvoor zijn objectieve criteria nodig waar de gemeente zich breed in kan vinden en waaraan een ieder houvast heeft tijdens zijn werk.

Voorliggende gedragscode is dus geen vrijblijvendheid. Bij overtreding maakt de medewerker zich schuldig aan plichtsverzuim (artikel 16:1:1 CAR-UWO) en kan leiden tot disciplinaire straffen. Hierbij wordt opgemerkt dat gewenst gedrag niet wordt begrensd door wet- en regelgeving. Er is een groot gebied waarbinnen deze gedragscode geen uitsluitsel geeft en waar medewerkers een eigen verantwoordelijkheid moeten nemen.

Dagelijks maken wij professionele afwegingen ten opzichten van individuele gevallen. Bijvoorbeeld: bij het koffieapparaat niet praten over gevoelige zaken, beschikbare informatie op een juist manier gebruiken, gevoelige documenten niet laten slingeren. We maken belangrijke afwegingen over belangenaangelegenheden tussen burgers, en tussen de burger en de gemeente. We moeten doen wat we beloven en niet liegen. Afspraak is afspraak.

Integrale aanpak en bewustwording vormen de kracht van ons integriteitbeleid. Ons beleid helpt bestuurders en medewerkers het goede te doen en het verkeerde te laten, dat is het uitgangspunt. Het afleggen van de ambtseed is één van de instrumenten om medewerkers bewust te maken van hun verantwoordelijkheid als gemeenteambtenaar. Daarnaast delen we met elkaar een afwegingskader, gericht op het vormen van een moreel oordeel. Bij ieder besluit vragen we ons een aantal zaken af. Voor welke beslissing staan we en wie zijn erbij betrokken? Wie neemt het uiteindelijke besluit? Is er nadere informatie nodig? Wat zijn de argumenten om tot het besluit te komen? Is de uitkomst op basis van een goed ‘gevoel’ uit te leggen? We kunnen bij elkaar terecht om de kwesties te bespreken. We spreken elkaar aan op onafhankelijk normbesef en respectvolle omgang. We stellen elkaar in staat om van incidenten te leren. We zijn integer ten opzichte van elkaar en anderen.

Gedragscode Gemeente Roosendaal

De gedragscode van de gemeente Roosendaal bestaat uit een negental uitgangspunten, te weten: goed ambtenaarschap; vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie; nevenfuncties en andere privéactiviteiten; geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen; uitnodigingen; verantwoordelijk omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen; belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's; reageren op niet-integere zaken en de rol van de leidinggevenden. Deze uitgangspunten komen achtereenvolgens aan bod en worden in de bijlage nog nader toegelicht. Heeft u na het lezen hiervan nog vragen, neem dan contact op met uw leidinggevende of P&O.

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 discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.

U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur tijdig, 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 bent aanspreekbaar op uw gedrag en spreekt ook collega's hierop aan.

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis, etc.). 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.

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 en raadpleegt applicaties zoals het GBA om functionele reden. 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 buitenstaanders niet meekijken naar interne stukken.
U verstrekt geen informatie aan de media zonder overleg met de communicatiedeskundigen van onze organisatie.

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.

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 de één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit altijd bij uw leidinggevende. Uw leidinggevende bespreekt de melding met P&O en bekeken wordt of de activiteit:

- Raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op één of andere manier banden heeft met de gemeente.
  Bijvoorbeeld:
  In uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.
- Leidt/kan leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt.
  Bijvoorbeeld:
  Privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
- Risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
  Bijvoorbeeld:
  Uw productiviteit kan eronder lijden als u in uw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent.
- De schijn van belangenverstrengeling wekt. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld uw belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
  Bijvoorbeeld:
  In uw functie bent u betrokken bij de vergunningafgifte, maar privé verzorgt u ook vergunningaanvragen/bouwtekeningen voor bewoners uit de gemeente Roosendaal.

U verricht in uw vrije tijd geen activiteiten die het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente kunnen schaden.

Bijvoorbeeld:
Ethische of politiek omstreden privé-activiteiten of maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van de ambtenaar dan wel uitingen op social media die schade kunnen toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'.

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. Het melden van financiële belangen is dan ook verplicht. Ook negatieve financiële belangen zoals schulden kunnen relevant zijn met het oog op belangenverstrengeling. U bent u de enige die kan inschatten of het negatieve financiële belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Vermijdt altijd risico’s en bespreek het met uw leidinggevende of P&O.

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 problemen 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 worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure, etc.), 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, congressen, evenementen en diners
U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen die u ontvangt 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

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

U houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke tot het minimale en strikt noodzakelijke beperkt. In voorkomende gevallen, zorgt u ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden en dat van uw naaste collega’s niet stoort.

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 bijvoorbeeld een fiets-project.

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 (niet zijnde ZPP-er) 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 zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, een directielid of de vertrouwenspersoon in. Daarnaast kunnen burgers en ambtenaren (mogelijke) integriteitsschendingen ook anoniem melden bij het meldpunt M, ook wel bekend als Meld Misdaad Anoniem via telefoonnummer 0800-7000.

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. 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, een directielid of de vertrouwenspersoon.
Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling. 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 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 de medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze 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 zonodig maatregelen.

10. Tot slot
Deze gedragscode schrijft niet precies voor aan een ambtenaar wat hij of zij in bepaalde situaties wel of niet mag doen. Dat kan niet en laat bovendien te weinig ruimte voor de eigen verantwoordelijkheid van de ambtenaar. De gedragscode helpt ambtenaren bij het afwegen van mogelijkheden en keuzen. De gedragscode laat zien waar de gemeente Roosendaal voor staat als gemeente. Dat schept duidelijkheid naar medewerkers en partijen waar de gemeente mee te maken heeft.

Het is belangrijk dat ambtenaren met elkaar hierover praten, collega's aanspreken op gedrag en leidinggevenden op tijd op de hoogte stellen. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Wat gisteren een taboe was, is vandaag bespreekbaar. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig het bijstellen van de normen.

Bijlage Toelichting op de gedragscode voor medewerkers

Ad 1. Goed ambtenaarschap
De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO.

Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim (artikel 16:1:1 CAR-UWO) en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

Ad 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b CAR-UWO). 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.

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. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

Ad 3. 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 privéactiviteiten 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 15: 1e CAR-UWO).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten te melden op het formulier Neven- werkzaamheden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd en openbaar gemaakt.

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 een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven.
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 voldoen.
Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn:

- *Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?*
- *Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?*
- *Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?*
- *Hoe is de reputatie van de organisatie, de vereniging of de branche?*

- *Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?*
- *Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?*

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in relatie tussen de gemeente en privéactiviteit of door gemeentelijke herindeling.

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 privéactiviteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan 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 het team Belastingen. 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 CAR-UWO (artikel 15:1e:1:1) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. [Dit geldt uiteraard niet voor de ZPP-constructie.]

De Ambtenarenwet (artikel 125 quinquies lid 1 sub e) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Zo gaat de CAR-UWO (artikel 15:1f) uitvoerig in op de melding van financiële belangen en heeft ons college van B&W besloten dat alle ambtenaren eventuele financiële belangen moeten melden.

Ad 4. 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 362 en 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 CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c).

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 te wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd 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. Zinvolle 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. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

Ad 5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, 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, etc. 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.

Ad 6. 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 een internetaansluiting tot een suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1b) 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, telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

Ad 7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's
De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalige personeelsleden.

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalige ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruik maken 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.

Ad 8. 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. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Klokkenluidersregeling.

Ad 9. De leidinggevende 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 zo nodig strafmaatregelen.

Bijlage G “Nevenwerkzaamheden”

Bijlage H “Overeenkomst collegiaal in- en uitlenen”

Ondergetekenden:

1. Gemeente Roosendaal, gevestigd te Stadserf 1 Roosendaal, in deze vertegenwoordigd door …….., daartoe ingevolge artikel 171 van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester van de gemeente Roosendaal een en ander conform de Mandaatregeling personele zaken 2018,

hierna te noemen: werkgever

en

2. …., gevestigd te …,
in deze vertegenwoordigd door de heer .....,

hierna te noemen: inlener

Overwegende dat:
Inlener gebruik wenst te maken van werkzaamheden van medewerkers van werkgever,

Komen het volgende overeen:

1. Werkgever stelt aan inlener de medewerker(s) … ter beschikking aan …om tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Het betreft … voor in totaal … uur per week gedurende de periode van … t/m …. De werkzaamheden worden uitgevoerd vanaf hun werkplek bij de gemeente Roosendaal.
2. Werkgever garandeert dat met de betrokken medewerker geheimhouding is overeengekomen ten aanzien van alles wat hem met betrekking tot de werkzaamheden en relaties van inlener ter kennis komt, alsmede met betrekking tot onderwerpen waarvan de medewerker redelijkerwijs moet begrijpen dat deze onder de geheimhoudingsverplichting vallen.
3. Werkgever is en blijft werkgever van de betrokken medewerkers en is verplicht om alle verplichtingen na te komen zoals opgenomen in de vigerende Cao gemeenten en het personeelshandboek.
4. De kosten van de uitlening bedragen in totaal voor beide medewerkers € … excl. BTW en zullen door inlener maandelijks binnen 14 dagen na ontvangst van de factuur worden voldaan.
5. Inlener vrijwaart werkgever van enigerlei aansprakelijkheid ontstaan door toedoen van de ter beschikking gestelde medewerkers.
6. 1. Deze overeenkomst eindigt zodra de in artikel 1 genoemde periode is afgelopen of zoveel eerder of later als partijen in onderling overleg overeenkomen.
   2. Deze overeenkomst eindigt tevens zodra medewerker(s) andere werkzaamheden gaat/gaan verrichten voor werkgever of uit dienst treedt/treden bij werkgever. Partijen dienen in dat geval een nieuwe overeenkomst aan te gaan.

Aldus overeengekomen en getekend:

te Roosendaal	te …
d.d.	d.d. .....
Werkgever	Inlener

Bijlage I “Protocol digitale personeelsdossiers”

Bijlage J “Protocol Werving en selectie”

Artikel 1 Uitgangspunten

1. Het gemeentelijk werving- en selectiebeleid gaat uit van de volgende principes:
   a. criterium voor benoeming is de bekwaamheid én geschiktheid van de sollicitant;
   b. de procedure is er op gericht dat de sollicitant een eerlijke en correcte behandeling krijgt bij zijn sollicitatie naar een functie bij de gemeente Roosendaal.
2. Het hanteren van het bekwaamheid- en geschiktheidscriterium houdt in, dat de uiteindelijke beslissing (de keuze van een kandidaat voor een bepaalde functie) plaatsvindt op basis van afweging van relevante feiten en argumenten. Het hanteren van bedoelde criteria sluit echter niet uit, dat -indien hij niet volledig aan de bekwaamheid- en geschiktheidscriteria voldoet- een kandidaat voor benoeming wordt voorgedragen als de gemeente verwacht dat de kandidaat binnen een redelijke periode aan de gestelde eisen kan voldoen.
3. Een procedure is zorgvuldig als wordt voldaan aan de volgende criteria:
   a. aan de sollicitant wordt voldoende en relevante informatie gegeven over de functie, de organisatie, de functie-eisen, de sollicitatieprocedure en -indien van toepassing- de reden van afwijzing;
   b. de gegevens die de sollicitant verstrekt, worden met de nodige vertrouwelijkheid gebruikt en alleen informatie die nodig is tot een verantwoorde keuze te komen wordt gevraagd;
   c. de selectiemethoden en technieken voldoen aan kwaliteitseisen met betrekking tot geldigheid en betrouwbaarheid en beantwoorden aan het doel waarvoor zij zijn gebruikt namelijk extra informatie verschaffen, waardoor de keuze wordt vergemakkelijkt.
4. De gemeente heeft als werkgever het recht van vrije keuze – op basis van het gestelde in punt 1.2 en 1.3 -, en het recht om informatie over een sollicitant te verzamelen waardoor een goede keuze mogelijk wordt.
5. De gemeente Roosendaal heeft als doelstelling het voorzien in de kwantitatieve en kwalitatieve personele behoefte van de organisatie: De beste man of vrouw op de beschikbare functie.

Artikel 2 De voorbereiding

1. Indien er sprake is van een vrijgekomen functie wordt eerst nagegaan of de vacature nog moet worden vervuld.
2. Voordat er voor een vrijgekomen functie een vacature wordt opengesteld wordt er eerst gekeken of er mogelijkheden zijn voor herplaatsing van:
   a. een ambtenaar die op grond van een medische indicatie niet meer in staat is zijn huidige functie adequaat te vervullen, maar wel herplaatsbaar is;
   b. een ambtenaar van wie de functie ten gevolge van reorganisatie of inkrimping van werkzaamheden is vervallen c.q. binnenkort gaat vervallen.

   Daarom worden alle vrijgekomen functies centraal aangemeld door het aanleveren van het functieprofiel en de datum waarop de functie vrijkomt. P&O bekijkt waar een plaatsing mogelijk is.
3. Het Directieteam (DT) besluit of medewerker onder punt 2.2 genoemd in aanmerking komt voor vervulling van de vrijgekomen vacature.
4. Pas nadat de vacature is vrijgegeven door het DT mag de wervingsprocedure in gang worden gezet.
5. De P&O-adviseur met de portefeuille Werving en Selectie zorgt voor de juiste naleving van de nota Werving & Selectie en is aanspreekbaar op deze verantwoordelijkheid. Met de opdrachtgever wordt bij de start van de sollicitatieprocedure besproken op welk moment, in welke mate en hoe gebruik wordt gemaakt van de diensten van de P&O-adviseur/P&O-medewerker.
6. Wanneer het gaat om werving van een directeur moet voordat de vacature in het wervingstraject wordt gebracht een profielschets worden opgesteld. Deze profielschets moet voor de start van de werving ter kennisname in het college van B&W worden gebracht.

Artikel 3 De werving

1. De wervingsactiviteiten zijn zodanig dat deze beantwoorden aan het doel: bekwame en geschikte mensen bewegen om naar de aangeboden functie te solliciteren. Goede informatieverstrekking is hiervoor van belang.
2. Vacatures worden bij voorkeur ingevuld met personeel van de gemeente, Daarom worden vacatures eerst intern uitgezet. Mocht er geen geschikte kandidaat gevonden worden dan wordt de procedure extern gestart (zie 3.5). Als er een reden is om de vacature gelijktijdig intern en extern uit te zetten wordt hiervan melding gemaakt bij de OR.
3. Bij een vacature voor een leidinggevende mag gelijktijdig intern- én extern geworven worden.
4. Voor alle doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt (bijstandsgerechtigden en doelgroepenregister) geldt dat zij op een bekend gemaakte vacature kunnen reageren. Zij gelden niet als interne kandidaat, maar genieten wel een voorkeursbehandeling; bij sollicitatie gaan zij vooraf aan de externe kandidaten.
5. Een externe wervingsprocedure start in de regel met plaatsing van de vacature op de internetsite van de gemeente. Ook andere media zoals www.werkeninwestbrabant.nl, de landelijke vacaturesite www.werkenbijdeoverheid.nl of een advertentie in een op de doelgroep gericht medium behoren tot de mogelijkheden. In alle gevallen wordt de oproep van de sollicitanten zodanig opgesteld dat deze voldoet aan de in paragraaf 1 genoemde criteria.
   De vacaturetekst bevat alle essentiële kenmerken van de vacante functie en van de sollicitatieprocedure, dat wil zeggen:
   a. functienaam, functie-eisen (kennis, vaardigheden, gedrag), voornaamste taken, plaats in de organisatie;
   b. naam standplaats en werkterrein van de organisatie;
   c. inkomensindicatie, tenzij dit om bepaalde redenen niet mogelijk is;
   d. naam en telefoonnummer van een contactpersoon voor verdere informatie;
   e. bijzondere arbeidsvoorwaarden of omstandigheden zoals onregelmatige werktijden;
   f. eventuele mogelijkheid van psychologisch onderzoek;
   g. het eventueel hanteren van een inspraakprocedure;
   h. datum waarop de brief en het CV in het bezit van de organisatie moet zijn;
   i. wanneer er sprake is van een “risico-functie” er een aanstellingskeuring zal plaatsvinden.

   Bij specialistische functies kan een werving & selectiebureau worden ingeschakeld dat op zoek gaat naar geschikte kandidaten.

Artikel 4 De selectie
De selectiemiddelen
De selectie is het geheel van activiteiten dat tot doel heeft een keuze te maken uit het aanbod van sollicitanten. Om dit doel te bereiken kan gebruik gemaakt worden van de volgende selectiemiddelen:
a. de schriftelijke sollicitatie: Bij externe werving wordt de vacature kenbaar gemaakt in een medium dat de doelgroep bereikt. Op basis hiervan wordt van sollicitanten een motivatiebrief inclusief een curriculum vitae gevraagd.
b. het sollicitatiegesprek zie 4.4.
c. het psychologisch onderzoek / assessment-center: Een psychologisch onderzoek wordt gevraagd wanneer door middel van de gebruikelijke selectiemiddelen onvoldoende zekerheid kan worden verkregen over persoonlijke eigenschappen en kwaliteiten van de sollicitant. In beginsel vindt een psychologisch onderzoek plaats bij vacatures vanaf schaal 10, bij leidinggevende functies en functies met een sterk contactueel karakter. De financiële consequenties die kunnen ontstaan bij een mismatch zijn aanzienlijk. Een onafhankelijke ‘second opinion’ kan dit risico verkleinen. Het psychologisch onderzoek wordt uitgevoerd door een erkend deskundige/psycholoog en alleen van die kandidaten die een serieuze kans op benoeming maken. Wanneer een sollicitant weigert deel te nemen aan een psychologisch onderzoek terwijl in de oproep van sollicitanten melding is gedaan dat dit deel uit maakt van de selectieprocedure, wordt hij/zij geacht niet voor de functie in aanmerking te

willen komen. Vóór de deskundige/psycholoog het rapport uitbrengt, heeft de sollicitant de gelegenheid het resultaat van het onderzoek met de psycholoog te bespreken. De sollicitant heeft het recht toezending van het psychologisch rapport aan de werkgever te weigeren. In dat geval wordt de sollicitant geacht niet voor benoeming in aanmerking te willen komen. Alleen de verantwoordelijk leidinggevende en de P&O-adviseur nemen kennis van het rapport van de deskundige/psycholoog.

d. het medisch onderzoek: Aanstellingskeuringen worden in specifieke uitzonderingssituaties uitgevoerd door de (externe) Arbodienst. Namelijk “indien binnen de functie zogenaamde bijzondere functie-eisen aanwezig zijn die bijzondere eisen stellen op het punt van medische geschiktheid van de medewerker (bijzondere belastbaarheidseisen). Dit ter bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de keurling en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid “
e. de referenties. De gemeente vraagt alleen inlichtingen over een sollicitant nadat hij/zij daarvoor toestemming heeft gegeven. Deze inlichtingen kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden gevraagd. Wanneer de sollicitant hier prijs op stelt wordt het resultaat van de op deze wijze verkregen informatie aan hem/haar meegedeeld.

De voorselectie
Direct na het indienen van de sollicitatiebrief en cv ontvangt de sollicitant een ontvangstbevestiging per e-mail.. Aan de hand van de binnengekomen brieven maakt de P&O-adviseur in overleg met de opdrachtgever een voorselectie van de sollicitanten. Bij deze voorselectie worden nadrukkelijk de gestelde functie-eisen meegenomen. Daarbij wordt bepaald welke kandidaten bericht krijgen dat en waarom zij niet voor benoeming in aanmerking komen, welke sollicitaties eventueel "in portefeuille" worden gehouden en met welke kandidaten.
de procedure wordt voortgezet. Sollicitanten krijgen binnen veertuin dagen na de sluitingsdatum bericht over het vervolg van de procedure.

De selectie
Om de keuze uit meerdere in aanmerking komende sollicitanten zoveel mogelijk te objectiveren, is het wenselijk dat meerdere personen aan het selectieproces deelnemen. Afhankelijk van de functie kunnen daarom een of twee selectieteam(s) worden geformeerd. Over de samenstelling hiervan en de inhoud van de door het elk team te voeren gesprek(ken) vindt van te voren overleg plaats tussen de P&O-adviseur en de opdrachtgever. Een selectieteam bestaat meestal uit niet meer dan 3 leden. De P&O-adviseur maakt altijd deel uit van het selectieteam.

<u>Selectie van de gemeentesecretaris /algemeen directeur</u>
Voor de werving- en selectieprocedure van de gemeentesecretaris/algemeen directeur gelden een aantal algemene uitgangspunten:
Het college van B&W besluit over de samenstelling van de selectieteams. In een van de teams dient in ieder geval een OR-lid zitting te hebben;
Het college van B&W legt het voorgenomen besluit tot benoeming van een nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur voor advies voor aan de OR;
Het college van B&W informeert de gemeenteraad over de benoeming van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Het Sollicitatiegesprek
Afhankelijk van de functie kan gekozen worden voor één of twee selectieteams. Vooraf wordt een afspraak gemaakt over de inhoud van de gesprekken. Zaken die in ieder geval aan de orde komen zijn:
1. Een oordeel vormen of de kandidaat onze kerncompetenties bezit en past bij onze manier van werken.
2. Een oordeel vormen over kennis én vaardigheden, uit opleiding en ervaring, motivering van de sollicitant en de verdere belangstelling.
3. Een oordeel vormen over de vraag of de kandidaat in de groep past;

4. Informatie verstrekken aan de sollicitant over de functie en de organisatie.
5. Informatie verstrekken over de feitelijke werkomstandigheden (met wie moet worden samengewerkt, hoe zit de werkorganisatie in elkaar, hoe is de groep gehuisvest etc.).
6. Rechtspositionele zaken als: aard van het dienstverband (zie 4.6), aannamebeleid, salaris, pensioengerechtigdheid, werktijden, verlof, verzekeringen en faciliteiten, eventuele verhuisplicht.

De aangewezen P&O-adviseur/P&O-medewerker legt de gemaakte afspraken en eventuele toezeggingen schriftelijk vast. Betrokken partijen behouden een exemplaar van dit afsprakenformulier.

Kandidaatskeuze
Als in de selectieprocedure een psychologisch onderzoek is voorzien, maakt de P&O-adviseur/P&O-medewerker hiervoor de afspraken.

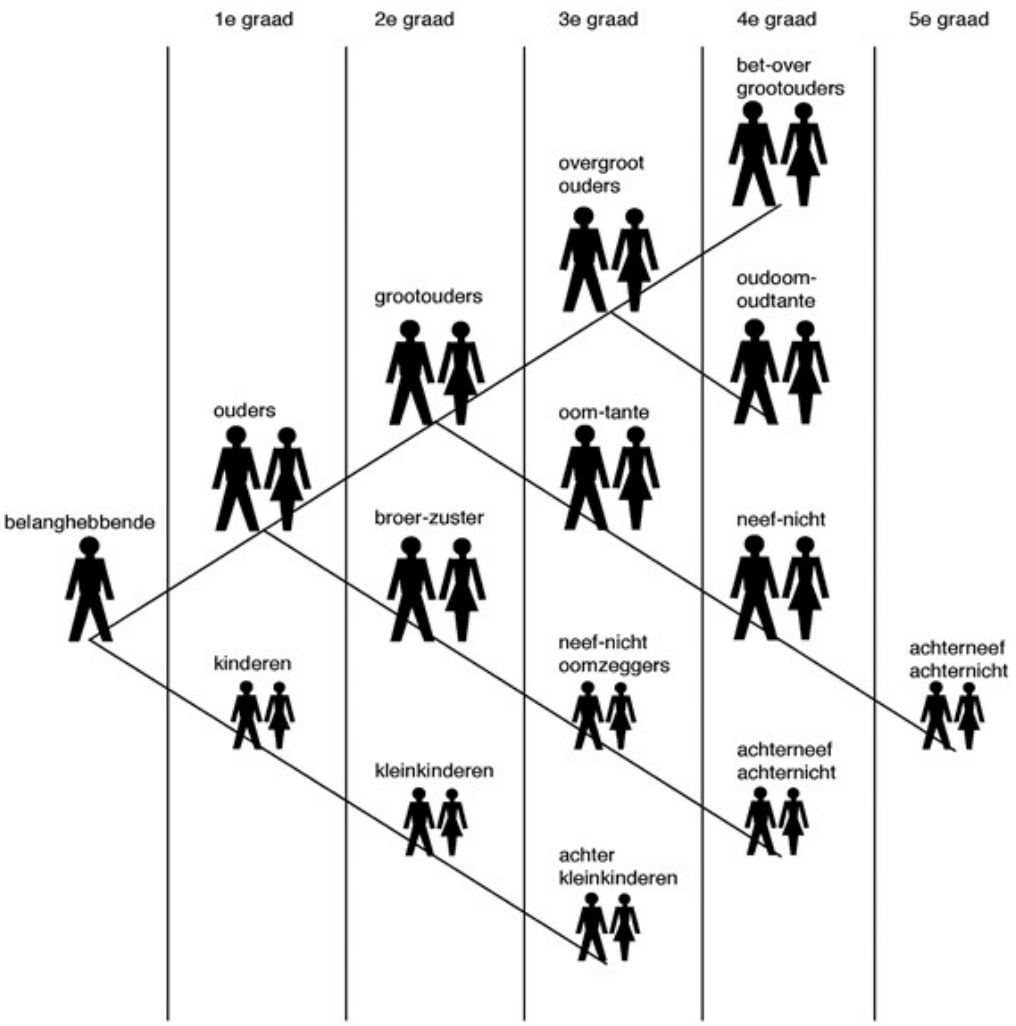
De eindconclusie van het onderzoek wordt door de P&O-adviseur meegedeeld aan de selecteurs. Na de sollicitatiegesprekken evalueren de selecteurs hun bevindingen en geven zij beargumenteerd hun voorkeur aan. Als de selecteurs niet tot een unaniem advies kunnen komen beslist de P&O-adviseur.

Overname vast dienstverband
Het overnemen van een vast dienstverband is geen automatisme. Er zal sprake zijn van een proeftijd wanneer er een wezenlijke andere functie wordt aangeboden en/of wanneer het gaat om een zwaardere functie. Dit wordt in het eerste sollicitatiegesprek aan de sollicitanten meegedeeld. Dit kan een onderhandelingspunt zijn bij het maken van afspraken over salariëring en verdere arbeidsvoorwaarden.

Artikel 5 De afsluiting van de procedure

1. De P&O-adviseur deelt de kandidaat mee dat de gemeente voornemens is hem te benoemen, nadat de betrokkene een geldig identiteitsbewijs en verklaring omtrent het gedrag heeft overgelegd en – indien van toepassing- medisch is goedgekeurd.
2. Na het overleggen van de onder 5.1. genoemde documenten ontvangt de betrokkene bericht van zijn benoeming.
3. Sollicitanten die niet voor benoeming in aanmerking komen (dus, zij die "in portefeuille" zijn gehouden), krijgen onmiddellijk bericht van niet-benoeming, nadat de gekozen kandidaat zijn benoeming heeft aanvaard. Voor zover mogelijk wordt de afwijzing gemotiveerd. De gegevens van afgewezen kandidaten worden vernietigd.
4. De P&O-adviseur/P&O-medewerker draagt vervolgens zorg voor de verdere administratieve afwikkeling van de procedure. In het personeelsdossier worden vastgelegd:
   a. de vacaturetekst;
   b. het cv;
   c. het afsprakenformulier;
   d. een kopie van de benoemingsbrief aan de kandidaat.
5. Klachtenregeling
   Als een sollicitant een klacht indient tegen de gevolgde procedure kan verwezen worden naar de klachtenregeling. Een klacht over de sollicitatieprocedure kan in eerste instantie worden ingediend bij de directeur waarbij de vacature gesteld is. Wanneer de klacht niet tot tevredenheid kan worden opgelost dan kan de sollicitant zich met een brief wenden tot het College van Burgemeester en Wethouders.

Bijlage K “Schema bloed- en aanverwantschap”



Bijlage L “Verzuimprotocol gemeente Roosendaal”

~~28 november 2018~~2020

Gemeente Roosendaal

Inhoudsopgave

1. Inleiding **3**

1.1 Doel van het verzuimbeleid
1.2 Visie op ziekte en verzuim
1.3 Verzuim en autonomer werken

2. Preventie **5**

3. De rolverdeling m.b.t. verzuim **5**

3.1 Rol van de medewerker
3.2 Rol van de contactpersoon P&O/leidinggevende
3.3 Rol van de Adviseur inzetbaarheid
3.4 Rol van de bedrijfsarts
3.5 Rol van de medewerker P&O
3.6 Rol van de directie

4. Arbeidsongeschikt **8**

4.1 Volledig arbeidsongeschikt
4.2 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt
4.3 Frequent verzuim

5. Tijdens de re-integratie **10**

5.1 Contact
5.2 Begeleiding door de Adviseur inzetbaarheid
5.3 Begeleiding door de Arbo dienst
5.4 Re-integratie afspraken
5.5 Meewerken aan je re-integratie
5.6 Tijdelijke werkzaamheden vanwege re-integratie
5.7 Re-integratie instrumenten

6. Nevenactiviteiten tijdens verzuim **14**

7. Verzuim en vakantie **15**

8. Verzuim tijdens zwangerschap **15**

9. Loonkorting bij verzuim **15**

10. Verzuim en arbeidsconflict **16**

11. (Gedeeltelijke) herstelmelding **16**

12. WIA-aanvraag **16**

12.1 Hoe werkt het?
12.2 De beslissing van het UWV op je aanvraag

13. Klachten **18**

14. Overige zaken **19**

14.1 Dossiervorming en privacy
14.2 Registratie van het verzuim

1. Inleiding

1.1 Doel van het verzuimbeleid

Wij hechten bij de gemeente Roosendaal veel waarde aan de veiligheid, gezondheid en het welzijn van onze medewerkers. Onze medewerkers zijn immers de motor van onze dienstverlenende organisatie. Uitval van medewerkers kan effect hebben op de continuïteit en kwaliteit van onze dienstverlening. Daarom voeren wij een actief arbobeleid (zie ons arbobeleidsplan, dat in co-creatie met de OR tot stand is gekomen) waarbij het verzuimbeleid een prominente plaats inneemt.

Doel van ons verzuimbeleid is:

- het voorkomen van verzuim.
- het verminderen van verzuim.
- het naleven van de wet- en regelgeving.
- het verschaffen van duidelijkheid over hoe met verzuim moet worden omgegaan.

Omdat iedereen met verzuim te maken kan krijgen, hebben we dit verzuimprotocol opgesteld. We willen dat al onze medewerkers weten wat het verzuimbeleid in de praktijk precies betekent. Dus welke regels er gelden bij verzuim; hoe je moet handelen; hoe we jou bij (dreiging van) verzuim kunnen ondersteunen; welke rol c.q. verantwoordelijkheid jij en alle andere (interne en externe) actoren in het verzuimproces hebben etc.

1.2 Visie op ziekte en verzuim

De gemeente Roosendaal wil een gezonde organisatie zijn. Een gezonde organisatie heeft gemotiveerde, competente en vitale medewerkers, die in een veilige en gezonde werkomgeving kunnen werken.

Gedragsmatige benadering van verzuim
Wij kiezen voor een gedragsmatige benadering van verzuim.
Wat betekent dat?

Als je ziek bent, kijk je naar de mogelijkheden die je nog hebt. Je denkt dus na over de dingen die je nog ***wel*** voor de organisatie zou kunnen doen. Je groep of leidinggevende, de adviseur inzetbaarheid en de bedrijfsarts spelen daar een belangrijke rol bij. Deels in het kader van goed werkgeverschap, deels vanwege de wettelijke verplichtingen.

Kernwaarden als pijlers van het verzuimbeleid
De drie kernwaarden van onze organisatie vormen ook de pijlers van het verzuimbeleid:

- **Samen:** We doen het samen. Als werkgever en medewerker zijn we samen verantwoordelijk om verzuim te voorkomen, te beperken en daar waar nodig te herstellen. We ondernemen hier samen actie in en maken hier samen afspraken over. Na de ziekmelding pakken we je re-integratie zo snel als mogelijk op.

- **De ander centraal:** Je hebt tijdens ziekte recht op oprechte aandacht van je werkgever. We bieden een luisterend oor en we helpen jou om te onderzoeken wat je nog wel kunt. Jouw verzuim heeft ook gevolgen voor je collega's. Voor hen neemt de werkdruk misschien toe. Daarom is overleg en afstemming met je groep of team heel belangrijk.

- **Resultaatgericht:** Wij hebben ervoor gekozen om steeds autonomer te gaan werken. Dit heeft natuurlijk gevolgen: medewerkers zijn steeds meer zelf verantwoordelijk voor de te behalen resultaten en de keuzes die ze maken. Ziekteverzuim gaat ten koste van het resultaat van de organisatie. We streven in onze organisatie naar maximaal 4% ziekteverzuim. Dit is gelijk aan het landelijk gemiddelde van het A&O fonds (2018).

1.3 Verzuim en autonomer werken

Door het autonomer werken, heb je als medewerker meer verantwoordelijkheid. Dat geldt ook ten aanzien van verzuim: we verwachten van je dat je zelf oplossingen zoekt met je groep of team. Samen kijken jullie hoe je collega's, je interne en externe klanten en vooral ook jijzelf zo min mogelijk hinder ondervinden van je verzuim.

Doordat onze organisatie steeds platter wordt, hebben we gemerkt dat er in het verzuimproces behoefte is aan iemand die het verzuimproces coördineert.
Daarom hebben we in 2018 de functie van Adviseur inzetbaarheid in het leven geroepen. De Adviseur inzetbaarheid is bereikbaar wanneer je vragen hebt of behoefte hebt aan een gesprek over alles dat met (het voorkomen van) verzuim te maken heeft en coacht je en helpt je je eigen verantwoordelijkheid te nemen.
De Adviseur inzetbaarheid laat zich adviseren bij het uitvoeren van haar taak door de bedrijfsarts van onze externe Arbodienst.

De Adviseur inzetbaarheid helpt natuurlijk ook de werkgever. Want de werkgever moet immers aan de wettelijke verplichtingen voldoen. Vanuit de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en artikel 7:658a van het Burgerlijk Wetboek (BW) is de werkgever namelijk verantwoordelijk voor re-integratie en verzuimbegeleiding.
De Adviseur inzetbaarheid voert namens de werkgever de regie op het totale verzuim (incl. casemanagement) en houdt de verzuimende medewerker goed in de gaten. Mocht het nodig zijn, dan laat de Adviseur inzetbaarheid zich bij het uitvoeren van deze rol bijstaan door de directie.

2. Preventie

Voorkomen is altijd beter dan genezen. Het is belangrijk dat je zelf maatregelen neemt om verzuim te voorkomen. Werk veilig, gezond en prettig. En gebruik, als dat voor jou van toepassing is, goed de persoonlijke beschermingsmiddelen die we verstrekken.

Heb je vragen? Wil je tips om verzuim te voorkomen?
Loop dan eens binnen bij de Adviseur inzetbaarheid. Ook zijn er intern en extern andere mensen bij wie je terecht kunt. Wie het zijn? Het overzicht staat in de bijlage.

Heb je toch het gevoel dat je gaat uitvallen?
Probeer hier open over te zijn. Dat is misschien moeilijk, maar probeer het toch. Je groep/leidinggevende en

de Adviseur inzetbaarheid denken met je mee. Samen kunnen jullie kijken of er maatregelen kunnen worden getroffen waarmee je op de been kunt blijven. Wil je dit liever bespreken met de bedrijfsarts? Dat kan ook. Je kunt een afspraak laten maken via de Adviseur inzetbaarheid.

Wil je een afspraak maken met de bedrijfsarts maar wil je (nog) niet dat wij dit weten?
Dan kun je zelf via het secretariaat van de arbodienst een afspraak maken voor het arbeidsomstandighedenspreekuur van de bedrijfsarts.

3. De rolverdeling m.b.t. verzuim

3.1 Rol van de medewerker

Bij verzuim is de belangrijkste rol weggelegd voor jou, de medewerker. Dat betekent:

- dat je verantwoordelijk bent voor je eigen vitaliteit en het behoud ervan. Zo laat je bijvoorbeeld veilig gedrag zien door veiligheidsvoorschriften in acht te nemen en persoonlijke beschermingsmiddelen goed te gebruiken.
- dat je onveilige situaties meldt.
- dat je zelf nadenkt over wat je nog kunt doen met de klachten die je hebt. Bespreek dit met ons.
- dat je je tijdig ziekmeldt als de klachten dusdanig zijn dat je echt niet kunt werken.
- dat je actief in contact met ons blijft.
- dat je niet langer thuis blijft dan nodig is. Je meldt je beter zodra dat kan.
- dat je je houdt aan alle regels en afspraken die we met je maken in het kader van je verzuim.

3.2 Rol van de contactpersoon P&O/leidinggevende

De contactpersoon P&O van je groep of je eventuele leidinggevende:

- probeert te achterhalen wat er aan de hand is. Is er sprake van ziekte, of bijvoorbeeld een calamiteit of zorgverlof?
- bespreekt met je:
    - Wat er geregeld moet worden voor je werk (bijv. afspraken afzeggen).
    - Wanneer je verwacht het werk weer te kunnen hervatten.
    - Hoe en wanneer het vervolgcontact met de groep/leidinggevende zal plaatsvinden.
- De P&O contactpersoon geeft de ziekmelding door aan ziekenbetermelden@roosendaal.nl. Bij teams met een leidinggevende legt de leidinggevende de ziekmelding vast in het personeelssysteem. Er worden **geen medische gegevens** vastgelegd*. Door registratie in het personeelssysteem wordt de Adviseur inzetbaarheid op de hoogte gebracht van het verzuim.
- houdt je op de hoogte van belangrijke zaken die in de organisatie of binnen je groep/team spelen tijdens je verzuim. Dit is vooral belangrijk wanneer het verzuim langere tijd duurt en je daardoor langere tijd niet op het werk kunt komen.

** Let op: volgens de AVG zijn medische gegevens bijzondere persoonsgegevens. Deze mogen niet worden vastgelegd op last van een flinke boete van de Autoriteit Persoonsgegevens.*

Wat doet de contactpersoon P&O/leidinggevende NIET:

- bepalen of er sprake is van arbeidsongeschiktheid.
- medische vragen stellen.
- medische gegevens vastleggen, ook als je hier zelf over vertelt.

In principe hoef je niet met ons te delen wat je precies mankeert. Uiteraard is het wel fijn als het contact tussen de medewerker en de groep/leidinggevende dusdanig is, dat je open met elkaar kunt bespreken wat er aan de hand is.

3.3 Rol van de Adviseur Inzetbaarheid

De Adviseur Inzetbaarheid heeft een centrale rol binnen het verzuimmanagement. De Adviseur inzetbaarheid:

- treedt namens de werkgever op als casemanager. De Adviseur inzetbaarheid laat zich hierin bijstaan door de externe Arbodienst, collega's van de groep O&A en andere deskundigen.
- is eerste verantwoordelijke voor het begeleiden van de re-integratie en de naleving van wettelijke termijnen. Ook spreekt de Adviseur inzetbaarheid medewerkers waar nodig aan op (frequent) verzuimgedrag.
- informeert medewerkers over hun rechten en plichten m.b.t. de WVP.
- is verantwoordelijk voor het contact met bedrijfsarts en de P&O adviseurs, het UWV, en voor het proces rondom de re-integratie.
- bepaalt op basis van de wetgeving samen met de bedrijfsarts welke stappen in het re-integratieproces worden doorlopen.
- is de vraagbaak op het gebied van verzuim en de wetgeving daaromtrent.
- bereidt het Sociaal Medisch Overleg (SMO, voor een toelichting zie pagina 8) voor.

3.4 Rol van de bedrijfsarts

De bedrijfsarts:

- kijkt naar de gezondheid van medewerkers.
- biedt deskundigheid op het gebied van verzuim, de relatie tussen werk en gezondheid, wet- en regelgeving en procedures.
- monitort arbeidsrisico's en adviseert hierover.
- vertaalt medische gegevens naar belastbaarheid ('wat kun je nog wel') en geeft re-integratieadvies.
- is specialist als het gaat om de koppeling tussen ziekte en werk.

In het reguliere medische circuit kijken artsen alleen naar de gezondheid van de patiënt.
De bedrijfsarts kijkt daarnaast ook naar de arbeidsongeschiktheid c.q. -geschiktheid. De behandelaar in het reguliere circuit kan in principe geen uitspraken doen over de arbeidsongeschiktheid van een patiënt, dat kan de bedrijfsarts wel omdat deze daarin specialist is. De eigen arts kan bijvoorbeeld wel rust adviseren, maar het is dan aan de bedrijfsarts hoe die rust in relatie tot werk vormgegeven moet worden.

- adviseert medewerkers over arbeid gerelateerde problematiek.
- adviseert en informeert medewerkers over de WVP en de rechten en plichten die hieruit voortvloeien.
- is het aanspreekpunt voor de Adviseur inzetbaarheid. De bedrijfsarts en Adviseur inzetbaarheid hebben wekelijks contact over het verloop van het verzuim van de medewerkers die het spreekuur bezoeken.
- neemt deel aan het SMO*.

3.5 Rol van de medewerker P&O

De medewerker P&O:

- ondersteunt de Adviseur inzetbaarheid bij diens taken.
- zorgt voor een juiste registratie van verzuim en re-integratie in het personeelssysteem.

- zorgt in samenwerking met de salarisadministrateur dat de salariskorting vanwege ziekte op tijd wordt toegepast of stopgezet.
- stelt in samenspraak met de Adviseur inzetbaarheid de agenda op voor de bedrijfsarts en geeft deze ook door aan de Arbodienst.
- zorgt ervoor dat ziek- en betermeldingen op tijd en juist aan het UWV worden doorgegeven.
- helpt de Adviseur inzetbaarheid met het bewaken van de termijnen in het kader van de WVP.
- zorgt voor correcte dossieropbouw in het personeelssysteem.
- helpt de Adviseur inzetbaarheid bij het verzamelen van de gegevens voor het SMO*.

3 .6 Rol van de directie

De directie:
- is eindverantwoordelijk voor het verzuimbeleid.
- faciliteert het verzuimbeleid.
- stelt jaarlijks een budget beschikbaar, voor de kosten van het verzuimbeleid.
- maakt deel uit van het SMO.

** Het Sociaal Medisch Overleg (SMO) is er zodat de directie op de hoogte is van het ziekteverzuim in onze organisatie. Het SMO vindt één keer per kwartaal plaats en het directieteam, de Adviseur inzetbaarheid en de bedrijfsarts nemen aan het overleg deel.*

Welke zaken komen aan de orde?
Hoe hoog is het verzuim, hoe lang verzuimen zieke medewerkers, wie verzuimen er frequent, zijn er knelpunten bij de uitvoering van het verzuimbeleid? Ook worden in het SMO voorstellen gedaan om het verzuim in onze organisatie aan te pakken. De privacy van de medewerker wordt gewaarborgd, want de bedrijfsarts heeft beroepsgeheim. Het gaat om het zichtbaar maken van trends in onze organisatie. Er worden nooit medische gegevens besproken. Soms, als daar aanleiding voor is, worden individuele dossiers besproken.

4. Arbeidsongeschikt

Je bent arbeidsongeschikt als je je functie om medische redenen niet volledig kunt vervullen: dat wil zeggen dat je niet alle taken kunt uitvoeren en/of alle uren kunt werken. We kijken daarbij niet alleen naar de kansen die beperkingen, maar vooral naar de mogelijkheden en de er zijn.

Wat kun je nog wel met de klachten die je hebt? Kun je met je beperkingen ál je eigen werkzaamheden uitvoeren, dan is er geen sprake van arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts is degene die vaststelt of er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

4.1 Volledig arbeidsongeschikt

Het kan gebeuren dat je volledig arbeidsongeschikt bent omdat je vanwege je klachten helemaal niet kunt werken. Als dat het geval is, meld je dat vóór 9:00 uur 's morgens of minimaal 1 uur voor aanvang van je dienst aan de contactpersoon P&O van je groep of je leidinggevende.

Vanaf de derde dag dat je ziek bent, kun je een telefoontje van de **Adviseur inzetbaarheid** verwachten. Zorg er dus voor dat je bereikbaar bent en blijft.

We verwachten van je dat je er alles aan doet om het werk zo snel mogelijk weer op te pakken, zoals bijvoorbeeld:

- binnen een redelijke termijn een arts bezoeken.
- alle activiteiten achterwege laten die je herstel in de weg staan.
- (aangepaste) werkzaamheden uitvoeren in het kader van je re-integratie.
- zelf bespreekbaar maken welke mogelijkheden je zelf ziet tot re-integratie.

4.2 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

Soms kun je deels werken, bijvoorbeeld minder uren of andere taken. Bespreek dit dan met je groep of met je leidinggevende. Je hoeft niet exact te vertellen wat er medisch gezien aan de hand is. Wel bespreek je welke mogelijkheden je zelf ziet om je re-integratie ter hand te nemen.
Je neemt in zo'n geval ook altijd contact op met de Adviseur inzetbaarheid. Zo kunnen jullie samen de afweging maken of de bedrijfsarts ook in beeld moet komen. Soms is dat niet nodig en kunnen jullie samen afspraken maken waarmee je in korte tijd weer volledig kunt werken.
Ook bekijk je samen met de Adviseur inzetbaarheid welk percentage arbeidsongeschiktheid hoort bij het werk dat je oppakt. Dit wordt verwerkt in het personeelssysteem. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak. Ook bespreek je met je groep of met je leidinggevende wat er is afgesproken over de uit te voeren taken en uren.

4.3 Frequent verzuim

Met frequent verzuim bedoelen we dat je je vaker dan gemiddeld ziek meldt. De norm die hierbij gehanteerd wordt is meer dan 3 keer in een periode van 12 maanden.

Frequent verzuim is voor ons een signaal dat er mogelijk meer aan de hand is. Frequent verzuim kan bovendien leiden tot problemen voor de organisatie en/of je collega's. Bij de vierde ziekmelding in een periode van 12 maanden word je door de Adviseur inzetbaarheid opgeroepen voor een frequent verzuimgesprek. Doel van het gesprek is bewustwording creëren van je eigen verzuim en zoeken naar

oplossingen.

Gericht op oplossingen maar niet vrijblijvend

Tijdens het frequent verzuimgesprek bespreek je samen met de Adviseur inzetbaarheid wat de oorzaak van het frequente verzuim is. Wat heb je al gedaan om je verzuim terug te dringen? Wat kun je, eventueel met behulp van de organisatie, doen om minder te verzuimen?
Kunnen andere verlofvormen (calamiteitenverlof, kort- of langdurig zorgverlof, etc.) worden ingezet?

Als er medische oorzaken zijn voor het frequente verzuim, is het soms ook nodig om advies in te winnen bij de bedrijfsarts. De Adviseur inzetbaarheid plant hiervoor dan een afspraak in.

Van het gesprek wordt een verslag (met afspraken) gemaakt en dit wordt ondertekend door jou en door de Adviseur inzetbaarheid. Er worden geen medische zaken benoemd in het verslag. Het gespreksverslag wordt toegevoegd aan je personeelsdossier.

5. Tijdens de re-integratie

Tijdens de duur van je verzuim en je re-integratie geldt een aantal afspraken en verplichtingen.

5.2 Begeleiding door de Adviseur inzetbaarheid

- **De Adviseur inzetbaarheid neemt vanaf de derde dag van je verzuim contact met je op.**
  Van dit eerste contact wordt een notitie gemaakt in het personeelssysteem.
  Het is belangrijk dat de Adviseur inzetbaarheid regelmatig contact heeft met een zieke medewerker. Dat gebeurt eventueel in samenspraak met de contactpersoon P&O van je groep of leidinggevende. Tijdens dit gesprek maak je samen de afweging hoe het verder moet met je werkzaamheden. Er wordt gesproken over wanneer je weer verwacht aanwezig te zijn en wat er door de organisatie gedaan kan worden om je te helpen. Ook wordt gekeken naar mogelijkheden om weer aan het werk te kunnen, zoals vervangend vervoer of benodigde materialen. Tot slot maakt de Adviseur inzetbaarheid afspraken over werkhervatting, vervolgcontact, en/of een bezoek aan de bedrijfsarts.

- **Uitnodiging voor een gesprek met de Adviseur inzetbaarheid.**
  Het kan zijn dat de Adviseur inzetbaarheid je uitnodigt voor een verzuimgesprek. Aan die uitnodiging moet je gehoor geven. Zo'n gesprek is onderdeel van je re-integratie. Een uitnodiging kan tijdens de gehele duur van het verzuim komen. Mocht je niet naar de afspraak kunnen komen, dan neem je zelf contact op met de Adviseur inzetbaarheid. Je legt uit waarom de afspraak niet door kan gaan en maakt een nieuwe afspraak. Tot slot: de afspraken die gemaakt zijn over uit te voeren werkzaamheden en uren, deel je ook met je groep/leidinggevende.

- **Natuurlijk mag je ook op eigen initiatief een afspraak inplannen bij de Adviseur inzetbaarheid.**

5.3 Begeleiding door de Arbo dienst

- **Aan een oproep van de bedrijfsarts moet je altijd gehoor geven als er sprake is van verzuim.**
  Ook als de afspraak gepland staat voor een dag dat je normaal gesproken vrij bent. Kun je echt niet en heb je daarvoor een goede reden, dan kun je samen met de Adviseur inzetbaarheid bekijken of de afspraak verzet kan worden.

- **Je bent verplicht de informatie aan de bedrijfsarts te verstrekken die de bedrijfsarts redelijkerwijs nodig heeft.**
  De bedrijfsarts heeft informatie nodig om je arbeidsongeschiktheid te kunnen beoordelen en de verzuimbegeleiding en re-integratie goed te regelen. De bedrijfsarts mag medische informatie opvragen bij je behandelaar. Je geeft hiervoor toestemming door een verklaring te ondertekenen.

- **Je kunt opgeroepen worden voor het spoedspreekuur.**
  Als de werkgever het nodig vindt, kun je worden opgeroepen voor een spoedspreekuur. Dit kan op een andere locatie zijn en/of bij een andere bedrijfsarts.

- **Je kunt naar het open spreekuur van de bedrijfsarts.**
  De bedrijfsarts kent een open spreekuur. Je kunt zonder uitnodiging binnenlopen om kort met de bedrijfsarts te praten. Wil je langer met de bedrijfsarts spreken, dan kun je een afspraak maken via de Adviseur inzetbaarheid. Heb je een goede reden om ons (nog) niet te vertellen dat je naar de bedrijfsarts wilt, dan kun je zelf via het secretariaat van de bedrijfsarts een afspraak maken.

5.4 Re-integratie afspraken

Verzuimgesprekken.
Ze worden gedurende de gehele verzuimperiode gevoerd. Samen met de Adviseur inzetbaarheid maak je afspraken over de mogelijkheden die er zijn om te werken.

Plan van aanpak.
De afspraken over o.a. de uit te voeren taken en de urenopbouw worden vastgelegd in een plan van aanpak. Je werkt actief mee aan het opstellen van het plan van aanpak. Het advies van de bedrijfsarts is in principe het uitgangspunt.

De afspraken in het plan van aanpak zijn niet vrijblijvend:
de re-integratie wordt volgens de gemaakte afspraken uitgevoerd. Als het echt niet lukt aan de afspraken te voldoen, neem je contact op met de Adviseur inzetbaarheid. Jullie kijken samen naar de oorzaak van het niet kunnen volgen van de afspraken. En jullie kijken of de afspraken eventueel iets kunnen worden bijgesteld. De conclusie kan ook zijn dat er een nieuw advies van de bedrijfsarts nodig is.

Passende werkzaamheden accepteren
Tijdens je verzuim denk je mee over de werkzaamheden die je wél kunt doen.
Ook moet je ‘passende arbeid’ accepteren en uitvoeren. Ook hier geldt: beperkingen worden vertaald naar mogelijkheden in arbeid.

Je overlegt met je groep/leidinggevende welke werkzaamheden je gaat doen. We gaan er altijd vanuit dat je na het verzuim je eigen werk weer oppakt. Mocht blijken dat dit om medische of andere redenen niet meer kan, dan kijken we uit naar andere werkzaamheden die je tijdelijk kunt doen. Dat kan in onze organisatie zijn, maar ook erbuiten* .

** Na het eerste ziektejaar is de werkgever sowieso verplicht om te kijken naar andere mogelijkheden in de eigen organisatie en/of erbuiten.*

5.5 Meewerken aan je re-integratie

Je moet actief meewerken aan je herstel en mag je herstel ook niet belemmeren.
Doe je dit toch, dan zijn we op grond van de WVP verplicht sancties op te leggen. Dat kan van alles zijn: het opschorten van het loon (= de werkgever stelt de doorbetaling van het loon tijdelijk uit), of de loondoorbetaling helemaal stop zetten. In het ergste geval gaan we tot ontslag over.

5.6 Tijdelijke werkzaamheden vanwege re-integratie

Als je wél gaat re-integreren maar je je eigen werkzaamheden nog niet kunt uitvoeren, kan aangepast werk de beste oplossing zijn. De Adviseur inzetbaarheid helpt je daarbij en denkt mee.

Aangepast werk doe je bij voorkeur in je eigen groep of team. Als dat niet kan, dan zoeken we naar passende taken bij een andere groep of team of extern.

Tijdelijke werkzaamheden duren niet langer dan 12 weken. Als deze 12 weken voorbij zijn en je kunt inderdaad je eigen taken weer uitvoeren (al dan niet aangepast), dan wordt er in het plan van aanpak vastgelegd hoe de overgang naar je eigen werkplek of werkzaamheden verloopt. Kun je nog niet terugkeren naar je eigen groep of team en je eigen taken? Dan worden er nieuwe re-integratiewerkzaamheden voor je gezocht. Ook dat gebeurt in overleg met de Adviseur inzetbaarheid.

5.7 Re-integratie instrumenten

Er zijn verschillende middelen die ingezet kunnen of moeten worden:

Spoor 1A

Na 1 jaar: re-integratieproces intensiveren.
Wanneer je 1 jaar ziek bent wordt het re-integratieproces geïntensiveerd. Er volgt dan een arbeidsdeskundig onderzoek door
een onafhankelijke arbeidsdeskundige. Is de verwachting dat je terug kunt keren in je eigen werk? Dan is dat natuurlijk heel mooi.
Als blijkt dat dat niet zo is, wordt gekeken of het werk aan te passen is aan
jouw 'beperking'. In je huidige functie of misschien een andere functie binnen de organisatie. Dit heet Spoor 1A. Je beperkingen zijn bepalend voor hoe het verder gaat.

Spoor 1B/2

Op zoek naar ander werk binnen of buiten de organisatie.
Als uit arbeidsdeskundig onderzoek blijkt dat je niet meer terug kunt keren in je oude functie, dan gaan we op zoek naar ander werk binnen of buiten de organisatie. Mocht het tweede ziektejaar op enig moment aanbreken, dan moeten we sowieso verder gaan kijken naar:
1. ander passend werk binnen de organisatie (Spoor 1B, *dit doen we zelf*), of
2. ander passend werk buiten de organisatie (Spoor 2, *door extern bedrijf).*

Beide sporen moeten we onderzoeken, ook als later blijkt dat je toch terug kunt keren naar je eigen werk. En het ene spoor sluit het andere niet uit. De focus blijft zo lang mogelijk op terugkeer naar je eigen werk en werk vinden binnen onze eigen organisatie.

Soms wordt al eerder in het eerste ziektejaar voor een arbeidsdeskundig onderzoek gekozen. We wachten dan niet tot het tweede jaar is ingegaan. Dit gebeurt wanneer de bedrijfsarts al in een eerder stadium uitspreekt dat terugkeer naar je eigen werk niet meer tot de opties behoort.
Je bent volgens de WVP verplicht dit traject te doorlopen. Je moet dus actief je medewerking verlenen.

Ieder re-integratietraject is maatwerk. Soms is vergoeding mogelijk.
De bedrijfsarts kan ook nog andere re-integratie-instrumenten adviseren. Denk hierbij aan fysiotherapie, bedrijfsmaatschappelijk werk, psychosociale- of psychologische hulpverlening. Veel is te vinden in het medische circuit en daar kun je van je eigen ziektekostenverzekeraar vaak een vergoeding voor krijgen.

Vergoedt je ziektekostenverzekeraar de kosten niet? In bepaalde situaties kunnen wij een (gedeeltelijke) vergoeding verstrekken. De Adviseur inzetbaarheid maakt samen met de bedrijfsarts deze afweging.

Omdat we een beperkt budget hebben, zal het soms met de budgethouder of in het SMO moeten worden besproken.

Let op: je komt alleen voor een mogelijke vergoeding in aanmerking als je dit bespreekt met de adviseur inzetbaarheid en je nog niet met de behandeling bent gestart.

Welke rechten en plichten je hebt tijdens ziekte liggen vast in de WVP. In boek 7 titel 10 van het BW (onder andere artikel 7:629, 7:658a en 7:660a) en de Cao Gemeenten vind je hierover ook e.e.a. terug.

6. Nevenactiviteiten tijdens verzuim

Als je nevenwerkzaamheden verricht, staan deze geregistreerd in je personeelsdossier. Tijdens je verzuim mag je nevenwerkzaamheden blijven verrichten mits:

- **de nevenwerkzaamheden je herstel niet in de weg staan.**
- **je hiervoor een positief advies van de bedrijfsarts hebt.**

Overleg dus altijd of je nevenwerkzaamheden kunt blijven verrichten. De Adviseur inzetbaarheid brengt je in contact met de bedrijfsarts, die vaststelt en vastlegt of je voor andere taken inzetbaar bent. Bij een positief advies mag je je nevenwerkzaamheden uitvoeren.

*Let op: tijdens je verzuim mag je, naast je contract bij de gemeente Roosendaal, geen **nieuwe (neven)**werkzaamheden aannemen bij een nieuwe werkgever of voor je eigen bedrijf. Dit geldt ook voor vrijwilligerswerk dat je voor aanvang van je verzuim nog niet deed.*

7. Verzuim en vakantie

Als je tijdens je ziekte op vakantie wilt, dan moet je dit bespreken met de Adviseur inzetbaarheid. Om te beoordelen of het medisch gezien verantwoord is om op vakantie te gaan, zal in veel gevallen afstemming met de bedrijfsarts nodig zijn. Ook moet de bedrijfsarts beoordelen of een vakantie de re-integratie niet belemmert.

Tijdens je vakantie ben je vrijgesteld van alle re-integratie-activiteiten. Daarom kost vakantie je gewoon de volledige verlofuren. Je verlofopbouw loopt immers ook door tijdens je verzuim. Dit geldt ook als je een lang weekend weg gaat. Meldt je afwezigheid dus altijd aan ons!.

8. Verzuim tijdens zwangerschap

Wanneer je ziek wordt als gevolg van een zwangerschap, is het belangrijk dat je dit aan ons doorgeeft. Wij melden jouw zwangerschap bij het UWV en krijgen een vergoeding van je salaris als je ziek bent door je zwangerschap en daardoor niet in staat bent om te werken. Als je werk moet worden aangepast vanwege je zwangerschap, dan kan dit pas als wij er formeel van op de hoogte zijn. Daarom is het belangrijk om ons tijdig officieel op de hoogte te stellen van je zwangerschap.

Wil je je zwangerschap nog niet officieel melden aan de organisatie? Dan kan. Maar meldt het dan in ieder geval aan de Adviseur inzetbaarheid. De Adviseur inzetbaarheid gaat hier vertrouwelijk mee om.

Je recht op zwangerschapsverlof ligt ook in de Wet arbeid en zorg vast.

9. Loonkorting bij verzuim

In de Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte is vastgelegd dat wij je loon tijdens ziekte 2 jaar lang moeten doorbetalen. Dit mag in totaal maximaal 170% zijn van het loon in die twee jaar. Hoe wij de loonkorting toepassen, vind je in artikel 7.1 Cao Gemeenten.

10. Verzuim en arbeidsconflict

Al onze medewerkers zijn verantwoordelijk voor een
goede sfeer in de organisatie. Toch kan er een conflict ontstaan. Dat is geen reden om je ziek te melden. Je kunt namelijk wel werken en bent niet arbeidsongeschikt. Kom je in een conflictsituatie, maak dit dan altijd bespreekbaar binnen je groep, bij je teamleider of bij P&O.

Het laten voortduren van een conflict kan leiden tot stress-gerelateerde klachten. Als je merkt dat dat bij jou gebeurt, klop dan aan bij de Adviseur inzetbaarheid. Jullie kijken dan samen naar hoe het conflict zo snel mogelijk opgelost kan worden. Als het nodig is, schakelen we daarvoor een onafhankelijke derde in.

Ben je toch van mening dat je door een conflict arbeidsongeschikt bent? Dan komt de bedrijfsarts in beeld. De bedrijfsarts nodigt je uit voor het spreekuur of het spreekuur van een andere bedrijfsarts, mocht die eerder beschikbaar zijn. We willen namelijk dat er in een conflictsituatie snel een oplossing komt. De bedrijfsarts stelt vast of je arbeidsongeschikt bent en geeft advies voor het vervolg van het traject.

11. (Gedeeltelijke) herstelmelding

Beter melden
Voel je je weer in staat om te werken? Dan verwachten we dat je per direct je werkzaamheden hervat. Je meldt je beter via ziekenbetermelden@roosendaal.nl.

Gedeeltelijk beter melden
Gedeeltelijk hersteld? Ook dat geef je door op ziekenbetermelden@roosendaal.nl.

Update plan van aanpak of re-integratie
Je geeft wijzigingen steeds via de mail door op ziekenbetermelden@roosendaal.nl. Bijvoorbeeld wanneer wijzigingen ingaan en hoeveel uren je dan werkt. Deze informatie is van belang om de loonkorting correct uit te kunnen voeren.

12. WIA-aanvraag

12.1 Hoe werkt het?

Als het niet binnen 2 jaar lukt om volledig te herstellen, moet de WIA aanvraag ingediend worden. In de 42e week van je arbeidsongeschiktheid word je door de werkgever ziek gemeld bij het UWV. Als je bijna 2 jaar ziek bent, ontvang je van het UWV een brief waarin staat dat de WIA aanvraag ingediend moet worden. Er staat ook bij vanaf wanneer dat kan en voor welke datum je dit uiterlijk moet doen.

Belangrijk! *Aanvragen is een recht, maar geen verplichting. Vraag je geen WIA-uitkering aan of ben je er te laat mee? Dan vervalt onze loonbetalingsverplichting.*

Wat gebeurt er bij de aanvraag:
- Je hebt een afspraak met de bedrijfsarts, die een actueel oordeel geeft van je beperkingen. De bedrijfsarts geeft jou je medische informatie.
- Van de Adviseur inzetbaarheid ontvang je een kopie van het re-integratie dossier.

Al deze documenten moeten met de WIA aanvraag worden ingediend.

Zelf indienen?

Je kunt er voor kiezen dit zelf te doen. Je moet dan alles per post opsturen.

De gevraagde documenten digitaal indienen bij UWV.

Je kunt er ook voor kiezen in je aanvraag de werkgever de stukken te laten indienen. Dat kan digitaal, direct in het systeem van het UWV. Je bent erbij als dat gebeurt. Hierbij heb je je digiD gegevens nodig. De Adviseur inzetbaarheid helpt je graag bij het indienen van de aanvraag. Mocht je vragen hebben, dan kun je deze ook direct stellen. Voordeel van digitaal indienen is bovendien dat er door de Adviseur inzetbaarheid direct een controle is of alle stukken compleet zijn. Je krijgt ook direct een ontvangstbevestiging van UWV na het indienen van de stukken.

Uitstel vragen
Er bestaat een mogelijkheid uitstel te vragen bij het UWV voor de WIA aanvraag. Met het aanvragen van een verlenging van de WIA gaan we akkoord met een vrijwillige loondoorbetaling na de 2 jaar dat al loon is doorbetaald. Dit is natuurlijk erg nadelig voor de werkgever. In de meeste gevallen zullen we hier niet voor kiezen.

12.2 De beslissing van het UWV over je aanvraag

Het UWV buigt zich over je aanvraag, beoordeelt deze en neemt een besluit. Zowel wij als jij ontvangen het besluit in de vorm van een beschikking. Afhankelijk van het besluit kijken we welke vervolgstappen nodig zijn.
Als je het niet eens bent met de beschikking van het UWV, kun je hier binnen de geldige bezwaartermijn bezwaar op maken. Hoe, dat vindt je terug op de beschikking van UWV. Ook de werkgever kan ervoor kiezen om bezwaar te maken.

De regels rondom herplaatsen en ontslag liggen onder andere vast in boek 7 titel 10 van het BW en rechtspraak.

13. Klachten

Ben je het niet eens met het advies van de bedrijfsarts? Dan kun je een second opinion aanvragen. Er zijn twee opties:

1. Een second opinion bij een andere bedrijfsarts
Die kun je aanvragen via de Adviseur inzetbaarheid. In overleg met de eigen bedrijfsarts kun je uit een landelijke pool bedrijfsartsen, de LPBSO, een onafhankelijke bedrijfsarts kiezen. De kosten hiervan worden betaald door de gemeente Roosendaal. Een second opinion betekent geen opschortende werking ten aanzien van het advies van de begeleidende bedrijfsarts. Oftewel: er moet gehandeld worden zoals de bedrijfsarts heeft geadviseerd, tot de bedrijfsarts die de second opinion verzorgt eventueel een ander advies gegeven heeft. Na de second opinion hervat de begeleidende bedrijfsarts de verzuimbegeleiding.

2. Een deskundigenoordeel via het UWV
Je kunt een advies vragen bij de verzekeringsarts van het UWV. Dit doe je door de ‘aanvraag deskundigenoordeel’ in te dienen bij het UWV. Het kost je € 100,--. De vragen die je aan UWV kunt stellen zijn beperkt. Je moet een keuze maken uit vier vragen:

- Is er sprake van arbeidsongeschiktheid?
- Doet werkgever voldoende aan re-integratie?
- Doet medewerker voldoende aan re-integratie?
- Is het aangeboden werk passend?

Het oordeel is een advies, geen besluit; je kunt er dan ook geen bezwaar tegen maken. Ook een deskundigenoordeel heeft geen opschortende werking ten aanzien van het advies van de bedrijfsarts. Het advies van de bedrijfsarts is geldig tot er eventueel een nieuw advies komt van het UWV. Daarna zal de bedrijfsarts de verzuimbegeleiding verder vorm geven en het advies van het UWV hierin meenemen.

Ook de werkgever kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV en de vragen die hierboven vermeld staan stellen aan het UWV.

14. Overige zaken

14.1 Dossiervorming en privacy

Van het verzuim wordt een dossier bijgehouden. Het doel hiervan is verslaglegging voor het UWV van alle inspanningen die gedaan worden door zowel werkgever als medewerker om tot werkhervatting te komen. Het dossier is opgeborgen in het personeelssysteem en is alleen toegankelijk voor de Adviseur inzetbaarheid, de HR-adviseurs en de medewerkers P&O. Je hebt te allen tijde

recht op inzage.

Voor wat betreft dossiervorming voldoen we aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). We bewaren alleen wat noodzakelijk is voor het doel waar het toe dient en niet langer dan noodzakelijk. Medische informatie maakt nooit onderdeel uit van het dossier.

14.2 Registratie van het verzuim

In het personeelssysteem worden alle ziek- en herstelmeldingen verwerkt, ook de deelherstelmeldingen. De loonkorting vindt plaats op basis van de gegevens die bekend zijn in het personeelssysteem. Het is dus belangrijk dat je alle wijzigingen direct doorgeeft via ziekenbetermeldingen@roosendaal.nl.

Uit het personeelssysteem komt periodiek een overzicht met verzuimgegevens. Deze gegevens worden in het SMO besproken met het directieteam. Doel hiervan is de verzuimaanpak te verbeteren en daar waar nodig interventies te plegen.

14.3 Verzuimcontrole

Er kan een verzuimcontroleur bij je langs komen. We kiezen hiervoor als we ons grote zorgen maken over je welzijn, bijvoorbeeld omdat we geen contact met je kunnen krijgen. Of als we sterke, gerede twijfels hebben over je arbeidsongeschiktheid. Deze verzuimcontrole wordt door een andere partij gedaan dan onze arbodienst.

14.4 Voorlichting over verzuim

Om de uitgangspunten van het verzuimbeleid bij iedereen bekend te maken, organiseren we voorlichtingsmomenten.

Kom je in dienst? Dan krijg je een kennismakingsgesprek met de Adviseur inzetbaarheid. Dit is onderdeel van het introductieprogramma. Je buddy, de collega die je in de eerste weken begeleidt, plant de afspraak in.

14.5 Andere verlofvormen

Soms is er geen sprake van ziekte, maar heb je wel even tijd of rust nodig om de balans tussen werk en privé weer te vinden. Hiervoor zijn speciale verlofvormen beschikbaar. Denk aan calamiteitenverlof, of aan kort- of langdurend zorgverlof.
Hoe en wanneer je hier aanspraak op kunt maken, kun je bespreken met je P&O adviseur.

Tip: in onze organisatie bieden we regelmatig een training “Werk en privé in balans”. Je kunt je hiervoor kosteloos inschrijven.

14.6 Vaccinatiebeleid

De gemeente Roosendaal heeft vaccinatiebeleid.
Kijk hiervoor in ons personeelshandboek.
Heb je vragen over het vaccinatiebeleid? Stel deze dan aan de Adviseur inzetbaarheid van P&O.

14.7 Arts bezoek

Het bezoeken van een arts past niet onder de noemer ‘ziekte’ en moet dus in eigen tijd plaatsvinden. We hanteren flexibele arbeidstijden. Een bezoek aan een arts zou daardoor in de meeste gevallen goed in te passen moeten zijn.

Ben je chronisch ziek en bezoek je meer dan gemiddeld een arts? Dan kun je een verzoek indienen voor het bezoeken van een arts tijdens werktijd. Dat doe je bij de Adviseur inzetbaarheid. Iedere aanvraag wordt apart bekeken en beoordeeld.

Bijlage: contacten dienstverleners

Interne dienstverleners

1. Adviseur inzetbaarheid (in dienst van de gemeente)

Ingrid Traets

Telefoon 06 – 25 77 80 12
Stadskantoor, kamer 1.07
E-mail: i.traets@roosendaal.nl

Verzuimbegeleiding en -preventie.

Bij afwezigheid van de adviseur inzetbaarheid, kun je met je vraag terecht bij José Hectors of de HR-adviseur.

2. Preventiemedewerkers (in dienst van de gemeente)

Frans van de Wijngaard

Telefoon 06-51999018
Stadskantoor, servicepunt
E-mail: f.van.de.wijngaard@roosendaal.nl

Eenvoudige werkplekonderzoeken, zorgdragen voor eenvoudige werkplekaanpassingen.

Marion van Rosendaal

Telefoon 0165-579839
Locatie De Gewenten
E-mail: m. van rosendaal@roosendaal.nl

Preventiemedewerker voor Openbare Werken.

Externe dienstverleners

1. Arbodienst

Bedrijfsarts:
Mevr. D.H. van Pelt
Telefoon: 0164 – 74 54 62

Spreekuur op locatie: Stadskantoor. Het spreekuur vindt plaats op woensdagmorgen in kamer 2.01. Als je hiertegen bezwaar hebt, dan kan er ook een consult gepland worden op de locatie van Bedrijfsartsen5, Dahliastraat 94B, Bergen op Zoom

Open spreekuur: op woensdagmorgen van half 12 tot 12 uur op het stadskantoor, kamer 2.01.

Tijdens afwezigheid van de bedrijfsarts verzorgt Bedrijfsartsen5 zo nodig vervanging.

2. Complexe werkplekonderzoeken

Zorgverlener: Rob de Graaf
PMC Zuid West Nederland

Aanvragen via de Adviseur Inzetbaarheid

3. Bedrijfsmaatschappelijk werk
De bedrijfsmaatschappelijk werkster is er zowel voor problemen die voortvloeien uit de werksituatie en daarmee de privé- situatie beïnvloeden, als andersom. Doel is om weer overzicht en controle te krijgen op de situatie waarin je je bevindt. En om inzicht te krijgen in de rol die je daar zelf in speelt. Je kunt contact met haar opnemen als je hier gebruik van wilt maken. Ook kan de bedrijfsarts doorverwijzen.

Zorgverlener: Ellen Evegaars
Arbodienst

Telefoon: 06 – 48068633 of 076 – 7676307
E-mail: contact@metellen.nl

4. Vertrouwenspersoon
Je kunt de vertrouwenspersoon zelf (ook anoniem) benaderen met vragen over en meldingen van ongewenst gedrag (bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten, discriminatie) of integriteitsvraagstukken.

De vertrouwenspersoon richt zich op de belangenbehartiging van de persoon die de melding doet. De vertrouwenspersoon start geen hulpverleningstrajecten. Je kunt je direct telefonisch of per e-mail melden bij:

Zorgverlener: Gera Bouw
The Human Works

Telefoon: 06-54916988 of 0317313488
Email: gera@thehumanworks.com

5. Traumahulp DOeN

Mocht je tijdens de uitoefening van je functie te maken krijgen met een traumatische ervaring, dan kunnen de professionals van slachtofferhulporganisatie Directe Opvang en Nazorg (DOeN) 24/7 opvang en begeleiding bieden.

Heb je traumahulp nodig? Neem dan meteen contact op met de Adviseur inzetbaarheid. Mocht de Adviseur inzetbaarheid niet bereikbaar zijn, dan kun je ook terecht bij Jose Hectors of je HR-adviseur.

Bijlage M “Vragenlijst als input voor het functioneren”

Naam medewerker: ……
Ingevuld door: ……..
Situatie: □ Omzetting arbeidsovereenkomst bepaalde tijd naar arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd.
□Proefperiode in kader van interne mobiliteit.
□Van aanloopschaal naar functieschaal.
□Van functieschaal naar uitloopschaal.
□Anders, namelijk ……

1.Vacaturetekst (alleen van toepassing bij situatie “Omzetting arbeidsovereenkomst bepaalde tijd naar arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd” en “Van aanloopschaal naar functieschaal”)
Bij deze vragenlijst heb je een vacaturetekst ontvangen. In deze vacaturetekst staat onder het kopje **“Jouw kracht”** beschreven welke eigenschappen we zochten in onze nieuwe collega.
Beschrijf 2 eigenschappen die je absoluut terugziet en geef daarvan een concreet voorbeeld.

1. ……
……. ……
2. ……
……. ……

Zijn er ook eigenschappen die je minder terugziet? Zo ja, geef dan aan welke eigenschappen dat zijn. Vergeet niet om aan te geven waarom je dat vindt.
….....
….....
….....
….....

2.Kwaliteiten en talenten
Een kwaliteit of talent is het vermogen om iets heel goeds te kunnen: een bekwaamheid. Kwaliteiten zeggen iets over wie je bent, bijv. bescheiden, geduldig, daadkrachtig, dominant.
Talenten zeggen iets over waar je aanleg voor hebt, zoals organiseren, gevoel voor cijfers, mensenkennis etc.

- Beschrijf 2 kwaliteiten/talenten van deze persoon:

1. ……
…… ……..
2. ……
…… ……

- Beschrijf 1 kwaliteit/talent die niet nog niet goed tot zijn recht komt of nog tot ontwikkeling moet komen. Geef ook aan waarom.

  ……
  ……

3.Competenties en vaardigheden
Competenties zijn kennis en vaardigheden. Competenties zijn niet aangeboren, maar aangeleerd. Ze ontstaan door intensief en doelbewust toepassen. Ze zeggen iets over wat je kunt. Voorbeelden van competenties zijn mondeling communiceren, samenwerken, inlevingsvermogen, besluiten nemen.

- Beschrijf 2 competenties/vaardigheden die je sterk terug ziet bij deze persoon.

  1.
  ……
  ……..

2.
……
…… ……

- Beschrijf 1 competentie/vaardigheid waarop deze persoon zich kan ontwikkelen om effectiever te kunnen zijn.

……
……...

4.Kernwaarden Roosendaal

Als laatste staan de kernwaarden van onze organisatie centraal: samen, de ander centraal en resultaatgericht. Er volgen 12 stellingen. Geef aan of je het eens of oneens bent met deze stelling.

De persoon voor wie jij deze vragenlijst invult....

1. ...werkt goed samen met anderen. **Eens** □ **Oneens** □
2. ...komt afspraken na.**Eens** □ **Oneens** □
3. ...is flexibel.**Eens** □ **Oneens** □
4. ...staat open voor nieuwe ideeën.**Eens** □ **Oneens** □
5. ...helpt uit eigen beweging collega's zonder direct eigenbelang.**Eens** □ **Oneens** □
6. ...spreekt anderen aan op gemaakte afspraken, houding en gedrag.**Eens** □ **Oneens** □
7. ...luistert goed en achterhaalt de behoefte achter de vraag.**Eens** □ **Oneens** □
8. ...verbindt mensen met elkaar.**Eens** □ **Oneens** □
9. ...zet door om het gestelde doel te bereiken.**Eens** □ **Oneens** □
10. ...durft keuzes te maken.**Eens** □ **Oneens** □
11. ...neemt initiatief.**Eens** □ **Oneens** □
12. ...zoekt oplossingen voor problemen.**Eens** □ **Oneens** □

Bekijk nu met welke stelling(en) je het oneens bent en licht hieronder toe waarom je het oneens bent. Wil je daarnaast iets kwijt over een stelling waar je het mee eens bent? Dan mag dat natuurlijk altijd!

……
……
……
……
……

Bedankt voor het invullen van deze vragenlijst! Wil je nog iets kwijt? Schrijf het hieronder op.

……
……
……
……
……

Colofon: Uitgave 1 januari 2020