

# - Personeelshandboek

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Personeelshandboek

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Amersfoort. In dit personeelshandboek vind je de binnen de gemeente Amersfoort geldende afspraken, regels en procedures. Zo vind je hierin onder andere het beloningsbeleid, het verzuimprotocol en de werktijdenregeling. Samen met je arbeidsovereenkomst, de Cao Gemeenten, het Burgerlijk Wetboek, de bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017 en enkele andere wetten vormt dit het geheel van jouw arbeidsvoorwaarden. Op intranet staat een vergoedingenoverzicht waarop actuele vergoedingen zijn terug te vinden.

De regels en afspraken in dit personeelshandboek, de Cao Gemeenten en overige wetgeving ben je verplicht te volgen als je een arbeidsovereenkomst hebt met de werkgever gemeente Amersfoort. Het is niet/slechts ten dele van toepassing op bijvoorbeeld stagiaires, extern ingehuurd personeel en de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (Babs). De integriteitsregels opgenomen in hoofdstuk 2 van het personeelshandboek zijn van toepassing op iedereen die werkzaamheden verricht voor de gemeente Amersfoort.

### Artikel 1.2 Leeswijzer

Bepalingen die in de Cao Gemeenten zijn opgenomen worden niet herhaald in dit personeelshandboek tenzij dit expliciet noodzakelijk is voor de leesbaarheid. Voor een omschrijving van de gehanteerde begrippen wordt verwezen naar de Cao Gemeenten. Bij de lokale arbeidsvoorwaarden wordt telkens aangegeven wat de juridische grondslag is in de Cao Gemeenten.

In hoofdstuk 5 "ongewijzigde hoofdstukken ARGA" zijn de bepalingen opgenomen van regelingen waaraan geen nieuwe rechten kunnen worden ontleend; deze bepalingen gelden dus uitsluitend voor die werknemers die er op 31-12-2019 al rechten aan konden ontlennen.

### Artikel 1.3 Geschillenregeling

#### *(artikel 11.5 Cao Gemeenten)*

1. De werkgever streeft er naar om eventuele geschillen met werknemers op te lossen door middel van gesprekken tussen werknemer en (hogere) leidinggevende, zo nodig met behulp van een mediator.
2. Wanneer deze gesprekken niet tot een oplossing hebben geleid, kan de Geschillencommissie worden ingeschakeld. De Geschillencommissie behandelt individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer over:
  - a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
  - b. afspraken in het Van werk naar werk-traject;
  - c. de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.

De werkgever kan de bevoegdheid van de geschillencommissie met andere onderwerpen uitbreiden.

### Artikel 1.4 Hardheidsclausule

#### *(artikel 1.7 Cao Gemeenten)*

De werkgever kan in individuele gevallen in het voordeel van de werknemer afwijken van het bepaalde in dit personeelshandboek als naar zijn oordeel toepassing van dit personeelshandboek leidt tot onevenredig nadeel voor de werknemer.

### Artikel 1.5 Wijzigingen personeelshandboek

#### *(artikel 12.2 Cao Gemeenten)*

1. Over de inhoud van dit personeelshandboek is nauw overleg gevoerd met de medezeggenschapsorganen: de Ondernemingsraad en de vakbonden.

2. Wijzigingen in het personeelshandboek komen tot stand in overleg met de medezeggenschap; de Ondernemingsraad (OR) en/of het Lokaal Overleg (LO). Dit overleg vindt plaats met in acht name van de bepalingen in de Wet op de Ondernemingsraden, de Cao Gemeenten en het Lokaal Reglement.

### **Artikel 1.6 Inwerkingtreding**

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen alle lokale regelingen en procedures die voor 1 januari 2020 golden en onder meer waren opgenomen in de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Amersfoort (ARGA).

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met de afdeling Organisatie en Talentontwikkeling.

## **Integriteit**

- 2.1 Zo zijn onze manieren
- 2.2 Regeling Vertrouwenspersoon Integriteit
- 2.3 Regeling melden vermoeden misstand
- 2.4 Onderzoeksprotocol integriteitsschending en misstand
- 2.5 Klachtenregeling ongewenst gedrag
- 2.6 Privacyreglement e-mail, internet en ander computergebruik

## **Zo zijn onze manieren**

### **Inhoudsopgave**

Werken voor de gemeente Amersfoort houdt in dat je je bewust bent van de bijzondere positie van onze organisatie in de samenleving. De inwoners van Amersfoort moeten blindelings kunnen vertrouwen op de integriteit van de gemeente. Een overheidsorganisatie die niet integer is, kan eigenlijk niet meer functioneren. Dat vraagt om een integere instelling van alle medewerkers. Daarom is integriteit voor ons een kerncompetentie waar we continu aandacht voor vragen.

In de dagelijkse praktijk handelen medewerkers van Nederlandse overheidsorganisaties doorgaans integer. Toch lezen we in de media regelmatig over incidenten die zich voordoen. Een medewerker die via ingewikkelde constructies overheidsgeld naar zichzelf doorsluis. Of een medewerker die geld ontvangt in ruil voor het gunnen van een opdracht aan een projectontwikkelaar. Deze gebeurtenissen hebben een grote impact op het vertrouwen van de burger in de overheid.

Bij de genoemde voorbeelden is het glashelder dat er sprake is van niet integer gedrag. In de dagelijkse praktijk is het vaak wat minder zwart wit. Enkele voorbeelden: kun je via social media je mening verkondigen over politiek geladen onderwerpen? Mag je het dossier van je burens of familie inzien? En wat doe je als je vlak voor kerst een relatiegeschenk krijgt toegestuurd van een bedrijf waar je al een tijd zaken mee doet? Wat doe je met berichten en filmpjes met een discutabele inhoud?

Van een medewerker van de gemeente Amersfoort verwachten we dat die in de dagelijkse praktijk zelf de afweging maakt welk gedrag integer is en welk gedrag niet. We hebben een aantal integriteits- en gedragsregels opgesteld die je daarbij kunnen helpen, maar de vertaalslag naar de dagelijkse praktijk kun je alleen zélf maken.

In deze uitgave vind je een overzicht van het Amersfoortse integriteitsbeleid en onze gedragsregels. Ook op intranet vind je de nodige informatie. Heb je een vraag, dan kun je bij je leidinggevende terecht of bij de vertrouwenspersoon integriteit.

#### **2.1.1 Kerncompetentie Integriteit**

Integriteit vinden we in Amersfoort zo belangrijk, dat het één van onze vier kerncompetenties is. Hieronder vind je de definitie uit het competentiewoordenboek.

*Op een open, betrouwbare en transparante wijze handelen. Zich houden aan de gedragsnormen die horen bij de positie van medewerker van de gemeente Amersfoort die normen aanspreekbaar zijn en anderen daar ook op aanspreken.*

#### **2.1.2 Een medewerker van de gemeente Amersfoort:**

- Gaat zorgvuldig met persoonlijke en/of gevoelige informatie om;
- Vraagt geen onmogelijke inzet/handelingen van anderen;
- Houdt zich aan afspraken, ook als het persoonlijk belang hier niet bij gediend is;
- Benadert een andere partij op een open en duidelijke wijze;
- Bouwt controlemechanismen in op het eigen handelen, zodat verantwoording afgelegd kan worden;
- Weegt belangen en verschillende zienswijzen zorgvuldig tegen elkaar af;
- Expliciteert eigen normen en waarden;
- Maakt normen en waarden bespreekbaar, spreekt anderen hierop aan;
- Blijft consistent in zijn handelswijze, ook als hij onder druk wordt gezet; en
- Voorkomt mogelijke belangenverstrengeling.

Hoe geef je invulling aan deze kerncompetentie in jouw functie? Waar liggen voor jou eventuele integriteitsrisico's? Dat bespreek je met je leidinggevende op het moment dat deze vragen zich voordoen, maar ook ten minste één keer per jaar in het jaargesprek. Daarnaast bespreekt je leidinggevende het onderwerp 'integriteit' minimaal één keer per jaar in het team- of afdelingsoverleg.

### **2.1.3 Eigen verantwoordelijkheid**

Bij de gemeente Amersfoort is iedere medewerker zelf verantwoordelijk voor de keuzes die hij of zij maakt. We hebben een aantal integriteits- en gedragsregels geformuleerd die je daarbij houvast kunnen geven. Maar we hebben zeker niet alles vast gebeiteld in regels. Dat kan ook niet: elke situatie is uniek. Medewerkers zullen in de dagelijkse praktijk zélf een afweging moeten maken over wat integer handelen is. Daarom vragen wij je om je 'integriteitsantenne' te gebruiken. Ga af op je onderbuikgevoel. Mag het morgen in de krant staan? Kun jij jezelf in de spiegel blijven aankijken? Voelt iets niet goed, dan is het dat ook meestal niet. Twijfel je, overleg dan altijd of een andere collega of met je leidinggevende. Transparantie is de sleutel tot integriteit.

### **2.1.4 Integriteits- en gedragsregels**

Integriteits- en gedragsregels bieden houvast maar zijn geen garantie voor integriteit of goed handelen. Het gaat er uiteindelijk om hoe je er invulling aan geeft. Hieronder vind je de integriteits- en gedragsregels die we in Amersfoort met elkaar hebben afgesproken, in aanvulling op of als nadere uitwerking van de integriteits- en gedragsregels zoals opgenomen in de Ambtenarenwet 2017. Deze regels gelden zowel voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met de gemeente Amersfoort als voor externe medewerkers.

### **2.1.5 Algemeen**

- In selectiegesprekken en het jaargesprek komen integriteit en gedragsregels aan de orde;
- Je mag beperkt privé gebruik maken van gemeentelijke voorzieningen. Af en toe een kopietje, een persoonlijk telefoontje of een e-mail mag;
- Je declareert alleen werkelijk gemaakte zakelijke kosten volgens de gemeentelijke declaratievoorschriften;
- Als je in je werk verantwoordelijk bent voor het beheer van middelen of het beleggen en uitlenen van geld, dan houd je je aan de daarvoor geldende voorschriften, met als belangrijkste onderdelen functiescheiding en registratie.

### **2.1.6 Omgangsvormen**

- Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie van de gemeente, in woord, gebaar en geschrift;
- Je bent als medewerker medeverantwoordelijk voor het voorkomen van ongewenste omgangsvormen (zoals pesten, discrimineren, seksuele intimidatie of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag) op de werkvloer en in de uitoefening van je functie. Je onthoudt je van ongewenst gedrag en spreekt anderen er op aan;
- Je bent tijdens je functievervulling representatief gekleed en uiterlijk goed verzorgd. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen of dat er nadere voorwaarden worden gesteld aan je kleding of uiterlijke verzorging.

### **2.1.7 Informatie en communicatie**

- Je geeft geen informatie met een vertrouwelijk karakter aan derden;
- Je zorgt dat vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en dat je werkplek en computer bij het verlaten hiervan zijn afgesloten;

- Je gebruikt geen informatie die je in of in verband met de vervulling van je functie hebt gekregen ten gunste van jezelf of anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent;
- Persvragen verwijst je altijd door naar de betrokken communicatiemedewerker;
- Voor social media gelden dezelfde regels als voor traditionele media. Bij social media zijn de grenzen tussen privé en zakelijk gebruik niet altijd duidelijk. Ga er daarom bewust en zorgvuldig mee om; breng jezelf en je werkgever niet in verlegenheid. Vraag je steeds af of dat oké is;
- Je onthoudt je van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging (met uitzondering van het lidmaatschap van een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet of een vakvereniging), tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van je functie of de goede vervulling van de openbare dienst, voor zover deze een relatie hebben met je werk, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

### **2.1.8 Geschenken en uitnodigingen van derden**

- Je neemt in verband met de vervulling van je functie nooit vergoedingen, beloningen, giften, faciliteiten, diensten of beloften van derden aan. Je mag daar ook niet naar vragen;
- Je neemt nooit steekpenningen aan;
- Je neemt nooit geschenken aan als daarmee je onafhankelijkheid wordt aangetast;
- Deelname aan activiteiten van externe partijen, bijvoorbeeld een congres, borrel of uitje, is toegestaan als je aanwezigheid in het belang van de gemeente is, bijvoorbeeld kennis uitwisseling of relatiebeheer. Je bewaakt zelf dat het zakelijk belang bij de activiteit voorop blijft staan. Bij twijfel overleg je met je leidinggevende;
- Het is toegestaan om uit eten te gaan met externe partijen waarmee je een zakelijke relatie hebt of mogelijk gaat krijgen. Maar daarbij betaal je zelf je deel van de rekening. Je kunt de kosten declareren bij de gemeente volgens de gemeentelijke declaratievoorschriften;
- Wanneer je wordt uitgenodigd voor een buitenlandse reis, dan meld je dat aan je directeur. Is de reis functioneel, dan mag je in principe mee. Je moet dan wel een verslag maken. De reis- en verblijfskosten komen via een reguliere declaratie voor rekening van de gemeente.

### **2.1.9 Gebruik bedrijfsmiddelen**

- Je gebruikt de door of namens de gemeente Amersfoort ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zorgvuldig en waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld;
- Je neemt, behoudens de door de gemeente specifiek aan jou beschikbaar gestelde devices, geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis;
- Je laat ten gunste van jezelf of anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent, geen diensten verrichten door personen die werkzaam zijn voor de gemeente.

### **2.1.10 Nevenwerkzaamheden**

- Je meldt nevenwerkzaamheden, voor zover die een relatie hebben met je werk, bij je leidinggevende. Gebruik hiervoor het formulier dat je vindt op intranet. De nevenfuncties van bestuurders, de gemeentesecretaris, de gemeentecontroller, de directeur en andere medewerkers waarvoor dat vanwege de integriteit noodzakelijk wordt geacht, worden openbaar gemaakt via [www.amersfoort.nl](http://www.amersfoort.nl);
- Je mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover die een relatie hebben met je werk, in de weg staan.

### **2.1.11 Voorkomen van belangenverstrengeling en melding financiële belangen**

- Je mag jouw kennis en invloed niet gebruiken om je eigen belangen of die van anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent te dienen;
- Je neemt niet middellijk of onmiddellijk deel aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst, tenzij je daarvoor vooraf toestemming van je leidinggevende hebt gekregen;
- Je doet geen zaken met partijen waar je een financieel belang in hebt en begeeft je niet in transacties met effecten van partijen waar je zakelijk mee te maken hebt. Mogelijke tegenstrijdigheid bespreek je met je leidinggevende;
- Je mag geen financiële belangen hebben, effecten bezitten of effectentransacties verrichten die de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover die een relatie hebben met je werk;
- Ingeval je of je functie daartoe door de gemeente Amersfoort bent of is aangewezen, meldt je je financiële belangen alsmede je bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst, voor zover die een relatie hebben met je werk, kunnen raken bij je leidinggevende. Gebruik hiervoor het formulier dat je vindt op intranet;

- Ingeval je of je functie daartoe door de gemeente Amersfoort bent of is aangewezen, mag je geen financiële belangen hebben of krijgen die als zodanig door de gemeente zijn aangewezen.

#### **2.1.12 Privésfeer**

- Je doet als privépersoon geen uitlatingen die je eigen functioneren als medewerker of het functioneren van de gemeente Amersfoort kunnen schaden;
- Je houdt er rekening mee dat je ook buiten werk(tijd) als medewerker van de gemeente wordt gezien. Gedragingen die je buiten werk(tijd) verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of de organisatie;
- Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en -contacten met je leidinggevende en je treft maatregelen om jezelf en de gemeente Amersfoort te beschermen tegen ongewenste effecten.

#### **2.1.13 Aanspreken**

- Als je merkt dat een collega zich niet houdt aan de integriteits- en gedragsregels dan spreek je hem of haar daarop aan. Als dat niet mogelijk is, dan is je leidinggevende aanspreekpunt. Daarnaast kun je altijd terecht bij een vertrouwenspersoon integriteit. De gemeentesecretaris en de directeur zijn verantwoordelijk voor de bescherming en vertrouwelijkheid van alle betrokkenen;
- Je bent zelf ook aanspreekbaar op de naleving van de integriteits- en gedragsregels.

#### **2.1.14 Integriteitsverklaring en Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Als je gaat werken bij de gemeente Amersfoort, dan onderteken je een integriteitsverklaring. Dit geldt zowel voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst krijgen met de gemeente als voor de externe medewerkers. Door het ondertekenen van de integriteitsverklaring beloof je, dat je je zult houden aan de integriteits- en gedragsregels zoals beschreven en waarnaar wordt verwezen in deze uitgave.

Daarnaast dien je als gaat werken bij de gemeente Amersfoort een relevante, geldige (niet ouder dan twee maanden) en originele VOG te overleggen. Het doel is om te achterhalen of in de justitiële documentatie met betrekking tot de potentiële medewerker een strafbaar feit is vermeld, dat, indien herhaald, gelet op het risico voor de samenleving en de overige omstandigheden van het geval, aan een behoorlijke uitoefening van de taak of de bezigheden waarvoor de VOG wordt aangevraagd, in de weg zal staan. Dit geldt voor alle medewerkers die nieuw in dienst treden inclusief externe medewerkers en stagiaires op risicovolle werkervaringsplekken. Het overleggen van een VOG dient voorafgaand aan het aangaan van de arbeidsovereenkomst of andersoortige overeenkomst te geschieden.

#### **2.1.15 Permanente aandacht**

In de gemeentelijke organisatie is permanente aandacht voor integriteit. Dat begint al bij de werving, selectie en introductie van nieuwe medewerkers. Eenmaal in dienst komt het onderwerp elk jaar aan de orde via het jaargesprek, het team- en afdelingsoverleg. De mate waarin en de wijze waarop aan het onderwerp aandacht wordt gegeven, moet passen bij jouw type functie. In sommige functies zijn meer integriteitsrisico's dan in andere functies. De directie heeft een lijst met kwetsbare functies vastgesteld. Je moet dan bijvoorbeeld denken aan functies met betrekking tot toezicht en handhaving, aan klantmanagers bij WIZ, invorderingsmedewerkers bij belastingen, controllers en directeuren. De leidinggevendenden van afdelingen waar kwetsbare functies voorkomen, nemen gepaste maatregelen om de weerbaarheid te vergroten en risico's te verkleinen. Daarbij kun je denken aan functiescheiding, het vier-ogenprincipe, moreel dilemmatrainingen, et cetera.

#### **2.1.16 Wat doe je als je niet-integer gedrag ziet?**

Als je merkt dat een collega zich niet houdt aan de gedragsregels voor integriteit dan spreek je hem of haar daarop aan. Als het gaat om een (vermoeden van een) zwaardere integriteitsschending als fraude, dan bespreek je dit direct met je leidinggevende of met een vertrouwenspersoon integriteit binnen de gemeente. Een vermoeden kan indien nodig ook anoniem worden aangekaart. Bij (vermoedens van) integriteitsschendingen wordt een onderzoek gestart onder leiding van de gemeentesecretaris. In bijzondere gevallen kun je een vermoeden ook rechtstreeks melden bij een extern meldpunt. Bijvoorbeeld als je bang bent voor je eigen positie of dat bewijsmateriaal zal worden vernietigd bij een interne melding. Meer informatie kun je vinden in de klokkenluidersregeling op intranet.

#### **2.1.17 Op welke wijze controleert de gemeente Amersfoort?**

De controle op de naleving van de integriteits- en gedragsregels wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel tussen medewerkers onderling als naar leidinggevendenden toe.

Om toe te zien op een zorgvuldig gebruik van de informatie- en communicatiesystemen overeenkomstig de integriteits- en gedragsregels en het privacyreglement e-mail, internet en ander computergebruik, worden er preventief periodieke controles uitgevoerd. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit een steekproefsgewijze analyse van het gebruik van e-mail en internet. Deze steekproeven vinden niet op individueel niveau plaats. Deze controle zal worden uitgevoerd door de ICT-afdeling.

Ingeval van een verdenking van overtreding van de integriteits- en gedragsregels, kan de gemeente Amersfoort een onderzoek instellen. Het op individueel niveau controleren van het gebruik van e-mail en internet, het bestuderen van dossiers/stukken en het horen van de betreffende medewerker, collega's en derden kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek. Ook (verborgen) cameratoezicht of observatie kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek.

De medewerker die onderwerp is van onderzoek, wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De medewerker wordt daarbij in de gelegenheid gesteld te reageren op deze resultaten. Het verstrekken van informatie aan de medewerker wordt uitgesteld indien dat in het belang is van het onderzoek of anderszins noodzakelijk is.

### **2.1.18 Op welke wijze sanctioneert de gemeente Amersfoort?**

Als een medewerker de integriteits- en gedragsregels overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding de medewerker oplegt. Dit kan een (disciplinaire) sanctie tot gevolg hebben. De gemeente Amersfoort kan, afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de overige omstandigheden van het geval, de volgende (disciplinaire) sancties opleggen:

- Schriftelijke waarschuwing;
- Geldboete tot ten hoogste 1% van het totale jaarsalaris, voor zover aan de orde uitdrukkelijk in afwijking van het bepaalde in de leden 3, 4 en 5 van artikel 7:650 BW;
- Overplaatsing;
- Demotie;
- Onthouden periodieke verhoging;
- Schorsing voor een bepaalde tijd;
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding;
- Ontslag op staande voet.

Een combinatie van (disciplinaire) sancties is mogelijk, voor zover de aard en inhoud van de sancties zich daartegen niet verzetten. Daarnaast kan de gemeente Amersfoort naast of in plaats van een geldboete overeenkomstig de wet de (im)materiële schade verhalen op de medewerker

Als sprake is van ontvangen materieel voordeel, kan als bijkomende sanctie teruggave van het voordeel aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is, worden opgelegd.

Voordat de gemeente Amersfoort overgaat tot het opleggen van een (disciplinaire) sanctie, hoort zij de medewerker. Van dit horen wordt een verslag gemaakt. Daarna wordt de medewerker zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opgelegde (disciplinaire) sanctie of het afzien daarvan. Alle opgelegde (disciplinaire) sancties worden opgenomen in het personeelsdossier.

Als sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit of ambtsmisdrijf, zal ook aangifte worden gedaan bij de politie. In dat geval kan naast het opleggen van een (disciplinaire) sanctie ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

### **2.1.19 Meer lezen**

Op intranet kun je meer informatie vinden over hoe we in Amersfoort omgaan met privacy, inkoop en aanbesteding, informatiebeveiliging en communicatie.

Tot slot kun je meer lezen over de geldende integriteits- en gedragsregels en wat je in sommige gevallen kunt of moet doen in de volgende regelingen:

- De Ambtenarenwet 2017;
- De regeling melden vermoeden misstand (klokkenluidersregeling);
- De regeling vertrouwenspersoon integriteit;
- Het privacy-beleid;
- Het onderzoeksprotocol integriteitsschending en misstand;
- Het privacyreglement e-mail, internet en ander computergebruik;

- De klachtenregeling ongewenst gedrag.

## Regeling Vertrouwenspersoon Integriteit gemeente Amersfoort

### Inhoudsopgave

#### 2:2:1 Aanwijzing vertrouwenspersoon

Er zijn medewerkers aangewezen als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) binnen de gemeente Amersfoort. In geval van (langdurige) afwezigheid van de vertrouwenspersoon of indien de werknemer zich anderszins niet wil wenden tot de vertrouwenspersonen, is de gemeentesecretaris aangewezen als VPI. Voor zaken die politieke ambtsdragers betreffen is het afdelingshoofd O&T aangewezen als VPI. Het afdelingshoofd O&T stelt in die gevallen de gemeentesecretaris op de hoogte. De gemeentesecretaris handelt de zaak af.

Toelichting

Artikel 2:2:1 regelt de positionering van de VPI. De aangewezen vertrouwenspersonen hebben de gemeentesecretaris als achtervang.

#### 2:2:2 Taken

De VPI heeft de volgende taken:

- De VPI informeert de organisatie over zijn rol en taken en hoe hij te werk gaat;
- De VPI is aanspreekpunt en draagt zorg voor de eerste opvang voor werknemers die vragen hebben op het gebied van integriteit;
- De VPI adviseert werknemers over ethische of integriteitskwesties;
- De VPI adviseert, begeleidt en ondersteunt de melder bij het aankaarten van vermoedens van niet-integer handelen bij de werkgever;
- Alle meldingen die bij de VPI binnenkomen, worden op een uniforme wijze geregistreerd. Daarnaast rapporteert de VPI jaarlijks geanonimiseerd aan de werkgever;
- De VPI kan de werkgever gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van integriteit;
- De VPI verleent nazorg aan de melder. De VPI signaleert of de melder naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren. Tevens houdt de VPI in de gaten in hoeverre de betrokken melder tevreden is met de afwikkeling van de aangekaarte problematiek, zowel door de VPI zelf als eventueel door anderen binnen de organisatie. Daar hoort ook bij dat de VPI de melder op de hoogte houdt van de voortgang en eventueel de afhandeling.

Toelichting

In artikel 2:2:2 zijn de taken van de VPI benoemd. De VPI is grotendeels vrij in de uitvoering van deze taken als het gaat om de adviesfunctie. Gaat het evenwel om een melding op grond van de regeling melden vermoeden misstand of ongewenste omgangsvormen, dan wordt de handelwijze van de VPI mede bepaald door hetgeen is geregeld in de desbetreffende regelingen.

In de verhandelingen over dit onderwerp wordt aangegeven dat het niet de taak van de VPI is om onderzoek te verrichten. Daarnaast moet de VPI niet betrokken zijn bij het toepassen van sancties. Onderzoek en sancties behoren tot de verantwoordelijkheid van de leiding. De kans bestaat dat de VPI het vertrouwen van de medewerkers verliest zodra hij integriteitsschendingen ook gaat onderzoeken en adviseert over eventueel te nemen maatregelen. Hoewel de onderzoeksfunctie is af te raden ligt het wel op het pad van de VPI om goed door te vragen naar de aard van de melding en kan het zelfs nog op diens pad liggen om de melding op hoofdlijnen te verifiëren.

Registratie van de meldingen vindt plaats aan de hand van het Landelijk Modelformulier Registratie Integriteitsschendingen.

#### 2:2:3 Vertrouwelijke behandeling

De informatie die de VPI verkrijgt en verwerkt wordt vertrouwelijk behandeld.

Toelichting

In artikel 2:2:3 is opgenomen dat de VPI informatie vertrouwelijk zal behandelen.

#### 2:2:4 Nadere regeling

In een nadere regeling of beleidsdocument kan nadere invulling worden gegeven aan de functie van VPI. Dit kan door middel van afspraken tussen de werkgever en VPI.

Toelichting

In artikel 2:2:4 is de mogelijkheid opgenomen om de taken en werkwijze van de VPI nader te regelen. Dit kan ook door middel van onderlinge afspraken tussen VPI en de werkgever.

## Regeling melden vermoeden misstand

### Inhoudsopgave

#### 2:3:1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

**werknemer:** de persoon die werkt of heeft gewerkt voor Amersfoort zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders;

**werkgever:** het college van burgemeester en wethouders, dagelijks bestuur of directie die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders;

**vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

- a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
- b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
  - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
  - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
  - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
  - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
  - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

**adviseur:** een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand. Onder adviseur wordt verstaan een functionaris die een werknemer/melder intern (bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon integriteit) en extern (bijvoorbeeld juridisch adviseur of bedrijfsarts) in vertrouwen kan raadplegen. De adviseur hoeft niet in dienst van de gemeente te zijn;

**vertrouwenspersoon:** de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor Amersfoort te fungeren;

**afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders:** de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, lid 2, van de Wet Huis voor klokkenluiders;

**afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders:** de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, lid 3, van de Wet Huis voor klokkenluiders;

**melding:** de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;

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

**onderzoekers:** de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt;

**externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

#### 2:3:2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer



Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

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

### **2:3:3 Interne melding**

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
  - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
  - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "gemeentesecretaris" "het college" worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 2:3:14 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.

### **2:3:4 Bescherming van de melder tegen benadeling**

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

### **2:3:5 Het tegengaan van benadeling van de melder**

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

### **2:3:6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

De werkgever zal:

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

### **2:3:7 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 2:3:6 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.

### **2:3:8 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.

### **2:3:9 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.

### **2:3:10 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.

### **2:3:11 De uitvoering van het interne onderzoek**

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

### **2:3:12 Standpunt van de werkgever**

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

### **2:3:13 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.

### **2:3:14 Externe melding**

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

3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

### **2:3:15 Rapportage en evaluatie**

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

## **Onderzoeksprotocol integriteitschending en misstand**

### **Inhoudsopgave**

#### **2:4:1 Inleiding**

Dit protocol is onderdeel van het integriteitsbeleid van de gemeente Amersfoort.

Hoe een vermoeden van een integriteitschending kan worden gemeld is vastgelegd in de regeling melden vermoeden misstand gemeente Amersfoort.

Dit protocol beschrijft in grote lijnen de procedure van dit onderzoek. Hoe een onderzoek naar een specifiek vermoeden is uitgevoerd, wordt beschreven in het rapport dat over een onderzoek wordt gemaakt.

Het onderzoeksrapport bevat de rechten en de plichten van de persoon van wie het gedrag wordt onderzocht, van de personen die het onderzoek uitvoeren en van de overige bij het onderzoek betrokken personen.

De gemeentesecretaris is bevoegd tot het geven van de opdracht voor een onderzoek. In het geval de gemeentesecretaris onderwerp van onderzoek is, is de burgemeester bevoegd tot het geven van de opdracht voor onderzoek. Afstemming in het proces van opdracht – onderzoek – informatie – uitkomst – juridisch advies – strafmaat en communicatie verloopt via de gemeentesecretaris. |

Dit protocol vervangt de Handreiking onderzoek integriteitschendingen van het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector.

#### **2:4:2 Redelijk vermoeden integriteitschending of misstand**

Onderzoek naar een vermoeden van integriteitschending of misstand vindt plaats als het vermoeden voldoende concreet is en door feiten of omstandigheden voldoende onderbouwd is.

Het vermoeden van een integriteitschending of misstand kan gebaseerd zijn op informatie van binnen de eigen organisatie of op informatie van buiten de eigen organisatie, zoals van inwoners of politie. Een vermoeden en een daaruit voortvloeiend onderzoek hoeven niet gericht te zijn tegen een specifieke persoon. Er kan bijvoorbeeld een vermoeden zijn dat er geld uit een kassa wordt gestolen of goederen uit een magazijn worden weggenomen zonder dat er aanwijzingen zijn die wijzen naar een bepaalde persoon.

#### **2:4:3 Vermoeden van ongewenst gedrag**

Voldoende onderbouwing kan ontbreken bij is een vermoeden van ongewenst gedrag. Hierbij is de melder in de meeste gevallen degene die schade heeft geleden. Er zijn veel minder of geen objectieve feiten. Verklaringen van betrokkenen zijn dan de belangrijkste of enige onderzoeksbron. Bij een vermoeden van ongewenst gedrag kan de beleving van een werknemer ook zonder feiten voldoende aanleiding geven om een onderzoek in te stellen.

#### **2:4:4 Bevoegdheden**

De bevoegdheid om een onderzoek in te stellen vloeit voort uit artikel 6, lid 1, van de Ambtenarenwet 2017. Hierin is opgenomen dat de ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. In artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek is opgenomen dat de werkgever en de werknemer verplicht zijn zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen. Uit jurisprudentie blijkt dat een werkgever bevoegd is om zijn werknemers te controleren, indien er een vermoeden bestaat dat zij zich niet gedragen zoals een "goed werknemer" dat behoort te doen.

Bij gemeente Amersfoort is de gemeentesecretaris beslissingsbevoegd tot het instellen van een onderzoek. De gemeentesecretaris is tijdens het onderzoek de opdrachtgever.

## **2:4:5 Uitgangspunten**

### **Artikel 2:4:5:1 Aanleiding**

Aan het eind van het proces van de regeling melden vermoeden misstand gemeente Amersfoort wordt bepaald of wel of geen onderzoek wordt ingesteld.

### **Artikel 2:4:5:2 Schorsing**

Bij het begin van het onderzoeksproces wordt besloten of de werknemer naar wie onderzoek wordt gedaan in het belang van het onderzoek toegang tot gebouwen en systemen moet worden onthouden en hierom wordt geschorst.

### **Artikel 2:4:5:3 Uitvoering intern of extern**

Een onderzoek wordt meestal intern uitgevoerd. Als de complexiteit of benodigde capaciteit daartoe aanleiding geeft, kan een onderzoek worden gedaan door of in samenwerking met een extern bureau. Intern onderzoek kan worden uitgevoerd door leidinggevende, P&O-adviseur, werknemer met specifieke kennis van het betreffende werkproces en coördinator integriteit. Het onderzoek wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

### **Artikel 2:4:5:4 Eisen**

Het onderzoek / de onderzoeker moet voldoen aan de volgende zorgvuldigheidseisen:

- Professionaliteit. De onderzoeker in kwestie onthoudt zich van ontoelaatbare handelingen, zoals het uitoefenen van (fysieke of psychische) druk, of het misleiden van betrokkenen en vergaart informatie uitsluitend op rechtmatige wijze. De verwerking van persoonsgegevens van de bij het onderzoek betrokken personen gebeurt in overeenstemming met de privacywetgeving. Melder, persoon in kwestie en interne en externe betrokkenen worden in onderzoeksgesprekken met respect behandeld;
- Informatie. De persoon in kwestie wordt voorafgaand aan het onderzoek geïnformeerd. Als de aard van het onderzoek zich hiertegen verzet, dan wordt de persoon in kwestie geïnformeerd zodra het onderzoeksstadium dit toelaat;
- Waarheidsvinding. Een onderzoek moet een zo volledig mogelijk beeld geven van een incident. Zowel belastend als ontlastend materiaal moet worden verzameld en vastgelegd. Het doel van het onderzoek is niet het bewijzen van het vermoeden en hiervoor een schuldige aanwijzen; het moet gaan om waarheidsvinding. De kernvraag daarbij is: is er inderdaad sprake van integriteitsschending? En zo ja, binnen welke context vond die schending plaats en wie hadden/hebben er welke rol bij? Zonder vooringenomenheid, en op basis van feiten en omstandigheden;
- Zonder vooringenomenheid. Vooringenomenheid houdt in dat een onderzoek niet met open vizier wordt uitgevoerd. Als je van te voren al denkt te weten hoe het zit, dan leidt dat tot tunnelvisie en sta je niet meer open voor andere opties. Het is aan de organisatie om aan te tonen dat het aannemelijk is dat de persoon in kwestie zich schuldig heeft gemaakt aan een integriteitsschending. En dat dat plichtsverzuim met zich meebrengt;
- In verhouding tot de ernst. Bij een onderzoek naar een vermoeden van integriteitsschending wordt inbreuk gedaan op de belangen van betrokken personen. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij het onderzoek naar het zakelijk email- en telefoongebruik. Bij het bepalen van de procedures, strategieën en methoden van onderzoek worden de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit toegepast. Onder proportionaliteit wordt verstaan dat de zwaarte van de methode in verhouding staat tot de zwaarte van de vermoedelijke schending. Onder subsidiariteit wordt verstaan, dat bij de afweging welke onderzoeksmethode toegepast wordt, gekozen wordt voor de variant die het minst ingrijpend is.

## **2:4:6 Methoden en bronnen**

Tijdens het onderzoek kunnen verschillende onderzoeksmethoden worden gebruikt. De belangrijkste zijn:

### **Artikel 2:4:6:1 Gesprekken**

In het kader van een melding en van het onderzoek kunnen met de persoon in kwestie verschillende soorten gesprekken worden gevoerd, zoals:

- Een werknemer krijgt de gelegenheid om gerezen twijfel weg te nemen;
- Komt het tot een onderzoek, dan vinden één of meer onderzoeksgesprekken plaats;
- Na het onderzoek worden de bevindingen voorgelegd voor wederhoor;
- Naast de persoon in kwestie kan ook met eventuele getuigen worden gesproken;
- Het is het belangrijk dat gesprekken zorgvuldig worden gevoerd. Dat betekent in ieder geval dat:
  - personen vooraf zijn geïnformeerd over de aard van het gesprek in het kader van een onderzoek;
  - personen weten dat zij zich tijdens het gesprek door een adviseur kunnen laten bijstaan.
 De adviseur is slechts toehoorder en geen gespreksdeelnemer.

Om de onafhankelijkheid van het onderzoek te bevorderen en er voor te zorgen dat de rechter het gesprek als bewijs kan accepteren, worden de gesprekken gevoerd in koppels van twee onderzoekers. Gesprekken kunnen worden opgenomen voor het maken van een gespreksverslag.

Met de gesprekspartner wordt een nadere afspraak gemaakt om het verslag later te lezen en te ondertekenen.

### **Artikel 2:4:6:2 Werk en Werkomgeving**

In het onderzoek kunnen werk en diensten die door de persoon in kwestie zijn uitgevoerd worden onderzocht op rechtmatigheid, manier van afdoen e.d. De werkomgeving valt onder de verantwoordelijkheid van het college. Als het vermoeden bestaat dat de werkomgeving informatie bevat die belangrijk is voor het onderzoek, dan kunnen de onderzoekers deze doorzoeken. Onder de werkomgeving wordt verstaan: dienstruimten, (archief)kasten, bureaus, locker, automatisering en dienstvoertuigen. Van de resultaten maken de onderzoekers een rapport van bevindingen op.

### **Artikel 2:4:6:3 ICT**

Onderzoek naar het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen houdt in dat het gebruik van e-mail, internetcommunicatie en telefoon wordt onderzocht.

De bescherming van de privacy op de werkplek is in verschillende wet- en regelgeving vastgelegd. Uit jurisprudentie blijkt dat de zorg van een goed werkgever met zich meebrengt dat de vertrouwelijkheid van berichten met een meer persoonlijke, niet zakelijke inhoud, in principe moet worden gerespecteerd. Maar bij een duidelijk vermoeden van oneigenlijk gebruik, mag inbreuk op deze privacy plaatsvinden. Ook hier moeten de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit in acht te worden genomen. Bij onderzoek naar e-mail en internetverkeer kan bijvoorbeeld geselecteerd worden op onderwerp of geadresseerde.

### **Artikel 2:4:6:4 Observatie**

Om de handelingen of de gedragingen die tot een vermoeden van integriteitsschending hebben geleid te kunnen bevestigen, is het soms nodig om de betrokkene te observeren. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een foto- en/of videocamera.

## **2:4:7 Afsluiting van het onderzoek**

### **Artikel 2:4:7:1 Rapportage**

Het onderzoeksrapport bevat alle relevante gespreksverslagen en overige feitelijke informatie die gedurende het onderzoek is verkregen. Bovendien wordt in het rapport verantwoording afgelegd over de wijze waarop de informatie is vergaard.

### **Artikel 2:4:7:2 Wederhoor**

Als het onderzoek is afgerond krijgt de persoon in kwestie de gelegenheid het onderzoeksrapport over hem in te zien en een reactie te geven. Van deze reactie wordt een verklaring opgesteld die wordt toegevoegd aan het onderzoeksrapport.

### **Artikel 2:4:7:3 Onderzoeksbevindingen naar de opdrachtgever**

Na wederhoor wordt het rapport voor besluitvorming overgedragen aan de opdrachtgever.

## **2:4:8 Beslissing na het onderzoek**

Na het onderzoek vindt afstemming plaats met de directeur, direct leidinggevende, de P&O-adviseur en de adviseur rechtspositie van O&T over de te nemen beslissingen en vervolgstappen.

## 2:4:9 Nazorg

Een onderzoek kan voor alle betrokken personen een ingrijpende gebeurtenis zijn. Het is belangrijk dat hiermee bij de onderzoeksstijl en de informatie aan alle betrokkenen terdege rekening wordt gehouden. In het gehele proces dienen besluiten te worden genomen na zorgvuldige afwegingen. In de eerste plaats omdat juridische bepalingen en normale fatsoensnormen dit eisen. Bovendien omdat de bereidheid in de organisatie om vermoedens te melden mede afhankelijk is van het vertrouwen dat in deze kwesties zorgvuldig met wensen, belangen en rechten wordt omgegaan.

Na het onderzoek wordt aan de persoon in kwestie en betrokkenen gevraagd of behoefte is aan nazorg. Als dit zo is, dan wordt dit door de werkgever geboden.

Gesprekken met bovenstaande personen kunnen individueel of groepsgewijs plaats vinden, met de opdrachtgever of (hogere) leidinggevende.

Een afgerond onderzoek naar een vermoeden van integriteitschending kan aanleiding zijn om in (een) bijeenkomst(en) met werknemers van de betreffende afdeling lering te trekken uit wat is voorgevallen.

## 2:4:10 Rectificatie en eerherstel

Een uitkomst van het (voor)onderzoek kan ook zijn dat de persoon in kwestie geen schending heeft gepleegd. Soms kan dat pas worden aangetoond na een zwaar onderzoek waarbij de persoon in kwestie in het belang van het onderzoek is geschorst. In dergelijke gevallen is het belangrijk om de persoon in kwestie in ere te herstellen zodat deze opnieuw volwaardig kan functioneren in de organisatie. De opdrachtgever voor het onderzoek neemt aan de hand van de bevindingen van de rapportage indien noodzakelijk een besluit tot het geven van eerherstel aan de persoon in kwestie en ook de manier waarop dit plaats moet vinden. Mogelijkheden hiervoor zijn mondelinge of schriftelijke kennisgevingen die alleen aan persoon in kwestie worden gedaan of in aanwezigheid van collega's of kennisgeving via interne communicatie. De betreffende kennisgeving kan worden gedaan door de direct leidinggevenden, hogere leidinggevenden of op andere wijze.

## 2:4:11 Communicatie

De opdrachtgever is na het ontvangst van de resultaten van het onderzoek en de begeleidende stukken als eigenaar van de onderzoeksinformatie verantwoordelijk voor eventuele informatieverstrekking aan derden.

Op het communiceren over de vermoedens, het onderzoek en het vervolg is een communicatieprotocol van toepassing. Hierin is o.a. geregeld wie betrokken zijn bij het opstellen van een bericht, wanneer kan worden gecommuniceerd en wie besluit.

## 2:4:12 Contact

Voor vragen of opmerkingen over dit protocol kan contact worden opgenomen met de gemeentesecretaris van de gemeente Amersfoort.

# Klachtenregeling ongewenst gedrag

## Inhoudsopgave

### 2:5:1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werkgever:**  
de gemeente Amersfoort;
- b. **commissie:**  
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- c. **gemeente:**  
de gemeente of gemeentelijke 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;
- d. **ongewenst gedrag:**  
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a 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;
- e. **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, behoudens een klacht op grond van artikel 2:5:13 van deze regeling;

- f. **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;
- g. **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;
- h. **informant:**  
degene die namens de werkgever informatie verstrekt aan de commissie;
- i. **getuigen:**  
andere dan onder h. genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- j. **vertrouwenspersoon:**  
de persoon als bedoeld in artikel 2:5:3 van deze regeling.

## **2:5:2 Klachten over politiek ambtsdragers**

De werkgever kan in afwijking van artikel 2:5:1, onder g. de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar- en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van de gemeente jegens klager.

## **2:5:3 Vertrouwenspersoon**

De werkgever wijst een of meerdere vertrouwenspersonen aan. Deze vertrouwenspersonen zijn deskundig op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

### **2:5:3a Taken vertrouwenspersoon**

#### **Lid 1**

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- eerste opvang van klager;
- bijstaan, begeleiden en adviseren van klager en zo nodig verwijzen;
- in overleg met klager trachten te komen tot oplossing van de problemen;
- ondersteunen van klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of – indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie.

#### **Lid 2**

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van klager.

### **2:5:3b Overige taken vertrouwenspersoon**

#### **Lid 1**

De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle bij hem ingediende meldingen van ongewenste omgangsvormen en de afdoening ervan. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal klachten en de afdoening ervan aan het college. De stukken behorend bij een melding worden drie jaar na afdoening vernietigd.

#### **Lid 2**

De vertrouwenspersoon kan de directie gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

## **2:5:4 Taakstelling en samenstelling van de commissie**

#### **Lid 1**

De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de werkgever.

#### **Lid 2**



Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.

### **Lid 3**

Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.

### **Lid 4**

Een lid 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. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

### **Lid 5**

Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

### **Lid 6**

De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar.

### **Lid 7**

De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

## **2:5:5 Secretaris en administratie**

### **Lid 1**

De voorzitter van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.

### **Lid 2**

De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

## **2:5:6 Indienen van de klacht**

### **Lid 1**

De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij de werkgever.

### **Lid 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 klager reeds heeft ondernomen.

### **Lid 3**

Indien de klager de klacht indient bij de werkgever, bevestigt de werkgever de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die de werkgever over de afhandeling zal adviseren. De werkgever zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.

### **Lid 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 de werkgever binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan de werkgever geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

## **2:5:7 In behandeling nemen van de klacht**

### **Lid 1**

De werkgever verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de gemeentelijke klachtenregeling, de contact- en functiegegevens van de klager en de aangeklaagde, een overzicht van eventueel binnen de gemeente ondernomen stappen en reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.

### **Lid 2**

De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure niet zijn doorlopen.

### **Lid 3**

De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 2:5:1 onder c, d, e, f en g van deze regeling. De commissie brengt de klager binnen twee weken na ontvangst van de klacht hiervan schriftelijk op de hoogte.

### **Lid 4**

Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en de werkgever 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.

### **Lid 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 Algemene wet bestuursrecht.
- c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 2:5:6, lid 2.

## **2:5:8 Onderzoek naar de klacht**

### **Lid 1**

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

### **Lid 2**

Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. De werkgever verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.

### **Lid 3**

De werkgever stelt personen werkzaam binnen de organisatie van gemeente in de gelegenheid te worden gehoord.

### **Lid 4**

Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.

### **Lid 5**

De commissie kan de werkgever 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.

### **Lid 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.

## **2:5:9 Horen**

### **Lid 1**

Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig 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.

### **Lid 2**

Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.

### **Lid 3**

De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

### **Lid 4**

Van het horen wordt een verslag gemaakt.

### **Lid 5**

De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.

### **Lid 6**

De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.

### **Lid 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 zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.

### **Lid 8**

De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.

### **Lid 9**

De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

## **2:5:10 Omgang met persoonsgegevens**

### **Lid 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.

### **Lid 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.

### **Lid 3**

De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

#### **2:5:11 Advies over de klacht**

##### **Lid 1**

De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan de werkgever 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.

##### **Lid 2**

De commissie kan de werkgever verzoeken de in het eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.

##### **Lid 3**

Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie de werkgever op basis van artikel 9:11 lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.

##### **Lid 4**

In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door de werkgever te nemen maatregelen.

#### **2:5:12 Afdoening van de klacht**

##### **Lid 1**

De werkgever handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.

##### **Lid 2**

De werkgever kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.

##### **Lid 3**

Onverminderd het bepaalde in artikel 2:5:11, lid 2 en 3, stelt de werkgever binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 2:5:11, lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.

##### **Lid 4**

De werkgever zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

#### **2:5:13 Klachten betreffende het functioneren van de commissie**

##### **Lid 1**

Ingeval een klager of de werkgever een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.

##### **Lid 2**

Voorvoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

#### **2:5:14 Jaarverslag**

##### **Lid 1**

Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.

##### **Lid 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, aangeklaagden en de doorlooptijd van de adviezen;
- e. aanbevelingen en tendensen.

### Lid 3

Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

## Privacyreglement e-mail, internet en ander computergebruik

### Inhoudsopgave

#### 2.6.1 Begripsbepalingen

In dit deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **AP:**  
Autoriteit Persoonsgegevens, toezichthoudende autoriteit als bedoeld in artikel 51 AVG.
- b. **AVG:**  
Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- c. **Bestand:**  
elk, al dan niet geautomatiseerd, gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is.
- d. **Elektronische communicatiemiddelen:**  
e-mail, internet of andere computerfaciliteiten.
- e. **E-mailfaciliteiten:**  
de door of namens de gemeente aan werknemers ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten.
- f. **Gemeente:**  
de gemeente Amersfoort.
- g. **Internetfaciliteiten:**  
de door of namens de gemeente aan werknemers ter beschikking gestelde internetfaciliteiten.
- h. **Werknemer:**  
gebruiker van de elektronische communicatiemiddelen op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die aan te merken is als:
  - a. persoon die met de gemeente een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
  - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan uit hoofde van een met de gemeente overeengekomen arbeidsovereenkomst.
- i. **Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen:**  
een doen of nalaten in strijd met dit privacyreglement of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
- j. **Persoonsgegeven:**  
elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG.
- k. **Verwerken van persoonsgegevens:**  
elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- l. **Verwerkingsverantwoordelijke:**  
het College van B en W, zijnde het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

#### 2.6.2 Reikwijdte

### Lid 1

Dit privacyreglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

## **Lid 2**

Dit privacyreglement geldt voor werknemers die met de gemeente een arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan uit hoofde van een met de gemeente overeengekomen arbeidsovereenkomst.

### **2.6.3 Doeleinden**

#### **Lid 1**

De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:

- a. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- c. het beveiligen van het systeem en het netwerk; en
- d. de continuïteit van de bedrijfsvoering en de dienstverlening.

#### **Lid 2**

De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van elektronische communicatiemiddelen als bedoeld in het eerste lid sub b, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

### **2.6.4 Verantwoordelijkheden en beheer**

#### **Lid 1**

Door de verwerkingsverantwoordelijke worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

#### **Lid 2**

Door de verwerkingsverantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

#### **Lid 3**

Door de verwerkingsverantwoordelijke worden één of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 9 Ambtenarenwet 2017, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

### **2.6.5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen**

#### **Lid 1**

Werknemers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken.

#### **Lid 2**

Incidenteel privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen door werknemers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit privacyreglement en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken.

#### **Lid 3**

Het is werknemers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingsbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het werknemers toegestaan

met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan werknemer redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

#### **Lid 4**

Het is werknemers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd, mee te doen in chat-sessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan werknemer redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Werknemers die op basis van hun functie het recht hebben om een onderzoek en/of controle uit te voeren, zijn uitgezonderd van het verbod om bovengenoemde internetsites te bezoeken, mits zij hiervoor, uit hoofde van hun onderzoeks- en controletaken, ook specifiek toestemming van de leidinggevende hebben.

#### **Lid 5**

Mails gericht aan iedereen binnen de gemeente Amersfoort worden verzonden aan de helpdesk, die deze om 00.00 uur verzendt.

#### **Lid 6**

Indien werknemers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van artikel 5, derde en vijfde lid, van overeenkomstige toepassing.

#### **Lid 7**

Werknemers zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.

### **2.6.6 Voorkomen onrechtmatig gebruik dan wel misbruik**

De gemeente neemt zo veel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

### **2.6.7 Vastlegging**

#### **Lid 1**

Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens als bedoeld in dit reglement geschiedt (automatisch) door de door de gemeente ingezette software.

#### **Lid 2**

De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking als bedoeld in artikel 2.6.3, te weten:

- a. voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen worden alleen stroom- en soortgegevens vastgelegd;
- b. voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op individueel en inhoudelijk niveau gevolgd. Dit geschiedt slechts bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- c. voor het beveiligen van het systeem en het netwerk; en
- d. om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen.

### **2.6.8 Persoonsgegevens**

#### **Lid 1**

In de in artikel 2.6.7 genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen met betrekking tot e-mailgebruik:

- a. het e-mailadres dat een e-mail heeft verzonden;
- b. het e-mailadres waar een e-mail naar is verstuurd;
- c. het onderwerp van een verzonden e-mail; en
- d. de datum van een verzonden e-mail.

#### **Lid 2**

In de in artikel 2.6.7 genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen met betrekking tot internet en ander computergebruik:

- a. het Internet Protocoladres (IP-adres) van de gebruiker;
- b. het land van de gebruiker;
- c. het IP-adres van de gebruikte (web)applicatie;
- d. het land van de gebruikte (web)applicatie;
- e. de datum en tijd waarop een (web)applicatie is gebruikt;
- f. de gebruikersnaam;
- g. de gebruikte (web)applicatie.

#### **Lid 3**

Indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door een werknemer, kan door de verwerkingsverantwoordelijke opdracht worden gegeven om, naast de in het eerste en tweede lid van dit artikel bedoelde gegevens, de inhoud van de door de werknemer verzonden of ontvangen e-mailberichten en op de computer opgeslagen gegevens van/door deze werknemer vast te leggen en te verstrekken aan de personen bedoeld in artikel 2.6.10.

### **2.6.9 Bewaring en verwijdering**

#### **Lid 1**

De in artikel 2.6.8 genoemde persoonsgegevens worden maximaal zes maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan zes maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen in die periode. In dat geval worden de gegevens uit die betreffende periode bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een werknemer noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot (disciplinaire) maatregelen jegens een werknemer worden de gegevens verwijderd.

#### **Lid 2**

Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens als bedoeld in artikel 2.6.8 niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 2.6.3 geformuleerde doeleinden.

### **2.6.10 Personen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt**

#### **Lid 1**

De vastgelegde persoonsgegevens worden, na bewerking, verstrekt aan:

- a. hoofden van afdelingen om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan slechts de gegevens als bedoeld in artikel 2.6.8, eerste en tweede lid in geaggregeerde, niet tot de persoon herleidbare vorm;
- b. de verwerkingsverantwoordelijke indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 2.6.8;
- c. degene(n) die op verzoek van de verantwoordelijke is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 2.6.8.

### **2.6.11 Rechten van werknemers**

#### **Lid 1**



Aan de werknemer die daarom aan de verwerkingsverantwoordelijke verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem/haar betreffende persoonsgegevens die in het kader van dit privacyreglement worden verwerkt. Indien een belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verwerkingsverantwoordelijke aan dit verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

## **Lid 2**

Degene aan wie overeenkomstig het eerste lid kennis is gegeven van de hem betreffende (persoons)gegevens, kan de verwerkingsverantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zaken dienend zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

## **Lid 3**

De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.

## **Lid 4**

De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### **2.6.12 Sancties**

#### **Lid 1**

Overtreding van dit privacyreglement kan voor werknemers die met de gemeente een arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen resulteren in (disciplinaire) maatregelen zoals genoemd in de integriteits- en gedragsregels: "Zo zijn onze manieren" .

#### **Lid 2**

Overtreding van dit privacyreglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde)werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan uit hoofde van een met de gemeente overeengekomen arbeidsovereenkomst, resulteren in maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen of beëindiging van hun werkzaamheden voor de gemeente.

### **2.6.13 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit privacyreglement beslist de verwerkingsverantwoordelijke.

### **2.6.14 Openbaarmaking en inwerkingtreding**

Deze regeling wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, de beschikking krijgen over elektronische communicatiemiddelen.

### **2.6.15 Slotbepaling**

Onverminderd het bepaald in dit privacyreglement, zal op het verwerken van persoonsgegevens de AVG van toepassing zijn.

## **Lokale personele regelingen**

- 3.1 Arbeidsovereenkomst
- 3.2 Salaris
- 3.3 IKB-regeling
- 3.4 Arbeidsduur en werktijden
- 3.5 Vakantie en verlof
- 3.6 Duurzame inzetbaarheid

- 3.7 Geschillencommissie
- 3.8 Lokaal Overleg
- 3.9 Sociaal statuut

## 3.1 Arbeidsovereenkomst

### Inhoudsopgave

#### 3.1.1 Voorrangvolgorde bij vacaturevervulling

##### **(Artikel 2.2 Cao Gemeenten)**

Bij de toepassing van artikel 2.2 Cao Gemeenten gelden in volgorde de volgende voorrangposities:

- (pre-) herplaatsingskandidaten;
- (oud-)werknemers die een uitkering krachtens hoofdstuk 10 Cao Gemeenten genieten ten laste van de gemeente Amersfoort;
- Loopbaankandidaten en werknemers van de eigen afdeling;
- Andere werknemers van de gemeente Amersfoort;
- Kandidaten uit het Participatiewet-bestand van de afdeling Werk, Inkomen en Zorg (WIZ);
- Medewerkers van organisaties met wie het college daarover afspraken heeft gemaakt;
- WW-ers van het Werkgeversservicepunt.

##### **Artikel 3.1.1 toelichting**

Dit artikel is een nadere uitwerking van artikel 2.2 Cao Gemeenten waarin is voorgeschreven dat vacatures bij voorkeur worden vervuld door eigen werknemers. Natuurlijk blijft daarbij gelden dat de kandidaat in voldoende mate moet beschikken over de hoedanigheden die nodig zijn om de werkzaamheden te verrichten. In dit artikel worden de verschillende voorrangposities en hun mate van voorrang neergelegd. Sinds 1-1-2020 geldt de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab). Payrollwerknemers hebben op grond van de Wab recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als werknemers in dienst van de gemeente Amersfoort. Dit geldt ook ten aanzien van de procedure vacaturevervulling: hierin worden zij meegenomen als ware zij in dienst van de gemeente Amersfoort.

**Herplaatsingskandidaten** zijn werknemers van de gemeente van wie de functie vanwege reorganisatie is vervallen (boventallig) en voor wie (nog) geen andere functie beschikbaar is en werknemers die om medische of andere dringende redenen hun functie niet meer kunnen uitoefenen.

Een **pre-herplaatsingskandidaat** is een werknemer van de gemeente die door de directeur schriftelijk op de hoogte is gebracht van het feit dat zijn/haar functie op termijn zal komen te vervallen en dat hij/zij hiermee de status heeft van een herplaatsingskandidaat. Deze status betekent dat de pre-herplaatsingskandidaat de vacatures krijgt toegestuurd en hierop kan solliciteren voordat deze intern op de borden gaan.

**Loopbaankandidaten** zijn werknemers met wie specifieke loopbaan- of ontwikkelings- of andere afspraken zijn gemaakt (bijvoorbeeld in het kader van een POP) en/of werknemers met loopbaanwensen die al concrete en zichtbare stappen hebben ondernomen en dit door middel van bijvoorbeeld detachering, opleiding of werkervaringsstage aantoonbaar kunnen maken.

**Werknemers van de eigen afdeling** zijn werknemers werkzaam op de afdeling waar de vacature is gesteld. Deze werknemers hebben een aan loopbaankandidaten gelijkgestelde voorrangpositie.

**Andere werknemers van de gemeente Amersfoort** zijn werknemers met vast of tijdelijk dienstverband bij de gemeente Amersfoort en externe medewerkers, die tenminste twee jaar werkzaam zijn bij de gemeente Amersfoort.

#### 3.1.2 Procedure vacaturevervulling 1

##### **(Artikel 2.2 Cao Gemeenten)**

1. De afdelingsmanager 2 is verantwoordelijk voor de **inrichting van zijn afdeling**.
2. Zodra een werknemer een andere functie krijgt (binnen of buiten de gemeente) **ontstaat een vacature**.
3.
  - a. Als het een **tijdelijke klus** betreft zijn er verschillende mogelijkheden: uitzetten en invullen via het flexportaal, klus binnen de afdeling beleggen, tijdelijke inhuur, stagiair etc.

- b. Als het een **vacature** betreft wordt welbewust en overwogen ingehuurd of wordt de **procedure vacaturevervulling** gevolgd.
4. De afdelingsmanager **stelt de vacature open**.
  5. De afdelingsmanager beslist over **de vormgeving van de selectieprocedure**. Er kan een selectiecommissie worden gevormd. De **selectiecommissie (en eventueel informatie-/adviescommissie)** wordt samengesteld door de afdelingsmanager. Uitgangspunt: breed consulteren onder een diverse groep werknemers die met de nieuwe kandidaat te maken krijgen.
  6. **Rol selectiecommissie**: De **selectiecommissie is eindverantwoordelijk voor de keuze**. De selectiecommissie bestaat uit -bij voorkeur- in ieder geval de direct leidinggevende (voorzitter van de selectiecommissie) van de nieuw aan te trekken werknemer, meestal een collega en eventueel ook de P&O adviseur. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de procedure en treedt op als gespreksleider in het contact met de kandidaten. In de selectieprocedure van een teammanager treedt een van de directieleden op als voorzitter van de selectiecommissie.
  7. **Rol informatie-/adviescommissie**: De informatie-/adviescommissie adviseert de selectiecommissie over de geschiktheid van de kandidaat en beoordeelt of deze in het team past. In de gesprekken richt zij zich onder meer op het informeren van de kandidaat over de inhoud van de functie, de opbouw en de doelstelling van de organisatie en de samenstelling van het team.
  8. De **vacaturetekst** wordt opgesteld.
  9. Uitgangspunt: vacature wordt gelijktijdig **intern, regionaal en extern** opengesteld.
  10. Voordat de vacature wordt opengesteld wordt de vacaturetekst voorgelegd aan een **adviseur van de Afdeling Organisatie- en Talentontwikkeling (O&T) belast met het thema loopbaan** (de **Amersfoortse Loopbaan Academie**). De adviseur O&T mailt alle pre-herplaatsingskandidaten, herplaatsingskandidaten en mensen (oud-werknemers) die een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering genieten op grond van hoofdstuk 10 Cao Gemeenten 4. Ontvangers hebben 48 uur de tijd om aan te geven of er belangstelling is voor de vacature.
  11. Bij reactie van kandidaten vanuit de ALA: afdeling O&T draagt deze voor aan afdelingsmanager. De afdelingsmanager beoordeelt of het CV voldoende aansluit of aan kan gaan sluiten bij de functie-eisen. Zo ja, dan wordt desbetreffende kandidaat uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie.
  12. Blijkt deze kandidaat op basis van het CV of na een gesprek niet benoembaar dan wordt dit gemotiveerd meegedeeld door de afdelingsmanager.
  13. Bij **gebleken geschiktheid** wordt deze kandidaat benoemd.
  14. Als er geen benoeming plaatsvindt vanuit de ALA kandidaten dan wordt de **vacature gelijktijdig intern, regionaal en extern opengesteld** door de afdeling O&T (intranet). Regionaal betekent dat de vacature wordt uitgezet bij de aangesloten regiogemeenten, bij het Werkgeversservicepunt en de Participatiewetkandidaten van de Sociale Dienst (afdeling WIZ). In de interne vacature wordt standaard de vermelding opgenomen: "Heb je aantoonbaar ontwikkelstappen gezet in de richting van deze functie, vermeld dat expliciet in je brief. Je hebt dan – net als werknemers van de eigen afdeling - voorrang ten opzichte van andere kandidaten".
  15. De afdelingsmanager vraagt aan de afdeling O&T het **proces voor werving en selectie (W&S) op te starten**.
  16. O&T draagt eerst de interne kandidaten 5 voor. Interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek.
  17. De voorrangsvolgorde van artikel 3.1.1. Personeelshandboek Gemeente Amersfoort wordt gehanteerd: **loopbaankandidaten en werknemers van de eigen afdeling** (de afdeling waar de vacature wordt gesteld) gaan voor andere werknemers van de gemeente Amersfoort en regionale en externe kandidaten.
  18. Interne kandidaten hebben er recht op zorgvuldig geïnformeerd te worden. Als een interne kandidaat niet wordt benoemd, wordt deze door de afdelingsmanager geïnformeerd over de reden van afwijzing.
  19. Na afronding van de interne procedure worden **regionale kandidaten** (kandidaten van aangesloten regiogemeenten, kandidaten uit het WWB/WSW bestand van de Sociale Dienst en WW-kandidaten van het Werkgeversservicepunt) door de afdeling O&T aan de afdelingsmanager voorgedragen.
  20. Als er geen benoembare regionale kandidaten zijn, worden **externe kandidaten voorgedragen**.
  21. Als er externe medewerkers (bijvoorbeeld tijdelijk ingehuurd medewerkers of netwerk kandidaten) zijn die benoembaar zijn op de vacature kan de afdelingsmanager de directie vragen ervoor te kiezen de vacature (na de interne en regionale procedure) **niet breed open te stellen** maar een selectieprocedure te doorlopen met deze medewerker(s). Het voorstel van de afdelingsmanager wordt voorzien van een advies door de afdeling O&T. Hierover wordt (het dagelijks bestuur van) de OR geïnformeerd (door de WOR-bestuurder).
  22. Wil een afdelingsmanager **afwijken van de procedure**, dan kan deze afwijking met een korte procedure worden voorgelegd aan het DB van de OR (na akkoord van de directie). Hierbij wordt rekening gehouden met:

De OR reageert na bespreking in het eerstvolgende overleg van het dagelijks bestuur uiterlijk binnen één week.

- Is er een transparant proces geweest op de afdeling?
- Is er getoetst op (pre-)herplaatsingskandidaten en (oud-) werknemers die een uitkering krachtens hoofdstuk 10 Cao Gemeenten genieten ten laste van de gemeente Amersfoort;
- Is er een adequate onderbouwing? (specialistisch, opleidbaar etc.)
- In hoeverre spelen middelen mee (incidenteel/structureel)?
- Is er sprake van potentiële boventaligheid?

23. Als de kandidaat/kandidaten als bedoeld onder 21 niet benoembaar blijkt/blijken, wordt de **vacature breder extern opengesteld** en vindt beoordeling van kandidaten plaats conform punt 6 e.v. Als een kandidaat niet wordt benoemd, wordt deze hierover door de afdelingsmanager zorgvuldig en gemotiveerd geïnformeerd.
24. **Hardheidsclausule.** In situaties waarin deze procedure niet voorziet of leidt tot een onbillijke uitkomst, kan de directie besluiten hiervan af te wijken. Het voorstel van de directie wordt voorzien van een advies door de afdeling O&T en vervolgens door de WOR-bestuurder ter instemming voorgelegd aan (het dagelijks bestuur van de) OR. De OR reageert na bespreking in het eerstvolgende overleg van het dagelijks bestuur uiterlijk binnen één week.

## Voetnoten

1 De procedure vacaturevervulling is afgestemd op de voorrangsvolgorde bij vacatures zoals vastgelegd in het tot 1-1-2020 geldende artikel 2:4:2:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Amersfoort. Deze voorrangsvolgorde bij vacatures wordt gelet op de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) per 1-1-2020 opgenomen in artikel 3.1.1 van het Personeelshandboek Gemeente Amersfoort.

2 Gelet op het nu geldende Bevoegdhedenbesluit Gemeente Amersfoort is de afdelingsmanager bevoegd tot het aanstellen van medewerkers, het aangaan van arbeidsovereenkomsten en het inhuren van extern personeel. Afdelingsmanagers en teammanagers worden aangesteld door de directeur.

3 Intern wil zeggen binnen de gemeente Amersfoort en conform de gemaakte afspraken ook regionaal. Met de OR is afgesproken dat openstelling van de vacature gelijktijdig intern, regionaal en extern mag plaatsvinden, mits de volgorde van voordracht van de kandidaten blijft zoals het nu is: eerst intern, daarna regionaal, daarna extern.

4 Met ingang van 1-1-2020 is de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren in werking getreden. Als gevolg hiervan is de ARGA vervallen. Hiervoor in de plaats gekomen zijn de Cao Gemeenten en het Personeelshandboek gemeente Amersfoort. De uitkeringen van hoofdstuk 10d ARGA komen terug in hoofdstuk 10 Cao Gemeenten.

5 Interne kandidaten zijn werknemers in dienst van de gemeente Amersfoort, payrollwerknemers of externe werknemers die tenminste twee jaar werkzaam zijn voor de gemeente Amersfoort. Payrollwerknemers hebben sinds 1-1-2020 op grond van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als werknemers in dienst van de gemeente Amersfoort. Interne loopbaankandidaten en werknemers van de eigen afdeling hebben hierbij voorrang. De afdeling O&T ziet er streng op toe dat de afgesproken volgorde wordt gehanteerd als het gaat om het voordragen van kandidaten: eerst interne werknemers, dan regionale kandidaten en daarna externe kandidaten

### 3.1.3 Stageregeling

#### **(Artikel 2.9 Cao Gemeenten)**

##### **Artikel 3.1.3.1 Doel van de stage**

Een stage is een middel om doelen te realiseren van het onderwijs, van stagiair en van de gemeente:

- a. voor het onderwijs is het doel het bevorderen van praktijkgericht onderwijs;
- b. de stagiair heeft als doel de beroepskeuze en de integratie van beroep en praktijk;
- c. voor de gemeente is het doel bij te dragen aan de realisering van de doelen van het onderwijs en de stagiair en het verkrijgen van een product.

##### **Artikel 3.1.3.2 Procedure**

De hoogste leidinggevende van een afdeling beslist over het aangaan van een stageovereenkomst na advies te hebben ingewonnen bij de P&O-adviseur.

#### **Artikel 3.1.3.3 Criteria**

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 gemeente Amersfoort;
- b. de stage past in het onderwijsprogramma en bij de kennis en de vaardigheden van de stagiair;
- c. zowel door de onderwijsinstelling als door de gemeente wordt stagebegeleiding gegeven;
- d. er is budget voor de te betalen vergoeding.

#### **Artikel 3.1.3.4 Stageprogramma en begeleiding**

##### **Lid 1**

Met de stagiair en de onderwijsinstelling worden afspraken gemaakt over de duur en de inhoud van de stage. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd in de stageovereenkomst.

##### **Lid 2**

Naast de begeleiding vanuit de onderwijsinstelling *zorgt ook* de gemeentelijke organisatie *voor* een goede begeleiding van de stagiair, *opdat de stagiair zo goed mogelijk zijn stageopdracht kan vervullen*. Zo nodig vindt er gedurende de stage bijsturing plaats.

#### **Artikel 3.1.3.5 Stagevergoeding**

##### **Lid 1**

De stagiair ontvangt bij een stage die ten minste twee weken duurt een maandelijkse stagevergoeding zoals hieronder opgenomen. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd volgens de salarisverhogingen zoals die door het LOGA zijn overeengekomen voor de Cao Gemeenten in het voorafgaande kalenderjaar

Stagevergoeding, peildatum 1 januari 2020:

1. Voor een stage korter dan twee kalenderweken wordt geen vergoeding aan de stagiair verstrekt (wel eventueel de reiskostenvergoeding);
2. Voor een stage van drie kalendermaanden of minder geldt een vergoeding van € 60,- per maand, met minimum van € 60,- als een stage tussen de twee weken en een kalendermaand duurt;
3. Voor een stage van meer dan drie kalendermaanden geldt:
  - a. € 175,- voor een student MBO, HBO of WO in het eerste en tweede studiejaar of een student VMBO, ongeacht studiejaar;
  - b. € 350,- voor een student MBO, HBO of WO vanaf het derde studiejaar.

##### **Lid 2**

De stagevergoeding is gebaseerd op een fulltime-stage, dat wil zeggen 36 uur per week. Bij een deeltijdstage wordt naar rato vergoed.

##### **Lid 3**

Indien de stagiair niet kan beschikken over een OV-kaart ontvangt hij een reiskostenvergoeding op basis van openbaar vervoer, tweede klasse. Dit geldt ook voor stages korter dan twee weken.

#### **Artikel 3.1.3.6 Arbeidsvoorwaarden stagiair**

De arbeidsvoorwaarden van de stagiair zijn geregeld in de stageovereenkomst die is gebaseerd op de bepalingen van artikel 2.9 cao Gemeenten.

## **3.2 Salaris**

### **Inhoudsopgave**

#### **3.2.1 Functiewaardering procedureregeling**

## **(Artikel 3.1 Cao Gemeenten)**

### **Artikel 3.2.1.1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **directeur:**  
lid van de tweehoofdige directie;
- b. **O&O plan:**  
organisatie- en ontwikkelplan waarin de doelstellingen en taken van een organisatieonderdeel, alsmede de daarvoor benodigde kwalitatieve formatie staat omschreven;
- c. **functiebeschrijving:**  
beschrijving van de functie met als uitgangspunt de organieke (is gelijk aan door de organisatie gewenste) situatie zoals omschreven in of afgeleid uit het actuele Organisatie- en Ontwikkelplan;
- d. **functiewaarderingsresultaat:**  
de met behulp van het functiewaarderingsstelsel vastgestelde functieschaal;
- e. **O&T:**  
de afdeling Organisatie & Talentontwikkeling;
- f. **functiedeskundige:**  
een werknemer van O&T of iemand die door O&T wordt geregistreerd en deskundig is op het gebied van functiebeschrijving en -waardering;
- g. **P&O-adviseur:**  
een door O&T aangewezen deskundige op het terrein van personeel en organisatie van de afdeling O&T;
- h. **arbeidsjurist:**  
een door O&T aangewezen arbeidsvoorwaardenspecialist van de afdeling O&T;
- i. **verantwoordelijk leidinggevende:**  
de leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid de functie valt die wordt beschreven en gewaardeerd.

### **Artikel 3.2.1.1 Toelichting**

#### **Algemene toelichting**

De functies worden in de praktijk vaak beschreven door de direct leidinggevenden. Als het om functies gaat waarop werknemers zijn aangesteld worden die doorgaans eveneens bij de beschrijving betrokken. Zij kunnen zich dan ook uitlaten over de functiewaardering.

De directeur is echter degene die de functiebeschrijving vaststelt, na advies van de OR. Als sprake is van functiebeschrijvingen in het kader van een reorganisatie stelt de directeur onder wiens verantwoordelijkheid het nieuwe organisatieonderdeel valt met inachtneming van het advies de functiebeschrijving vast.

De functiewaardering wordt ook door de directeur vastgesteld na advies vanuit O&T vooral van de P&O-adviseur en de arbeidsjurist. In de praktijk worden de functiebeschrijving en -waardering gelijktijdig in een besluit vastgelegd.

Als de directeur een andere functiewaardering voorstaat dan vanuit O&T wordt geadviseerd, hakt de algemeen directeur de knoop door.

De werknemer die het niet eens is met de individuele toepassing van het functiewaarderingsstelsel gaat daarover eerst in gesprek met zijn leidinggevende.

### **Artikel 3.2.1.2 Functiewaarderingsstelsel**

Alle bij de gemeente voorkomende functies worden gewaardeerd volgens het in bijlage A opgenomen stelsel.

### **Artikel 3.2.1.3 Functie-inventarisatie**

De directeur is verantwoordelijk voor conceptbeschrijvingen van de functies, waarbij de in het O&O plan omschreven organieke/gewenste situatie uitgangspunt is. Hij laat zich hierbij adviseren door de afdeling O&T.

### **Artikel 3.2.1.4 Vaststelling functie-inhoud**

De functiebeschrijvingen worden door de directeur conform de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) om advies voorgelegd aan de ondernemingsraad, waarna deze door de directeur worden vastgesteld. Als het de functiebeschrijvingen van de directeur betreft wordt de functiebeschrijving door de algemeen directeur vastgesteld.

### **Artikel 3.2.1.5 Vaststelling functiewaarderingsresultaat**

#### **Lid 1**

De verantwoordelijk leidinggevende doet op advies van de functiedeskundige een voorstel tot waardering van de functie.

#### **Lid 2**

Als sprake is van een functie die een werknemer uitoefent, wordt die werknemer in de gelegenheid gesteld zijn mening ten aanzien van de waardering kenbaar te maken ten overstaan van de verantwoordelijk leidinggevende.

#### **Lid 3**

De arbeidsjurist toetst het voorstel aan de hand van het functiewaarderingsstelsel en brengt advies uit aan de directeur.

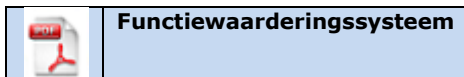
#### **Lid 4**

De directeur stelt de functiewaardering vast met inachtneming van het advies van de arbeidsjurist.

#### **Lid 5**

Als de directeur de functiewaardering niet conform het advies van de arbeidsjurist wil vaststellen, stelt de algemeen directeur de functiewaardering vast.

### **Bijlage A Functiewaarderingsstelsel**



### **3.2.2 Bandbreedtebepaling (onderschaal, functieschaal en bovenschaal)**

#### **Lid 1**

Functies in de gemeente Amersfoort worden beschreven naar de organieke (is gelijk aan door de organisatie gewenste) situatie zoals omschreven in of afgeleid uit het actuele Organisatie- en Ontwikkelplan.

#### **Lid 2**

Aan iedere functie is voor de salariëring een bandbreedte verbonden, bestaande uit de functieschaal, de onderschaal (zijnde één schaal onder de functieschaal) en de bovenschaal (zijnde één schaal boven de functieschaal).

#### **Lid 3**

De functieschaal wordt bepaald op basis van de functiebeschrijving met behulp van het functiewaarderingsstelsel Amersfoort.

#### **Lid 4**

Indien met de werknemer een zwaardere of lichtere invulling aan zijn functie zoals beschreven in de organieke functiebeschrijving wordt overeengekomen, kan hij worden ingeschaald in de bovenschaal of in de onderschaal. De toepassing van de bandbreedte wordt schriftelijk aan de werknemer bevestigd met een omschrijving van de lichtere dan wel zwaardere invulling van de functie.

#### **Lid 5**

Indien de werknemer er in salaris op achteruit gaat als gevolg van de toepassing van de onderschaal zal een afbouwregeling worden getroffen.

### **3.2.3 Periodieke verhogingen**

### **(Artikel 3.4 Cao Gemeenten)**

#### **Lid 1**

Voor de bepaling of sprake is van voldoende functioneren als bedoeld in artikel 3.4 Cao Gemeenten wordt het functioneren getoetst aan de vraag of het functioneren volgens de beoordeling conform artikel 3.6.2.4 lid 2 en 3 van de jaargesprekregeling voldoet aan de verwachtingen wat betreft werkresultaten en competentieresultaten.

#### **Lid 2**

Een periodieke verhoging vindt in beginsel plaats voor zover de werknemer sinds de indiensttreding het maximumsalaris van de voor hem geldende schaal nog niet heeft bereikt, voor de eerste maal met ingang van de eerste dag van de maand waarin sinds zijn indiensttreding of zijn promotie 12 maanden zijn verstreken en nadien telkens nadat 12 maanden zijn verstreken.

#### **Lid 3**

Indien het jaargesprek niet (tijdig) plaatsvindt wordt de periodiek op grond van artikel 3.6.2.2 lid 2 van de jaargesprekregeling eveneens toegekend, tenzij het uitstel is te wijten aan de werknemer.

#### **Lid 4**

Het tijdstip waarop een periodieke verhoging wordt toegekend kan worden vervroegd indien daartoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.

### **3.2.4 Inpassing na promotie of functiewaardering**

#### **(Artikel 3.6 Cao Gemeenten)**

#### **Lid 1**

Na een promotie wordt de werknemer in principe een salaris toegekend overeenkomend met het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal, tenzij de verhoging minder is dan 51% van het verschil tussen het salarisnummer van het naast hogere bedrag en het vorige salarisnummer. In dat geval wordt ingeschaald op het volgende salarisnummer van de nieuwe salarisschaal. De datum van de periodieke verhoging kan worden gewijzigd.

#### **Lid 2**

Indien voor de functie van de werknemer op grond van de functiewaardering een functieschaal gaat gelden met een hoger maximumsalaris, kan de werkgever besluiten de werknemer die alle taakelementen beheerst en de functie op voldoende wijze vervult te bevorderen naar de (naast)hogere salarisschaal. De werkgever kan ter zake nadere regels stellen.

#### **Lid 3**

De bevordering naar een naast hogere salarisschaal kan gepaard gaan met een extra salarisverhoging (tussentijdse periodiek) als bedoeld in artikel 3.2.3 lid 4 bij periodieke verhogingen.

### **3.2.5 Arbeidsmarkttoelage**

#### **(Artikel 3.9 Cao Gemeenten)**

De arbeidsmarkttoelage wordt als regel slechts voor maximaal een jaar toegekend. De werkgever kan de arbeidsmarkttoelage verlengen overeenkomstig de bepalingen van artikel 3.9 cao gemeenten.

### **3.2.6 Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties**

#### **(Artikel 3.18 Cao Gemeenten)**

#### **Lid 1**



Indien de werknemer een bijzondere eenmalige prestatie verricht kan hem een eenmalig bedrag worden toegekend. De hoogte van het bedrag is maximaal het bedrag opgenomen in het Vergoedingenoverzicht op intranet.

## Lid 2

Aan de werknemer die het maximum van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt wordt naast de verhoging als bedoeld in Periodieke verhogingen een bonus toegekend van € 500,- netto indien het functioneren van de werknemer volgens de beoordeling conform artikel 3.6.2.4 lid 2 en 3 van de jaargesprekregeling de verwachtingen ter zake werkresultaten of competentieresultaten overtreft. Indien het functioneren de verwachtingen zowel ter zake werkresultaten als competentieresultaten overtreft ontvangt de werknemer een extra salarisverhoging als bedoeld in Periodieke verhogingen.

Maximum salarisschaal nog niet bereikt:

	<b>Beoordeling op competenties: "voldoet"</b>	<b>Beoordeling op competenties: "overtreft"</b>
<b>Beoordeling op werkresultaten: "voldoet"</b>	Periodiek	Periodiek + 500,-- netto
<b>Beoordeling op werkresultaten: "overtreft"</b>	Periodiek + 500,-- netto	Dubbele periodiek

## Lid 3

Indien de werknemer het maximum van zijn schaal heeft bereikt ontvangt hij een bonus van € 500,- netto als zijn functioneren volgens de beoordeling conform artikel 3.6.2.4 lid 2 en 3 van de jaargesprekregeling de verwachtingen ter zake werkresultaten of competentieresultaten overtreft. Indien het functioneren de verwachtingen ter zake zowel werkresultaten als competentieresultaten overtreft ontvangt hij een bonus van € 1.000,- netto.

Maximum salarisschaal bereikt:

	<b>Beoordeling op competenties: "voldoet"</b>	<b>Beoordeling op competenties: "overtreft"</b>
<b>Beoordeling op werkresultaten: "voldoet"</b>		500,-- netto
<b>Beoordeling op werkresultaten: "overtreft"</b>	500,-- netto	1000,-- netto

### 3.2.7 Reis en verblijfskostenvergoeding

#### (Artikel 3.21 Cao Gemeenten)

##### Artikel 3.2.7.1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Woongebied:**  
het gebied dat, met het stadhuis Amersfoort als middelpunt, binnen de omtrek ligt van een denkbeeldige cirkel met een straal van 11 kilometer.
- b. **Routepanner:**  
de snelste route op basis van het gemeentelijk salarissysteem.
- c. **NS-Businesskaart:**  
een reisdocument voor zakelijke reizen of zakelijke cursusreizen met de trein, tram, bus, metro en de OV-fiets.

d. **Bedrijfsauto:**

een door of namens de werkgever voor algemeen gebruik beschikbaar gestelde auto die door de werknemer gebruikt kan worden voor reizen die de werknemer op verzoek van de werkgever maakt.

### **Artikel 3.2.7.2 Wijze van reizen**

#### **Lid 1**

Voor reizen die de werknemer op verzoek van de werkgever maakt, gebruikt de werknemer een (werkgevers)fiets of het openbaar vervoer.

#### **Lid 2**

- a. Voor het reizen met het openbaar vervoer wordt gebruik gemaakt van een NS-businesskaart.
- b. De werknemer die redelijkerwijze niet in staat is om van tevoren een NS-Businesskaart te reserveren en op te halen, dient zelf zorg te dragen voor een geldig 2e klasse vervoersbewijs.

#### **Lid 3**

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid, kan de werkgever toestaan dat gereisd wordt met de eigen auto:

- a. als een aanmerkelijke tijdsbesparing ten opzichte van het openbaar vervoer aantoonbaar is;
- b. als met tenminste drie personen in 1 auto wordt gereisd;
- c. als naar een bestemming wordt gereisd die niet met het openbaar vervoer te bereiken is;
- d. als apparatuur moet worden vervoerd tijdens de reis;
- e. indien de eigen auto noodzakelijk is voor een goede functievervulling;
- f. in bijzondere gevallen waar deze regeling niet in voorziet.

### **Artikel 3.2.7.3 Bedrijfsauto**

#### **Lid 1**

Bij reizen die de werknemer voor de werkgever maakt kan als alternatief voor het reizen met eigen auto gebruik worden gemaakt van een bedrijfsauto.

#### **Lid 2**

De werknemer mag zo nodig met toestemming van de werkgever gebruik maken van een taxi.

### **Artikel 3.2.7.4 Vergoeding reiskosten**

#### **Lid 1**

De werknemer die in de situatie als bedoeld in artikel 3.2.7.2, lid 2 b een vervoersbewijs heeft aangeschaft, komt in aanmerking voor een volledige vergoeding van de door hem betaalde kosten.

#### **Lid 2**

In de situatie als bedoeld in artikel 3.2.7.2, lid 3 ontvangt de werknemer voor het gebruik maken van de eigen auto:

- a. voor een incidentele dienstreis een vergoeding van € 0,22 per kilometer.
- b. voor een dienstreis waarbij het gebruik van de eigen auto verplicht is gesteld voor een goede functievervulling een vergoeding van € 0,28 per kilometer.

#### **Lid 3**

Het aantal kilometers dat op grond van lid 2 voor vergoeding in aanmerking komt, wordt berekend volgens de routeplanner.

### **Artikel 3.2.7.5 Vergoeding verblijfkosten**

- De noodzakelijk gemaakte verblijfkosten buiten het woongebied die de werknemer maakt tijdens een voor de werkgever gemaakte reis worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten met in achtna

van onderstaande maximum vergoedingen. De vergoedingen worden jaarlijks geïndexeerd volgens de salarisverhogingen zoals die door het LOGA zijn overeengekomen voor de Cao Gemeenten in het voorafgaande kalenderjaar

<b>Peildatum 1 januari 2020</b>	<b>Brutovergoeding</b>
Kleine uitgaven overdag (dagcomponent)	€ 5,23
Kleine uitgaven (avondcomponent)	€ 15,61
Ontbijt (ontbijtcomponent)	€ 10,46
Lunch (lunchcomponent)	€ 16,18
Diner (dinercomponent)	€ 24,48
Logies	€ 107,09

### **Artikel 3.2.7.6 Kosten van overnachting**

De kosten van overnachting worden alleen vergoed als de reis die de werknemer voor de werkgever heeft gemaakt niet in één dagreis kan worden volbracht, een en ander ter beoordeling van de werkgever.

### **Artikel 3.2.7.7 Voorkomen van dubbele vergoedingen**

Als voor de reis die de werknemer voor de werkgever heeft gemaakt al een andere vorm van vergoeding of tegemoetkoming voor reis- of verblijfskosten wordt verleend, mag slechts in rekening worden gebracht het bedrag, waarop ingevolge bedoelde bepalingen aanspraak bestaat, verminderd met de bovenbedoelde vergoeding of tegemoetkoming.

## **3.2.8 Reiskostenvergoeding woon- werk**

### **(Artikel. 3.22 Cao Gemeenten)**

#### **Artikel 3.2.8.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer**

##### **Lid 1 Openbaar vervoer**

- a. De kosten van openbaar vervoer voor daadwerkelijk gemaakte reizen op het traject voor woon-werkverkeer van werknemer, die werknemer maakt, worden volledig vergoed door werkgever op basis van 2e klasse tot een maximum van € 4.245,60 per jaar (2023, dit bedrag wordt jaarlijks aangepast op basis van het dan geldende prijsniveau van openbaar vervoer).
- b. Werkgever verstrekt werknemer hiervoor een (vervoers)kaart.
- c. Werknemer gebruikt deze kaart uitsluitend voor woon-werkverkeer.
- d. Werknemer tekent hiervoor een gebruikersovereenkomst, waarin onder meer wordt geregeld hoe er met misbruik wordt omgegaan.
- e. Werknemer die in het kader van woon-werkverkeer gebruik maakt van OV en/of de fiets verklaart schriftelijk of hij in aanmerking wenst te komen voor ofwel de 100% OV vergoeding ofwel de onderhoudsvergoeding voor de fiets. Een combinatie van beide is niet mogelijk. Deze keuze kan zo nodig eenmaal per kalenderjaar worden herzien.

##### **Lid 2 Tegemoetkoming onderhoudskosten fiets**

- a. De werknemer die verklaart voor tenminste 50% van het woon-werkverkeer gebruik te maken van de fiets en die niet heeft gekozen voor de 100% OV vergoeding, krijgt jaarlijks een tegemoetkoming in de onderhoudskosten van € 90,99,= (2023).
- b. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de salarisverhogingen zoals die door het LOGA zijn overeengekomen voor de Cao Gemeenten in het voorafgaande kalenderjaar.

##### **Lid 3**

De werknemer die buiten het woongebied als bedoeld in artikel 3.2.7.1 woont en voor het woonwerkverkeer (nagenoeg) dagelijks gebruik maakt van een auto samen met tenminste twee andere personen, waarvan er minimaal een ook werkzaam is bij de gemeente geldt als carpooler en komt in aanmerking voor:

- een plaats in de parkeergarage onder het stadhuis ook als hij nog in aanmerking komt voor een vergoeding woon-werkverkeer;
- een vergoeding voor een inzittendenverzekering als hij geen recht (meer) heeft op een vergoeding woon-werkverkeer.

### **3.2.9 Vergoedingsregeling gestolen fietsen**

#### **(Artikel 3.22 Cao Gemeenten)**

##### **Artikel 3.2.9.1 Vergoeding peildatum 1 januari 2020**

Aan de werknemer, van wie een fiets wordt ontvreemd uit de fietsenstalling van de werkgever, wordt:

- a. geen tegemoetkoming verleend, als de fiets nog geen drie jaar geleden is aangeschaft;
- b. als de fiets drie jaar of ouder is, een tegemoetkoming in de schade toegekend van € 90,= ongeacht de ouderdom en de aankoopwaarde van de fiets, onder voorwaarde dat:
  - de fiets tijdens de diefstal op slot heeft gestaan en
  - aangifte van de diefstal is gedaan bij de politie.
- c. De tegemoetkoming wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de salarisverhogingen zoals die door het LOGA zijn overeengekomen voor de Cao Gemeenten in het voorafgaande kalenderjaar

### **3.2.10 Lokale afspraken TOR**

#### **(Artikel 3.25 Cao Gemeenten)**

De naar hun aard tijdelijke toelagen, te weten de BHV-vergoeding en de vergoeding voor beschikbaarheidsdiensten, blijven voor per ultimo 2015 bestaande gevallen bestaan en voor de berekening van het overgangsrecht meegenomen. Dat deel van de TOR geldt alsdan als tijdelijk.

### **Bijlage 1 Vergoedingenoverzicht 2023**

In deze vergoedingenlijst worden de bedragen aangegeven waarop aanspraak kan worden gemaakt indien wordt voldaan aan de voorwaarden zoals opgenomen in het personeelshandboek.

#### **Gratificatie**

Een gratificatie (artikel 3.2.6, lid 1 Personeelshandboek) is mogelijk tot een bedrag tot maximaal € 1000,- netto.

#### **Vergoeding onderhoudskosten fiets\***

De tegemoetkoming onderhoudskosten fiets (artikel 3.2.8.1 Personeelshandboek) bedraagt € 90,99 per jaar.

#### **Tegemoetkoming gestolen fiets \***

De tegemoetkoming voor een gestolen fiets (artikel 3.2.9.1 Personeelshandboek) bedraagt € 96,35.

#### **Verblijfskostenvergoeding \***

In onderstaand schema worden de maximale bruto bedragen per vergoedingscomponent (artikel 3.2.7.5 Personeelshandboek) weergegeven.

	<b>Brutovergoeding</b>
Kleine uitgaven overdag (dagcomponent)	€ 5,60
Kleine uitgaven (avondcomponent)	€ 16,71
Ontbijt (ontbijtcomponent)	€ 11,19
Lunch (lunchcomponent)	€ 17,32
Diner (dinercomponent)	€ 26,20
Logies	€ 114,64

### Stagevergoeding \*

(artikel 3.1.3.5 Personeelshandboek)

1. Voor een stage korter dan twee kalenderweken wordt geen vergoeding aan de stagiair verstrekt (wel eventueel de reiskostenvergoeding);
2. Voor een stage van drie kalendermaanden of minder geldt een vergoeding van € 64,24 per maand, met minimum van € 60,- als een stage tussen de twee weken en een kalendermaand duurt;
3. Voor een stage van meer dan drie kalendermaanden geldt:
  - a. € 187,34 voor een student MBO, HBO of WO in het eerste en tweede studiejaar of een student VMBO, ongeacht studiejaar;
  - b. € 374,69 voor een student MBO, HBO of WO vanaf het derde studiejaar.

### Indexeringen Cao Gemeenten

01-01-2020	1%
01-07-2020	1%
01-10-2020	1%
<b>Indexering per 01-01-2021</b>	<b>3%</b>
01-12-2021	1,5%
<b>Indexering per 01-01-2022</b>	<b>1,5%</b>
01-04-2022	2,4%
<b>Indexering per 01-01-2023</b>	<b>2,4%</b>

*\*Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de salarisverhogingen zoals die door het LOGA zijn overeengekomen voor de Cao Gemeenten in het voorafgaande kalenderjaar.*

## 3.3 IKB-regeling

### 3.3.1 Doelen IKB

#### (Artikel 4.3 Cao Gemeenten)

##### Lid 1

De werkgever wijst met toepassing van artikel 4.3, lid 2 Cao Gemeenten de volgende lokale doelen aan, tenzij werknemer gebruik maakt van de OV-vergoeding van de werkgever.

- a. Reiskosten woon-werkverkeer, ten hoogste gelijk aan de fiscaal vrijgestelde vergoeding: € 0,21 per kilometer, tenzij werknemer gebruik maakt van de OV-vergoeding van de werkgever.
- b. Bedrijfsfitness, ten hoogste € 160,- ;
- c. Contributie vakbondslidmaatschap (niet gemaximeerd);
- d.
  1. Een keer per 5 jaar (60 maanden afschrijvingstermijn): de aanschaf van een complete fiets inclusief accessoires (bijvoorbeeld een accu) en verzekering tot ten hoogste € 1500,- inclusief BTW .
  2. De fiets en de bijhorende accessoires zullen voor minimaal 50% worden gebruikt voor het woon-werkverkeer. De werknemer dient hiervoor een 'verklaring omtrent gebruik' te ondertekenen. Als de

fiets niet meer wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer is de werknemer verplicht dit aan de werkgever te melden.

3. Wanneer op de aanvraagdatum duidelijk is dat de resterende looptijd van de arbeidsovereenkomst minder is dan de afschrijvingstermijn van de fiets, wordt het aanschafbedrag naar evenredigheid aangepast.
4. Van de mogelijkheid om gebruik te maken van de aanschaf van een fiets ten laste van het IKB kan slechts gebruik worden gemaakt indien de afschrijvingstermijn van 36 maanden voor een eventuele eerder met inzet van het IKB aangeschafte fiets is verstreken.

## **Lid 2**

Voor zoveel als mogelijk gelden de voorwaarden zoals die tot en met 31 december 2016 golden op basis van de hoofdstukken 30a (Keuzemodel arbeidsvoorwaarden) en 30b (Fietsregeling) van de ARGGA. De tekst van deze hoofdstukken is opgenomen in hoofdstuk 5.

## **3.4 Arbeidsduur en werktijden**

### **Inhoudsopgave**

#### **3.4.1 Werktijdenregeling**

##### **(Artikel 5.2 Cao Gemeenten)**

##### **Artikel 3.4.1.1 Begripsbepalingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Bedrijfstijd:**  
de tijd waarin werknemers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten. Dit is afhankelijk van de openingstijden van het kantoorpand.
- b. **Beschikbaarheidsdienst:**  
een dienst waarbij de werknemer zich buiten de voor zijn functie vastgestelde werktijden volgens rooster ter beschikking moet houden voor het verrichten van werkzaamheden.
- c. **Compensatie-uren:**  
de uren waarmee de feitelijke arbeidsduur de formele arbeidsduur overschrijdt over een jaar berekend.
- d. **Bedrijfs- of dienstbelang:**  
factoren die van invloed zijn op de bedrijfsvoering o.m. efficiency-effecten, noodzakelijke bezetting, mogelijkheid tot het bijwonen van noodzakelijk geachte overlegvormen, belangen van andere werknemers in een organisatie-onderdeel, dienstverlening aan publiek, etc.
- e. **Pauze:**  
een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
- f. **Persoonlijk belang:**  
factoren die van invloed zijn op de privé-sfeer o.m. zorgtaken, vrijetijdsbesteding, familieverplichtingen, studie, veiligheid/gezondheid etc.

##### **Artikel 3.4.1.2 Arbeidsduur**

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit dit hoofdstuk.

##### **Artikel 3.4.1.3 Doktersbezoek e.d.**

###### **Lid 1**

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen buiten werktijd plaats te vinden.

###### **Lid 2**

Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in lid 1 buiten werktijd plaats te laten vinden of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, treden leidinggevende en werknemer in overleg om tot een passende oplossing te komen.

##### **Artikel 3.4.1.4 Bijzondere regeling**

## Lid 1

De bijzondere regeling is van toepassing op de in het onderstaand overzicht opgenomen functiegroep(en) en functies.

### Werktijdenregeling gemeente Amersfoort – functies bijzondere regeling

(Peildatum 1 januari 2020)

Afdeling	Functie
<b>Interne Dienstverlening en Advies (IDA)</b>	Medewerker facilitaire dienstverlening
	Medewerker servicedesk
<b>IT Dienstverlening en Advies (ITDA)</b>	IT-specialist
	Medewerker servicedesk
	Werkcoördinator servicedesk
<b>Burgerzaken (BZ)</b>	Teamleider
	Allround medewerker BS/productbeheer
	Allround medewerker BS
	Coördinator klantstromen
	Mdw. Dienstverlening/productbeheer
	Medewerker dienstverlening
	Specialist burgerzaken
<b>Publiekscontact en Advies (PCA)</b>	Medewerker klantcontact plus
	Medewerker klantcontact
<b>Afdeling Werk, Inkomen en Zorg (WIZ)</b>	Sociaal rechercheur
<b>Woon- en Werkklimaat (WW)</b>	Medewerker markt en haven
	Markt- en havenmeester
<b>Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH)</b>	Handhaver
<b>Crematorium en Begraafplaatsen Amersfoort (CBA)</b>	Adjunct-bedrijfsleider
	Coördinator gebouwen en groen
	Medewerker klantcontacten
	Ceremoniebegeleider
	Medewerker bedrijfsvoering
	Medewerker gebouwen en groen
	Medewerker horeca

### 3.4.2 Compensatie-uren

#### (Artikel 5.4 Cao Gemeenten)

## Lid 1

Compensatie-uren zijn opneembaar volgens de regels die gelden voor vakantieverlof.

## Lid 2

Compensatie-uren, die niet zijn opgenomen in het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, vervallen.

### **Lid 3**

Bij ziekte van meer dan 5 dagen in een kalenderjaar worden de compensatie-uren gekort met 4 uur per 5 dagen.

## **Vakantie en verlof**

### **Inhoudsopgave**

#### **3.5.1 Lokale feestdagen**

##### **(Artikel 6.6 Cao Gemeenten)**

#### **Lid 1**

Vervallen met ingang van 01-01-2023

#### **Lid 2**

Vervallen met ingang van 01-01-2023

#### **3.5.2 Verlof**

##### **(Artikel 6.13 Cao Gemeenten)**

#### **Lid 1 Duur vakantieverlof**

Vervallen met ingang van 01-01-2023

#### **Lid 2 Leeftijdsverlof**

Vervallen met ingang van 01-01-2023

#### **Lid 3 Verplichte vrije dagen**

Vervallen met ingang van 01-01-2023

#### **Lid 4 Nadere regeling calamiteiten- en ander kort verzuimverlof**

*(lid c is aangepast per 01-01-2023)*

##### **(Artikel 4:1 Wazo)**

Tenzij de bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten krijgt de werknemer verlof met behoud van zijn salaris en de toegekende salaristoelage(n):

- a. Voor het deelnemen aan examens welke voor de functie die de ambtenaar vervult van belang moeten worden geacht;
- b. Voor gehuwden en geregistreerde partners of voor hen die een eigen huishouding hebben bij verhuizing zoveel verlof als nodig is om eenmaal per jaar de vrije beschikking te hebben over een aaneengesloten periode van twee dagen;
- c. Gedurende 1 werkdag indien deze samenvalt met de dag van zijn ondertrouw of de aangifte van zijn geregistreerd partnerschap;
- d. Gedurende 1 werkdag indien deze samenvalt met de dag waarop de ambtenaar zijn 25-, 40-, of 50-jarig ambts-, huwelijks- of geregistreerd partnerschapsjubileum viert dan wel waarop zijn ouders, pleegouders, stief- of schoonouders hun 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum vieren.
- e. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, zoals vermeld in artikel 4:1, tweede lid Wet arbeid en zorg wordt ook begrepen: bezoeken aan een arts of psycholoog in het kader van de diagnostische en hormonale fase in de transitieperiode van een transgender medewerker.



## 3.6 Duurzame inzetbaarheid

### Inhoudsopgave

#### 3.6.1 Studiefaciliteitenregeling

##### (Artikel 8.2 Cao Gemeenten)

#### Artikel 3.6.1.1 Begripsbepalingen

Dit hoofdstuk verstaat onder:

- a. **opleiding:**  
iedere vorm van door de werkgever deugdelijk beoordeelde studie, scholing of training, gericht op vermeerdering van kennis, inzicht en/of vaardigheden.
- b. **opleidingsplan:**  
de jaarlijkse verdeling van het centrale of afdelings opleidingsbudget over individuele werknemers.
- c. **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):**  
afspraken over de loopbaanontwikkeling van de werknemer in zijn huidige functie of in een andere en over de wijze waarop deze ontwikkeling zal worden gerealiseerd.
- d. **functiegerichte opleiding:**  
een opleiding die naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is om de huidige functie goed te kunnen (blijven) uitoefenen, eventueel neergelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.
- e. **ontwikkelingsgerichte opleiding:**  
een opleiding (niet vallend onder d) die naar het oordeel van de werkgever een bijdrage levert aan het breder inzetbaar maken van de werknemer, eventueel neergelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.
- f. **kosten van de opleiding:**  
cursus-, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden, verzendkosten in geval van schriftelijke opleidingen, alsmede opleidingsmateriaal met uitzondering van schrijfbehoeften, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven boeken.

#### Onderscheid functiegerichte- en ontwikkelingsgerichte opleidingen

De regeling studiefaciliteiten maakt onderscheid tussen functiegerichte en ontwikkelingsgerichte opleidingen. Opleidingen die noodzakelijk zijn om de functie goed te kunnen blijven uitoefenen zijn functiegericht. Ontwikkelingsgerichte opleidingen zijn niet noodzakelijk voor de functie. Die hebben vooral tot doel de werknemer breder inzetbaar te maken en dat kan zowel binnen als buiten de gemeente. Omdat het belang van de gemeente groter is bij functiegerichte opleidingen, zijn de faciliteiten ruimer dan die voor de ontwikkelingsgerichte opleidingen.

Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) heeft een plaats gekregen in de regeling, maar geen prominente. Dat komt omdat in Amersfoort een POP geen voorwaarde is om in aanmerking te komen voor studiefaciliteiten en ook geen garantie hoeft te zijn dat die faciliteiten worden verleend. Het initiatief voor een POP ligt bij de werknemer, een POP is niet verplicht. Als een werknemer in aanmerking wil komen voor studiefaciliteiten kan hij daarvoor een verzoek doen, hij hoeft geen POP te maken. Een POP is alleen een garantie dat studiefaciliteiten worden verleend als daarin duidelijke afspraken hierover zijn gemaakt.

#### Artikel 3.6.1.2 Studiefaciliteiten algemeen

- a. De werkgever kan de werknemer faciliteiten verlenen voor het volgen van een functiegerichte en/of een ontwikkelingsgerichte opleiding, indien zo'n opleiding is of wordt opgenomen in het opleidingsplan en de te vergoeden kosten ervan binnen het beschikbare opleidingsbudget blijven.
- b. Studiefaciliteiten worden verleend voor de gebruikelijke studieduur met een maximum van vier jaar. Verlenging is mogelijk.
- c. Een aanvraag om toekenning van studiefaciliteiten kan worden afgewezen als de verwachting bestaat dat de werknemer de opleiding niet binnen de normale opleidingsduur met succes zal voltooien of als de opleiding een beletsel is voor een goede functievervulling.
- d. De werkgever kan verleende studiefaciliteiten intrekken als de werknemer de opleiding voortijdig staakt of wanneer de resultaten van dien aard zijn dat van een voortzetting van de opleiding geen gunstige resultaten zijn te verwachten.

#### Artikel 3.6.1.3 Faciliteiten functiegerichte opleiding

Voor het volgen van een functiegerichte opleiding kan de werkgever de werknemer de volgende faciliteiten verlenen:

- a. Vergoeding van de kosten van de opleiding;
- b. Vergoeding van de voor de opleiding noodzakelijke reis- en verblijfkosten op basis van de minst kostbare wijze van openbaar vervoer;
- c. Verlof.

#### **Artikel 3.6.1.4 Verlof functiegerichte opleiding**

- a. Het verlof als bedoeld in artikel 3.6.1.3 Regeling Studiefaciliteiten wordt gegeven voor het volgen van de opleiding als die in de werktijd van de werknemer wordt gegeven en/of voor zelfstudie.
- b. De duur van het verlof wordt vastgesteld aan de hand van de gegevens van het opleidingsinstituut en bedraagt maximaal 1/5 van de voor werknemer vastgestelde arbeidsduur per week.
- c. Het verlof kan worden geweigerd of beperkt als het dienstbelang niet toelaat dat verlof in de volle omvang wordt verleend.

#### **Artikel 3.6.1.5 Faciliteiten ontwikkelingsgerichte opleiding**

De werkgever kan de werknemer voor het volgen van een ontwikkelingsgerichte opleiding de volgende faciliteiten verlenen:

- a. Vergoeding van een percentage van de kosten van de opleiding; en/of
- b. Vergoeding van de voor de opleiding reiskosten op basis van de minst kostbare wijze van openbaar vervoer; en/of
- c. Verlof tot een bepaald percentage voor het volgen van de opleiding en/of voor zelfstudie. Artikel 3.6.1.4, lid 2 Regeling Studiefaciliteiten is daarbij van toepassing.

#### **Artikel 3.6.1.6 Vergoedingspercentages ontwikkelingsgerichte opleiding**

Het percentage bedoeld in artikel 3.6.1.5 onder a. en c. bedraagt:

- a. 100%: als de beoogde bredere inzetbaarheid gericht is op een functie binnen de gemeente, die binnen afzienbare termijn vacant zal komen;
- b. 75%: als de beoogde bredere inzetbaarheid naar verwachting vooral binnen de gemeente benut zal worden;
- c. 50%: als de beoogde bredere inzetbaarheid naar verwachting zowel binnen als buiten de gemeente benut kan worden;
- d. 25%: als de beoogde bredere inzetbaarheid naar verwachting vooral buiten de gemeente benut zal worden.

#### **Artikel 3.6.1.7 Terugbetalingsverplichting vergoeding opleidingskosten**

Vergoeding van de opleidingskosten als bedoeld in de artikelen 3.6.1.3 onder a. en 3.6.1.5 onder a. wordt pas uitbetaald nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij die vergoeding zal terugbetalen als:

- a. de faciliteiten met toepassing van artikel 3.6.1.2 onder d. zijn ingetrokken, tenzij de intrekking niet aan de werknemer te wijten is.
- b. de werknemer de opleiding niet of met onvoldoende resultaten voltooit, tenzij hem daarvan geen verwijt is te maken.
- c. de werknemer op eigen verzoek of door eigen schuld of toedoen wordt ontslagen voor het einde van de opleiding, tenzij het gaat om een opleiding waarvoor een vergoedingspercentage van 25% is toegekend.
- d. de werknemer op eigen verzoek of door eigen schuld of toedoen wordt ontslagen binnen de termijnen na het beëindigen van de opleiding genoemd in artikel 3.6.1.8 Regeling Studiefaciliteiten, tenzij het gaat om een opleiding van een jaar of korter of om een opleiding waarvoor een vergoedingspercentage van 25% is toegekend.

#### **Artikel 3.6.1.8 Beperking terugbetalingsverplichting**

De termijnen genoemd in artikel 3.6.1.7 onder d. Regeling Studiefaciliteiten zijn:

- a. voor opleidingen met een duur van 1-2 jaar:  
een jaar; de terug te betalen vergoeding wordt verminderd met 1/12 deel voor iedere volle maand die is verstreken na het beëindigen van de opleiding.

- b. voor opleidingen met een duur van 2-3 jaar: twee jaar; de terug te betalen vergoeding wordt verminderd met 1/24 deel voor iedere volle maand die is verstreken na het beëindigen van de opleiding
- c. voor opleidingen met een duur van meer dan 3 jaar: drie jaar; de terug te betalen vergoeding wordt verminderd met 1/36 deel voor iedere volle maand die is verstreken na het beëindigen van de opleiding.

### 3.6.2 Jaargesprekregeling

#### (Artikel 8.1 Cao Gemeenten)

##### Artikel 3.6.2.1 Begripsbepalingen

Ter uitvoering van artikel 8.1 cao Gemeenten is een regeling jaargesprek vastgesteld. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

- a. **jaargesprek:** het jaarlijks terugkerend gesprek waarin
  - I. leidinggevende en werknemer de beoordeling bespreken en
  - II. leidinggevende en werknemer het navolgende bespreken en eventueel afspraken maken over: de prestaties en resultaten van de werknemer in het aansluitende jaar, de gewenste ontwikkeling van de werknemer in het aansluitende jaar en de rol van de leidinggevende.
- b. **leidinggevende:** de direct leidinggevende van de werknemer, of, als deze geen leidinggevende heeft, een nader door de werkgever aan te wijzen persoon.
- c. **beoordelingsperiode:** de periode waarover de beoordeling plaatsvindt.
- d. **beoordeling:** het oordeel dat de leidinggevende opstelt over het functioneren van de werknemer, met betrekking tot de vastgestelde beoordelingsperiode.
- e. **functioneren:** de wijze waarop de werknemer zijn functie uitoefent, gemeten aan de hand van de competenties (op basis van het competentieprofiel en in het licht van de daarover gemaakte afspraken) en werkresultaten (op basis van de functiebeschrijving, werkpakket en de resultaatafspraken).
- f. **beoogd niveau:** het niveau van functioneren zoals vastgelegd in of rechtstreeks voortvloeiend uit functiebeschrijving, werkpakket, competentieprofiel en/of ontwikkelingsafspraken.
- g. **resultaatafspraken:** de afspraken die werknemer en leidinggevende over de door de werknemer te behalen prestaties en resultaten maken, doorgaans aan de hand van het afdelingsplan.
- h. **ontwikkeling:** de door de leidinggevende en/of werknemer gewenste (persoonlijke en/of functionele) ontwikkeling van de werknemer binnen of buiten zijn functie, eventueel vastgelegd in ontwikkelingsafspraken.
- i. **informant:** een persoon die een functionele werkrelatie met de werknemer heeft en informatie kan verstrekken aan de leidinggevende over het functioneren van de werknemer en/of zijn ontwikkeling en/of resultaten.
- j. **jaargesprekformulier:** de via een formulier schriftelijk vastgelegde beoordeling, resultaatafspraken en ontwikkeling voor het aansluitende jaar en overige afspraken.
- k. **varianten in het jaargesprek:** mogelijkheden die werknemer en leidinggevende kunnen gebruiken als er behoefte is aan een ander stramien dan de standaardprocedure bij het jaargesprek.
- l. **tweede beoordelaar:** de direct leidinggevende van de leidinggevende die het jaargesprek voert, respectievelijk de werknemer beoordeelt; of, als de werknemer geen direct leidinggevende heeft, een nader door de werkgever aan te wijzen persoon

##### Artikel 3.6.2.2 Grote lijnen jaargesprek

###### Lid 1

De leidinggevende houdt één keer per jaar een jaargesprek met de werknemer. Dit gesprek valt uiteen in twee elementen:

- I. De leidinggevende bespreekt met de werknemer de beoordeling over het functioneren van de werknemer en
- II. Leidinggevende en werknemer bespreken de volgende onderwerpen en maken daar afspraken over:
  - a. de resultaten in het aansluitend jaar
  - b. de ontwikkeling in het aansluitend jaar
  - c. de rol van de leidinggevende.

## **Lid 2**

Het jaargesprek vindt in de laatste maand van de beoordelingsperiode plaats. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, vindt het gesprek zo spoedig mogelijk na afloop van de beoordelingsperiode plaats. Het niet (tijdig) plaatsvinden van het jaargesprek leidt niet tot uitblijven of opschorting van consequenties voor de beloning, tenzij het uitstel is te wijten aan de werknemer.

### **Artikel 3.6.2.3 Gang van zaken jaargesprek**

#### **Lid 1**

De leidinggevende en de werknemer stellen in overleg een datum vast voor een jaargesprek.

#### **Lid 2**

Het jaargesprek wordt gevoerd tussen de leidinggevende en de werknemer aan de hand van het jaargesprekformulier.

#### **Lid 3**

De leidinggevende geeft in het gesprek zijn visie op het functioneren van de werknemer en beoordeelt aan de hand van de criteria zoals opgesomd in artikel 3.6.2.4 van deze regeling.

#### **Lid 4**

De werknemer maakt in het jaargesprek zijn visie kenbaar op zijn functioneren tijdens de beoordelingsperiode en de condities die er nodig zijn voor goed functioneren.

#### **Lid 5**

De rol van de leidinggevende is expliciet gespreksonderwerp in het kader van de condities die nodig zijn voor het goed functioneren van de werknemer.

### **Artikel 3.6.2.4 Beoordeling**

#### **Lid 1**

De leidinggevende beoordeelt het functioneren van de werknemer aan de hand van

- a. de functie-eisen die zijn opgenomen in de functiebeschrijving,
- b. het daarbij behorend competentieprofiel en
- c. de schriftelijke afspraken die tussen werknemer en leidinggevende zijn gemaakt over de beoordelingsperiode, met name ten aanzien van de werkresultaten en de ontwikkeling.

#### **Lid 2**

Aan de hand van het competentieprofiel en de ontwikkelingsafspraken worden de competenties beoordeeld:

- *Voldoet **niet***, als de score overwegend onder het beoogd niveau is;
- *Voldoet **niet geheel***, als het beoogd niveau niet volledig wordt waargemaakt;
- ***Voldoet***, als het beoogd niveau volledig of meer dan volledig wordt waargemaakt;
- ***Overtreft***, als er overwegend op een hoger niveau dan beoogd wordt gescoord waarbij tevens sprake is van duidelijk of actief voorbeeldgedrag op de desbetreffende competenties en dit hogere niveau meerwaarde heeft voor de functie.

#### **Lid 3**

Aan de hand van de functiebeschrijving, werkpakket en de resultaatafspraken worden de werkresultaten beoordeeld:

- *Voldoet **niet***, als over de hele lijn sprake is van tekortschietende kwaliteit of kwantiteit of een patroon van fouten, klachten of incidenten;
- *Voldoet **niet geheel***, als op het punt van kwaliteit of kwantiteit of opgedragen taken sprake is van incidentele tekortkomingen, fouten, klachten of incidenten;
- ***Voldoet***, als de werkresultaten over de hele lijn conform de gemaakte afspraken zijn;
- ***Overtreft***, als de geleverde werkresultaten substantieel van hogere kwaliteit en/of grotere kwantiteit zijn, ofwel regelmatig extra inzet wordt getoond of werkresultaten spraakmakend, verrassend of opvallend zijn in positieve zin.

#### **Lid 4**

De leidinggevende gaat bij de beoordeling zoveel mogelijk uit van zijn eigen ervaringen en maakt zo mogelijk gebruik van de ervaringen van door hem aan te wijzen informanten. De beoordeling zelf blijft de verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Als de leidinggevende informatie gaat raadplegen, stelt hij de werknemer daarvan eerst op de hoogte.

#### **Lid 5**

De beoordeling heeft betrekking op het functioneren van de werknemer in de voor de beoordeling vastgestelde beoordelingsperiode. De duur van de beoordelingsperiode is in principe een jaar. Hiervan kan de leidinggevende na overleg met de werknemer afwijken, bijvoorbeeld na indiensttreding, wijziging van de functie of langdurige afwezigheid van de werknemer wegens ziekte.

#### **Artikel 3.6.2.5 Resultaat**

De leidinggevende stelt na overleg met de werknemer vast welke prestaties en resultaten in het aansluitende jaar van de werknemer worden verwacht.

#### **Artikel 3.6.2.6 Ontwikkeling**

De leidinggevende stelt na overleg met de werknemer vast welke ontwikkeling van de werknemer binnen en buiten zijn functie wordt verwacht.

#### **Artikel 3.6.2.7 Vastlegging**

##### **Lid 1**

Naar aanleiding van het jaargesprek stelt de leidinggevende een definitieve beoordeling op. Hij gebruikt daarvoor het jaargesprekformulier. Op dat formulier worden ook de verwachte resultaten en ontwikkeling voor het aansluitend jaar vastgelegd, de afspraken over voornoemde onderwerpen en overige afspraken.

##### **Lid 2**

De werknemer kan op het jaargesprekformulier kanttekeningen plaatsen.

##### **Lid 3**

In het jaargesprek kan worden afgesproken dat de werknemer het jaargesprekformulier volledig invult. Bij verschil van mening over de formulering van de beoordeling, resultaatafspraken of ontwikkelingsafspraken is de versie van de leidinggevende bepalend.

##### **Lid 4**

De leidinggevende legt beoordeling, verwacht resultaat en ontwikkeling vast binnen twee weken na het jaargesprek. De werknemer ondertekent het jaargesprekformulier binnen twee weken na ontvangst voor akkoord.

##### **Lid 5**

Op het jaargesprekformulier is ruimte voor kanttekeningen van de werknemer.

### **Artikel 3.6.2.8 Varianten in het jaargesprek**

Op verzoek van de werknemer of leidinggevende kunnen diverse varianten worden toegepast bij het voeren van het jaargesprek, zoals:

- a. het jaargesprek wordt gevoerd in fasen, waarbij ook onderwerpen in separate gesprekken kunnen worden behandeld;
- b. de leidinggevende wint alsnog inlichtingen in bij een informant; deze informatie wordt besproken en betrokken bij de opstelling van de beoordeling en/of afspraken over resultaten en ontwikkeling;
- c. bij het jaargesprek of een deel daarvan is een derde aanwezig, bijvoorbeeld een vertrouweling, informant of P&O-adviseur.

### **Artikel 3.6.2.9 Heroverweging met tweede beoordelaar**

#### **Lid 1**

Bij onenigheid tussen werknemer en leidinggevende over de beoordeling kan de werknemer verzoeken om een heroverweging, een oordeel door de tweede beoordelaar. Het verzoek maakt de werknemer binnen twee weken na de ontvangst van het jaargesprekformulier schriftelijk en gemotiveerd aan de leidinggevende en de tweede beoordelaar bekend.

#### **Lid 2**

De tweede beoordelaar stelt in overleg met de leidinggevende een nieuwe (voorlopige) beoordeling op door middel van het jaargesprekformulier.

#### **Lid 3**

Op basis van het nieuw ingevulde jaargesprekformulier vindt opnieuw een gesprek plaats conform het bepaalde in artikel 3.6.2.3 tot en met 3.6.2.7 en 3.6.2.9 van deze regeling: dit keer in aanwezigheid van de tweede beoordelaar. Het staat de werknemer vrij een derde als vertrouweling mee te nemen naar het gesprek.

#### **Lid 4**

Het nieuw ingevulde jaargesprekformulier wordt tenminste een week voor het gesprek aan de werknemer gezonden ter voorbereiding. In het nieuw opgestelde jaargesprekformulier (of in een begeleidend schrijven) wordt expliciet op de argumenten van de werknemer ingegaan.

#### **Lid 5**

De leidinggevende stelt na het gesprek een nieuw definitief jaargesprekformulier op, conform het bepaalde in artikel 3.6.2.8 van deze regeling. Hiermee komt de oorspronkelijke beoordeling te vervallen. In de definitieve vastlegging wordt in elk geval ingegaan op de argumenten van de werknemer.

## **3.7 Geschillencommissie**

### **Inhoudsopgave**

#### **3.7.1 Reglement Geschillencommissie**

##### **(Artikel 11.5 Cao Gemeenten)**

#### **Artikel 3.7.1.1 Bevoegdheid**

##### **Lid 1**

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen, conform artikel 11.5 Cao Gemeenten. De commissie brengt advies uit als de werkgever of de werknemer daar schriftelijk om verzoekt.

##### **Lid 2**

De reikwijdte van het advies betreft de punten die de partijen in hun verzoek naar voren brengen voor zover die betrekking hebben op:

- a. de individuele toepassing van het functiewaarderingssysteem.
- b. de afspraken in het Van werk naar werktraject.
- c. de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.

### **Lid 3**

- a. De commissie brengt een zwaarwegend advies uit inzake de oplossing voor het geschil.
- b. De commissie toetst integraal.

### **Artikel 3.7.1.2 Samenstelling van de geschillencommissie**

#### **Lid 1**

De commissie bestaat uit drie leden:

- a. een door de werkgever voorgedragen lid, noch zijnde lid van het college, noch zijnde in dienst van de gemeente Amersfoort;
- b. een door de vakorganisaties voorgedragen lid, noch zijnde werknemer, noch deelnemer aan het Lokaal Overleg van de gemeente Amersfoort;
- c. een onafhankelijke voorzitter, door de werkgever en de vakorganisaties gezamenlijk voorgedragen.

#### **Lid 2**

- a. De werkgever benoemt de leden van de geschillencommissie.
- b. De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. De benoemingsperiode kan eenmalig met vier jaar worden verlengd.

#### **Lid 3**

Voor de leden van de commissie worden plaatsvervangende leden aangewezen indien langdurige afwezigheid van een van de commissieleden hiertoe noodzaakt.

#### **Lid 4**

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervaarders treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

#### **Lid 5**

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

### **Artikel 3.7.1.3 Ondersteuning van de geschillencommissie**

- a. Aan de commissie is een werknemer van rechtspositie van de afdeling Organisatie- en Talentontwikkeling (O&T) als ambtelijk secretaris toegevoegd.
- b. De ambtelijk secretaris maakt geen deel uit van de commissie.
- c. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

### **Artikel 3.7.1.4 Toegang tot de geschillencommissie**

Zowel de werkgever als een werknemer kan de geschillencommissie vragen om een advies als bedoeld in artikel 11.5 Cao Gemeenten aangaande de onderwerpen als genoemd in artikel 1 van dit reglement.

### **Artikel 3.7.1.5 Start procedure**

#### **Lid 1**

De werknemer of de werkgever start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoek aan het secretariaat. Het verzoek dient te worden ingediend binnen zes weken na de datum waarop het geschil is ontstaan tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden.

#### **Lid 2**

Het verzoekschrift vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer,
- de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

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

### **Lid 3**

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

### **Lid 4**

De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.

### **Artikel 3.7.1.6 Ontvangstbevestiging**

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie van het verzoekschrift aan de commissie en de werknemer of de werkgever.

### **Artikel 3.7.1.7 Werkwijze van de geschillencommissie**

#### **Lid 1**

Alvorens het geschil inhoudelijk te onderzoeken gaat de commissie na of deze betrekking heeft op een aangelegenheid die onderwerp van geschillenbeslechting in het kader van dit reglement is. Indien het verzoek tot behandeling evident niet past binnen de reikwijdte van het reglement, bericht de commissie dit aan de indiener van het verzoek.

#### **Lid 2**

In de overige gevallen beoordeelt de commissie of zij bevoegd is het geschil in behandeling te nemen.

#### **Lid 3**

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

#### **Lid 4**

In geval van een geschil stelt de commissie in elk geval partijen bij het geschil in de gelegenheid door haar te worden gehoord.

#### **Lid 5**

De commissie kan alle gewenste inlichtingen of adviezen inwinnen en onderzoek verrichten of laten verrichten.

#### **Lid 6**

Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde informatie te verstrekken aan de geschillencommissie.

#### **Lid 7**

Als de commissie nadere informatie verkrijgt, stelt zij die tijdig ter beschikking aan de werkgever en de werknemer die betrokken zijn bij het geschil. De werkgever en werknemer krijgen de gelegenheid om te reageren op de verkregen informatie.

### **Artikel 3.7.1.8 Vertrouwenspersoon**

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

### **Artikel 3.7.1.9 Getuigen of deskundigen**



### **Lid 1**

De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord.

### **Lid 2**

Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit.

### **Lid 3**

Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

## **Artikel 3.7.1.10 Niet openbare hoorzitting en verslaglegging**

### **Lid 1**

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

### **Lid 2**

Het verslag van de hoorzitting bestaat, met instemming van betrokkenen, in de regel uit een digitale geluidsopname, die op verzoek aan de werknemer en de werkgever ter beschikking wordt gesteld.

## **Artikel 3.7.1.11 Minnelijke regeling of advies**

### **Lid 1**

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

### **Lid 2**

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen zes weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

## **Artikel 3.7.1.12 Benadeling**

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

## **Artikel 3.7.1.13 Geheimhouding**

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

## **Artikel 3.7.1.14 Onvoorziene omstandigheden**

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

## **3.8 Lokaal Overleg**

### **Inhoudsopgave**

#### **3.8.1 Reglement Lokaal Overleg**

#### **(Artikel 12.3 Cao Gemeenten)**

#### **Inleiding**

Het lokaal overleg met de vakbonden richt zich op de onderwerpen die zijn genoemd in artikel 12.2 lid 1 van de Cao Gemeenten en de onderwerpen die in gezamenlijk overleg als onderwerpen van wederzijds belang zijn benoemd. Onderstaande werkwijze is gebaseerd op het "Voorbeeldreglement overleg met vakbonden" dat als bijlage 2 bij de Cao Gemeenten is gevoegd maar bevat op een beperkt aantal plaatsen aanvullingen en afwijkingen.

Aan het lokaal overleg Amersfoort nemen de vakbonden CNV en FNV op basis van gelijkwaardigheid deel.

Geadviseerd wordt (jaarlijks) te evalueren of de gemaakte afspraken in dit reglement nog passend zijn of aanpassing nodig is. Dit Reglement is daarmee een dynamisch document dat kan veranderen in de tijd.

#### **Artikel 3.8.1.1 Vergaderingen**

1. De werkgever zit het lokaal overleg voor. De formele besluitvorming vindt plaats in aanwezigheid van de daartoe op grond van het bevoegdheidsbesluit van de werkgever aangewezen functionaris.
2. In aanvulling op de Cao Gemeenten, wijzen de vakbondsbestuurders 1 of 2 leden aan die deel kunnen nemen aan het lokaal overleg..
3. De werkgever draagt zorg voor secretariële ondersteuning.
4. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.

#### **Artikel 3.8.1.2 Uitnodigingen**

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

#### **Artikel 3.8.1.3 Onderwerpen voor overleg**

1. Het overleg betreft op de eerste plaats de onderwerpen die zijn genoemd in artikel 12 lid 1 en 2 van de cao.
2. De werkgever en de vakbonden kunnen ook andere onderwerpen bespreken die van wederzijds belang zijn.
3. Als een van de partijen genoemd in lid 2 een dergelijk onderwerp wil agenderen, dan zal deze partij zich inspannen om dit onderwerp ook procesmatig te bespreken in een overleg tussen het lokaal overleg en de OR. Doel van het gesprek: bepalen of het onderwerp verder wordt besproken en zo ja in welk verband het vervolg wordt opgepakt: met bonden in het lokaal overleg of met de OR in de overlegvergadering met de bestuurder of in beide.

#### **Artikel 3.8.1.4 Overeenstemming**

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

#### **Artikel 3.8.1.5 Geen overeenstemming**

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

### **Artikel 3.8.1.6 Advies**

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden kunnen ieder een geschil voor advies aan de AAC-DO voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 leggen de partijen die tot adviesinwinning hebben besloten het verzoek om advies ondertekend voor aan de AAC-DO. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.
3. Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil ook binnen 6 werkdagen bij de AAC-DO voorleggen.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.

### **Artikel 3.8.1.7 Arbitrage**

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de AAC-DO voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in artikel 3.8.1.4 Overeenstemming.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 3.8.1.5 lid 2 leggen de partijen het verzoek om advies ondertekend voor aan de AAC-DO. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil en de standpunten van alle deelnemers.
3. De arbitrale uitspraak is bindend voor werkgever en de vakbonden.

### **Artikel 3.8.1.8 Afsluitende bepalingen**

Dit reglement lokaal overleg gemeente Amersfoort is overeengekomen op 4 juli 2022 en werkt terug tot 01-01-2021.

## **3.9 Sociaal statuut**

### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 3.9.0 Sociaal statuut**

#### **(Artikel 12.2 Cao Gemeenten )**

#### **Artikel 3.9.1 Definities**

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

- a. **Afspiegelingsbeginsel**  
Op grond van de Ontslagregeling en uitvoeringsregels door UWV gehanteerde systematiek om de ontslagvolgorde vast te stellen bij het verval van gelijkblijvende of uitwisselbare functies.
- b. **Dienstjaren**  
Het aantal dienstjaren bij werkgever en zijn rechtsvoorgangers dat de werknemer op peildatum heeft. Een voorgaande periode op basis van een uitzendovereenkomst wordt meegerekend. Onderbrekingen van het dienstverband van meer dan zes maanden worden buiten beschouwing gelaten bij het vaststellen van het aantal dienstjaren.  
Perioden waarin de werknemer het dienstverband heeft onderbroken in het kader van zorgverlof worden als dienstdienst meegerekend.
- c. **Geschikte functie**  
Een functie die niet valt onder het begrip uitwisselbare of passende functie, maar die de werknemer bereid is te vervullen.
- d. **Organisatiewijziging**  
Een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatste vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich brengt.
- e. **Passende functie**  
Een functie die qua salarisschaal, zwaarte, vereiste opleidings- en ervaringsniveau, arbeidsduur en persoonlijke omstandigheden vergelijkbaar is met de oude functie. Qua salarisschaal is de functie vergelijkbaar als tussen de passende en oude functie niet meer dan één functieschaal verschil is.
- f. **Peildatum**  
De datum van het definitieve besluit tot reorganisatie volgend op het advies van de OR.

- g. **Privatisering**  
Organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij.
- h. **Publiekrechtelijke taakoverheveling**  
Organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.
- i. **Reorganisatiebesluit**  
Een besluit waarin is vastgelegd welke nieuwe organisatorische en/of formatieve situatie ontstaat dan wel op termijn (organisatie-ontwikkelingsplan) gaat ontstaan in plaats van een bestaande organisatorische en/of formatieve situatie.
- j. **Reorganisatieonderdeel**  
Het organisatieonderdeel dat volgens het definitieve besluit volgend op het advies van de OR gereorganiseerd moet worden.
- k. **Salaris**  
Maandbedrag zoals bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten.
- l. **Salarisperspectief**  
De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de werknemer en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
- m. **Sociaal plan**  
Nadere afspraken gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging.
- n. **Toelage**  
De salaristoelagen zoals bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten.
- o. **Uitwisselbare functie**  
Een functie in dezelfde functieschaal die naar de vereiste kennis, vaardigheden, verantwoordelijkheden en competenties vergelijkbaar is (artikel 13 Ontslagregeling). Hierbij is de functie bepalend en niet de individuele capaciteiten van de medewerker. De grondslag voor het vaststellen of een functie uitwisselbaar is, is de functiebeschrijving. Indien de werknemer echter structureel aantoonbaar andere feitelijke werkzaamheden verricht, dient uitgegaan te worden van deze feitelijke werkzaamheden. Dit kan onder meer zijn vastgelegd in de jaargesprekken.
- p. **Werkgever**  
De gemeente Amersfoort. Daar waar in dit sociaal statuut werkgever genoemd wordt, wordt bedoeld de werkgever, vertegenwoordigd door degene die door wet of op grond van het lokale bevoegdhedenbesluit bevoegd is.
- q. **Werknemer**  
Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek werkzaam is bij werkgever, alsmede de persoon die werkzaam is op basis van een payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 7:692 Burgerlijk Wetboek.

## **Artikel 3.9.2 Medezeggenschap**

### **Artikel 3.9.2.1 Vooronderzoek reorganisatie**

#### **Lid 1**

Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken werknemers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.

Extern ingehuurde werknemers worden eveneens betrokken bij het vooronderzoek en geïnformeerd over de gevolgen van de mogelijke reorganisatie op de duur van hun overeenkomst bij de gemeente Amersfoort.

#### **Lid 2**

Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.

#### **Lid 3**

De werknemers en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.

#### **Lid 4**

De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad.

#### **Artikel 3.9.2.2 Extern advies**

Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, een en ander overeenkomstig artikel 25 lid 1 sub n Wet op de Ondernemingsraden.

#### **Artikel 3.9.2.3 Sociaal plan**

Indien de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich brengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het Lokaal Overleg overeenstemming worden bereikt.

#### **Artikel 3.9.2.4 Advies reorganisatiebesluit**

##### **Lid 1**

Voordat een definitief reorganisatiebesluit wordt genomen wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, een en ander overeenkomstig artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden.

##### **Lid 2**

De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, op welk organisatieonderdeel de reorganisatie betrekking heeft en of binnen dat onderdeel sprake is van uitwisselbare functies. Tevens bevat de adviesaanvraag een toelichting over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.

##### **Lid 3**

Onderdeel van de adviesaanvraag is een formatieplaatsenplan. Deze stelt de werkgever op en bevat de volgende onderdelen:

- a. Het betreffende organisatieonderdeel / de betreffende organisatieonderdelen;
- b. Aantal en soorten functies (inclusief taken en functie-eisen) met niveau-aanduiding (salarisschaal), zowel voor als na de reorganisatie (was/wordt-lijst);
- c. Geanonimiseerd overzicht bestaande formatie onder vermelding van functie, dienstjaren, leeftijd en aard van de arbeidsovereenkomst;
- d. Uitwisselbare functies in de bestaande formatie en het formatieplaatsenplan (met inachtneming Ontslagregeling en Uitvoeringsregels UWV).

##### **Lid 4**

Het formatieplaatsenplan wordt ter informatie aan de vakbonden overhandigd.

##### **Lid 5**

Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

#### **Artikel 3.9.2.5 Kennisgeving en uitvoering besluit**

##### **Lid 1**

Als er een definitief reorganisatiebesluit is genomen, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de ondernemingsraad en de betrokken werknemers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.

##### **Lid 2**

Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het reorganisatiebesluit wordt in dat geval uitgesteld tot op zijn vroegst

een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld. De verplichting tot uitstel verval, indien de ondernemingsraad dit zelf te kennen geeft, een en ander overeenkomstig artikel 25 lid 6 Wet op de Ondernemingsraden.

### **Artikel 3.9.3 Plaatsingsprocedure medewerkers**

#### **Artikel 3.9.3.1 Personeelsplan**

##### **Lid 1**

De werkgever stelt op basis van het definitieve reorganisatiebesluit een personeelsplan vast. Voor zover mogelijk behouden werknemers hun eigen functie.

##### **Lid 2**

Bij het opstellen van het personeelsplan wordt allereerst bepaald welke uitwisselbare functies in het reorganisatieonderdeel voorkomen. Uitgangspunt zijn de functies die op de peildatum aanwezig zijn binnen het organogram van het organisatieonderdeel dat volgens het definitieve reorganisatiebesluit gereorganiseerd moet worden. Op grond van artikel 9.15 lid 6 Cao Gemeenten is artikel 14 van de Ontslagregeling niet van toepassing.

##### **Lid 3**

Als er meer werknemers zijn dan uitwisselbare functies, dan wordt voor de plaatsing op uitwisselbare functies het afspiegelingsbeginsel toegepast, zoals bedoeld in de Ontslagregeling.

##### **Lid 4**

Als in een reorganisatieonderdeel een functie zodanig wijzigt dat deze functie niet uitwisselbaar is, dan wordt het afspiegelingsbeginsel niet toegepast en worden de werknemers in deze functie binnen dat reorganisatieonderdeel boventallig, indien zij niet in aanmerking komen voor een nieuwe of passende functie.

#### **Artikel 3.9.3.2 Plaatsingsonderzoek**

##### **Lid 1**

Wordt de werknemer na afspiegeling niet op de uitwisselbare functie geplaatst of als er geen sprake is van een uitwisselbare functie binnen het reorganisatieonderdeel, dan komt de werknemer in aanmerking voor de nieuwe functies, voor zover deze in het reorganisatieonderdeel ontstaan. Criterium voor plaatsing is, of de nieuwe functie passend of geschikt is.

##### **Lid 2**

Werknemer kan zijn belangstelling voor de nieuwe functies in het reorganisatieonderdeel aangeven via een belangstellingsregistratie.

##### **Lid 3**

Het onderzoek vindt vervolgens plaats aan de hand van de geschiktheid van de werknemer voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, jaargesprekken (inclusief eventuele Persoonlijke Ontwikkelingsplannen), eventuele geschiktheidstesten en andere gesprekken met de medewerker. De werknemer is verplicht mee te werken aan de gesprekken en tests die nodig zijn. De kosten van eventuele test zijn voor rekening van de werkgever.

##### **Lid 4**

Bij het onderzoek wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de belangstellingsregistratie die de werknemer heeft ingevuld. Tevens wordt er rekening mee gehouden dat na de reorganisatie de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elke leeftijdsgroep binnen de functie zo veel mogelijk overeen komt met die van vóór de reorganisatie.

##### **Lid 5**

Alle vacante functies binnen het reorganisatieonderdeel zullen gelijktijdig en op gelijke wijze aan alle werknemers worden bekend gemaakt.

#### **Lid 6**

Er zal geen externe vacaturevervulling plaatsvinden, tenzij overtuigend aan de ondernemingsraad wordt aangetoond dat geen van de betrokken werknemers voor die vervulling in aanmerking komt of kan worden gebracht.

#### **Artikel 3.9.3.3 Vaststelling personeelsplan en bedenkingen**

##### **Lid 1**

Het concept-personeelsplan wordt vastgesteld op basis van de uitkomst van de stappen genoemd in de artikelen 3.9.3.1 en 3.9.3.2 van dit sociaal statuut. In dit concept-plaatsingsplan wordt tevens - indien nodig - aangegeven welke werknemers niet geplaatst kunnen worden.

##### **Lid 2**

De werknemers worden op de hoogte gesteld van hun positie in dit concept-plaatsingsplan en in de gelegenheid gesteld hierop te reageren. Daarna stelt de werkgever het definitieve plaatsingsplan vast.

#### **Artikel 3.9.3.4 Plaatsingscommissie**

##### **Lid 1**

Bij ingrijpende organisatiewijzigingen dient de werkgever een plaatsingscommissie in het leven te roepen die de werkgever bij een organisatiewijziging adviseert over het personeelsplan. Bij organisatiewijzigingen met minimale personele gevolgen is het ter beoordeling van de werkgever of een plaatsingscommissie wenselijk is.

##### **Lid 2**

De plaatsingscommissie bestaat uit:

- Een of meer leidinggevendenden die leiding zullen geven aan het organisatieonderdeel na de reorganisatie of, bij ontbreken daarvan, de leidinggevende van het organisatieonderdeel voor de reorganisatie;
- Een extern deskundige van werknemerszijde;
- Een P&O-adviseur.

##### **Lid 3**

De plaatsingscommissie neemt bij haar advies de stappen genoemd in de artikelen 3.9.3.1 tot en met 3.9.3.3 van dit sociaal statuut in acht.

#### **Artikel 3.9.3.5 Plaatsing en boventalligverklaring**

##### **Lid 1**

Nadat het personeelsplan is vastgesteld, wordt de werknemer zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld dat hij is geplaatst. De functiebeschrijving en -waardering worden als bijlagen bijgevoegd. De werknemer wordt zo nodig tevens geïnformeerd op welke termijn de plaatsing zal plaatsvinden, onder welke voorwaarden en welk ontwikkelingstraject de werknemer nog dient te volgen. Op eventuele bedenkingen die de werknemer heeft ingediend conform artikel 3.9.3.3, lid 2 van dit sociaal statuut, wordt gemotiveerd ingegaan.

##### **Lid 2**

De werknemer die in de plaatsingsprocedure niet is geplaatst, wordt daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld door middel van een schriftelijke mededeling tot boventallig verklaring. In de schriftelijke mededeling wordt de datum van boventalligheid vermeld. Op eventuele bedenkingen die de werknemer heeft ingediend, wordt gemotiveerd ingegaan.

##### **Lid 3**

Voor werknemers die per datum van boventallig verklaring twee jaar of langer in dienst zijn, gaat het van werk naar werk-traject van start, zoals omschreven in Hoofdstuk 9, paragraaf 1 van de Cao Gemeenten.

## **Artikel 3.9.4 Niet geplaatste medewerkers**

### **Artikel 3.9.4.1 Ondersteuning van werk naar werk**

#### **Lid 1**

Indien een werknemer boventallig is verklaard als bedoeld in 3.9.3.5, lid 2 van dit sociaal statuut, zullen werkgever en werknemer zich inspannen om gezamenlijk een oplossing te vinden. De Amersfoortse Loopbaan Academie (ALA) verleent daarbij ondersteuning.

#### **Lid 2**

De werknemer als bedoeld in lid 1 is verplicht zich in te schrijven bij de ALA en krijgt als zodanig een voorrangpositie bij interne vacatures.

#### **Lid 3**

De ondersteuning voor werknemers die recht hebben op een van werk naar werk-traject, bestaat uit uitvoering van Hoofdstuk 9, paragraaf 1 van de Cao Gemeenten. Voor de overige werknemers geldt dat de ALA loopbaanbegeleiding biedt door middel van persoonlijkheidstests, sollicitatietraining, adviezen inzake bij- en omscholing, detachering en dergelijke.

## **Artikel 3.9.5 Rechten en plichten geplaatste medewerkers**

### **Artikel 3.9.5.1 Salarisgarantie**

De werknemer die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief zoals die voor hem golden in de oude functie voor de reorganisatie.

### **Artikel 3.9.5.2 Toelagen**

#### **Lid 1**

De werknemer die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen.

#### **Lid 2**

Voor de werknemer als bedoeld in lid1 vervallen de functiegebonden toelagen.

#### **Lid 3**

De werknemer als bedoeld in lid 1 wiens salaris en salaristoelage(n) als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, krijgt een aflopende compensatie, indien de blijvende verlaging tenminste 3% van het salaris en de desbetreffende salaristoelage(n) bedraagt en de werknemer deze toelagen gedurende tenminste tien jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.

#### **Lid 4**

Deze compensatie bedraagt achtereenvolgens de volgende percentages van de inkomensdaling

- het eerste jaar 100%;
- het tweede jaar 75%;
- het derde jaar 50%;
- het vierde jaar 25%.

### **Artikel 3.9.5.3 Studiefaciliteiten**

#### **Lid 1**

De werknemer behoudt de rechten die hem op grond van hoofdstuk 3.6 Personeelshandboek (Duurzame inzetbaarheid) zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.

#### **Lid 2**



De werknemer die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van de terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit hoofdstuk 3.6 Personeelshandboek (Duurzame inzetbaarheid).

### **Artikel 3.9.6 Weigeren passende functie en verplichting tot omscholing**

#### **Lid 1**

Indien een boventallige werknemer gedurende het van werk naar werk- traject een passende of geschikte functie weigert bij zijn eigen of een andere werkgever, dan kan de gemeente het dienstverband beëindigen overeenkomstig artikel 9.10 van de Cao Gemeenten.

#### **Lid 2**

De werknemer is verplicht zich bij of om te scholen, indien het werkgever van oordeel is dat dit nodig is voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van scholing zijn voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 3.9.7 Einde arbeidsovereenkomst**

De werknemer heeft geen recht op de wettelijke transitievergoeding, indien de arbeidsovereenkomst van de werknemer na het einde van het van werk naar werk-traject wordt beëindigd op grond van artikel 7:669 lid 3 BW (artikel 9.2 lid 2 Cao Gemeenten).

### **Artikel 3.9.8 Privatisering en publiekrechtelijke taakoverheveling**

#### **Artikel 3.9.8.1 Behoud werkgelegenheid**

##### **Lid 1**

De werkgever zal zich bij privatisering en publiekrechtelijke taakoverheveling tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of publiekrechtelijke overheveling van taken betrokken werknemers behouden blijft. Daarbij wordt het principe 'mens volgt werk' gehanteerd.

##### **Lid 2**

De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de werknemers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 3.9.8.2 Plaatsingsplan**

Indien het principe 'mens volgt werk' niet kan worden gehanteerd wordt voor de overgang een plaatsingsplan opgesteld. Daarbij worden de artikelen 3.9.3.1 tot en met 3.9.3.5 van dit sociaal statuut toegepast.

#### **Artikel 3.9.8.3 Ontbreken passende of geschikte functie**

Indien de werkgever er niet in slaagt om de werknemer in een passende of geschikte functie over te laten gaan naar de nieuwe werkgever, worden artikelen 3.9.3.5 en 3.9.4.1 van dit sociaal statuut toegepast.

#### **Artikel 3.9.8.4 Sociaal plan**

##### **Lid 1**

Als de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende gevolgen met zich brengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aannameprocedure van de over te plaatsen medewerkers) en bevat rechtspositionele regelingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het Lokaal Overleg.

##### **Lid 2**

Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van werknemers voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

#### **Artikel 3.9.8.5 Rechtspositievergelijking**

## **Lid 1**

Indien de betrokken werknemers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of Cao geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de beide arbeidsvoorwaardenpakketten.

## **Lid 2**

Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en salaristoelagen, (pre)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever niet gelijkwaardig is aan het totaalpakket van de nieuwe werkgever worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over compensatie van de verschillen.

## **Lid 3**

In het sociaal plan worden onder meer de volgende garanties opgenomen:

- een netto-nettogarantie van het salaris en het salarisperspectief.
- werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, krijgen bij de nieuwe werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.
- De werknemer aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend wordt op verzoek in de gelegenheid gesteld zijn studie af te ronden met behoud van de faciliteiten. De door de werkgever betaalde kosten worden niet teruggevorderd.
- De aanvullende en nawettelijke werkloosheidsuitkering wordt gegarandeerd, indien de werknemer binnen vijf jaar na de overgang buiten zijn schuld of toedoen bij de nieuwe werkgever wordt ontslagen. Deze garantie vervalt als de werknemer een andere functie bij de nieuwe werkgever weigert of wanneer de werknemer als gevolg van het ontslag bij de nieuwe werkgever een uitkering ineens ontvangt.

## **Artikel 3.9.9 Algemene (slot)bepalingen**

### **Artikel 3.9.9.1 Werkingsfeer**

Dit sociaal statuut is van toepassing op reorganisaties en verplaatsing van werkzaamheden binnen de gemeente, waaraan een adviesaanvraag volgens de Wet op de Ondernemingsraden ("WOR") ten grondslag ligt.

Dit sociaal statuut is niet van toepassing als het dienstverband van de werknemer om anderen redenen dan een reorganisatie wordt beëindigd.

### **Artikel 3.9.9.2 Looptijd**

Dit sociaal statuut wordt overeengekomen voor een periode van 5 jaar en loopt van 1 augustus 2020 tot en met 31 juli 2025. Partijen kunnen de inhoud tijdens de looptijd wijzigen als veranderingen in wettelijke bepalingen of regelgeving hiertoe aanleiding geven. Indien voor het verstrijken van de einddatum geen overeenstemming is bereikt over de voorzetting van het sociaal statuut, wordt de duur van het sociaal statuut automatisch verlengd met telkens één jaar tot uiterlijk 31 december 2027. Op adviesaanvragen die reeds voor de einddatum van het sociaal statuut zijn ingediend bij de OR, blijven de bepalingen uit dit sociaal statuut van kracht.

### **Artikel 3.9.9.3 Mogelijkheden tot bezwaar**

#### **Lid 1**

In geval van een geschil over de uitvoering van het sociaal statuut, dient de werknemer dit uiterlijk op de 10de werkdag na ontvangst van de beslissing te bespreken met zijn direct leidinggevende. De direct leidinggevende legt de uitkomst van deze bespreking schriftelijk vast.

#### **Lid 2**

Leidt het overleg tussen de werknemer en de direct leidinggevende niet tot het gewenste resultaat, dan kan de werknemer zich wenden tot de Geschillencommissie, zoals omschreven in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten. De termijn hiervoor is 6 weken.

#### **Lid 3**

Het indienen van een bezwaar bij de commissie schort de uitvoering van de bestreden beslissing niet op, tenzij door de uitvoering van de beslissing naar het oordeel van de gemeente een onomkeerbare situatie ontstaat.

#### Artikel 3.9.9.4 Hardheidsclausule

Als de toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onredelijke situatie voor de werknemer, dan zal de werkgever afwijken van het sociaal statuut ten gunste van de werknemer.

#### Artikel 3.9.9.5 Ontslagcommissie

De Cao Ontslagcommissie beoordeelt de opzegging van de arbeidsovereenkomst door de gemeente op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a Burgerlijk Wetboek (opzegging wegens bedrijfseconomische redenen). De werkwijze van de Cao Ontslagcommissie, de commissieleden en de te volgen procedure zijn opgenomen in artikel 9.15 en bijlage 3 van de Cao Gemeenten.

#### Artikel 3.9.9.6 Citeertitel

Deze leidraad kan worden aangehaald als "Sociaal Statuut gemeente Amersfoort".

#### Bijlage 1 Afspiegelingsbeginsel

Indien het aantal arbeidsplaatsen op een uitwisselbare functie vermindert, dan dient het afspiegelingsbeginsel te worden toegepast om te bepalen welke werknemer boventallig wordt. Hoe werkt het afspiegelingsbeginsel?

**Let op:** Eerst dienen de arbeidsovereenkomsten van externe werknemers op een uitwisselbare functie te worden beëindigd, voordat het afspiegelingsbeginsel kan worden toegepast. Dit zijn gedetacheerden, uitzendkrachten, zelfstandigen zonder personeel en ingeleende werknemers van een andere gemeente. Pas daarna dient te worden afgespiegeld met de overgebleven werknemers op de betreffende uitwisselbare functie.

Alle werknemers binnen een uitwisselbare functie worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen:

- 15 tot 25 jaar
- 25 tot 35 jaar
- 35 tot 45 jaar
- 45 tot 55 jaar
- Vanaf 55 jaar

Na de reorganisatie dient de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elke leeftijdsgroep binnen de uitwisselbare functie zoveel mogelijk gelijk te zijn met die van voor de reorganisatie.

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast binnen het reorganisatieonderdeel, zoals omschreven in het definitieve reorganisatiebesluit.

**Voorbeeld** (afkomstig uit de Uitvoeringsregels UWV Bedrijfseconomisch ontslag)

In de categorie uitwisselbare functies Verkoper zijn 12 werknemers werkzaam. Deze 12 werknemers moeten worden ingedeeld in de vijf leeftijdsgroepen voor de reorganisatie:

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	Vanaf 55 jaar	Totaal
3 wn	4 wn	0 wn	2 wn	3 wn	12 wn

De categorie uitwisselbare functies Verkoper moet met **4** werknemers worden ingekrompen. De ontslagen worden als volgt over de leeftijdsgroepen verdeeld:

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	Vanaf 55 jaar	Totaal
$\frac{3}{12} \times 4 =$	$\frac{4}{12} \times 4 =$	$\frac{0}{12} \times 4 =$	$\frac{2}{12} \times 4 =$	$\frac{3}{12} \times 4 =$	
1	1,3333	0	0,6666	1	4 wn

Op basis van de hele getallen voor de komma wordt de verdeling over de leeftijdsgroepen:

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	Vanaf 55 jaar	Totaal
1 wn	1 wn	0 wn	0 wn	1 wn	3 wn

In dit voorbeeld is er één voor ontslag voor te dragen werknemer te weinig berekend. De leeftijdsgroep met de hoogste waarde **na** de komma levert de voor ontslag voor te dragen werknemer op. Leeftijdsgroep 45-54 jaar heeft het hoogste cijfer achter de komma (,6666...) en deze leeftijdsgroep levert de dan voor ontslag voor te dragen werknemer.

Uiteindelijk is de verdeling over de leeftijdsgroepen:

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	Vanaf 55 jaar	Totaal
1 wn	1 wn	0 wn	1 wn	1 wn	4 wn

De werknemer met het kortste dienstverband in de betreffende leeftijdsgroep komt voor ontslag in aanmerking.

## Instructie- en huishoudelijke regelingen

- 4.1 Wijze van reizen
- 4.2 Bedrijfs hulpverlening
- 4.3 Ziekteverzuimprotocol
- 4.4 Rechtsbijstandverzekering
- 4.5 Link bevoegdhedenbesluit

## Wijze van reizen (OV + auto's)

### Lid 1

Via het intranet kan het vervoer worden geregeld. Dit betreft de volgende mogelijkheden:

- a. (Werkgevers)fiets;
- b. Businesskaart;
- c. Bedrijfsauto (voor algemeen gebruik).

## Bedrijfs hulpverlening

### (Artikel 3.20 Cao Gemeenten)

### Inhoudsopgave

#### Artikel 4.2.1 Algemene bepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Bedrijfs hulpverlener:**  
de werknemer die door de algemeen directeur is aangewezen om conform artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet hulp in of rond de gebouwen van de gemeente te verlenen met één van de volgende taken:

Daarbij worden binnen de gemeente de volgende categorieën onderscheiden:

- het verlenen van levensreddende eerste handelingen bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting;

- het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke brandweer en andere hulpverleningsorganisaties;
  - het uitvoeren van veiligheidsinspecties;
  - bedrijfshulpverlener (BHV'er);
  - hoofd bedrijfshulpverleningsorganisatie (HBHV);
  - coördinator BHV.
- b. **BHV:**  
de bedrijfshulpverleningsorganisatie

#### **Artikel 4.2.2 Aanwijzing als bedrijfshulpverlener**

##### **Lid 1**

Aanwijzing als bedrijfshulpverlener voor onbepaalde tijd wordt schriftelijk door de algemeen directeur verleend, na overleg met de coördinator BHV.

##### **Lid 2**

In de aanwijzing wordt in ieder geval vermeld:

- de naam en voornamen van de bedrijfshulpverlener;
- het organisatieonderdeel waar de bedrijfshulpverlener werkzaam is;
- de BHV-locatie, de taak bij de BHV en de datum met ingang waarvan hij wordt aangewezen voor de taak bij de BHV.

##### **Lid 3**

Intrekking van het besluit tot aanwijzing als bedrijfshulpverlener door de algemeen directeur vindt plaats:

- op schriftelijk verzoek van de bedrijfshulpverlener;
- indien de bedrijfshulpverlener niet meer in bezit is van een geldig BHV-certificaat;
- indien het hoofd BHV hem niet meer in staat acht op adequate wijze zijn taak uit te voeren.

#### **Artikel 4.2.3 Criteria voor BHV-werkzaamheden**

##### **Lid 1**

De bedrijfshulpverlener voert naast zijn normale werkzaamheden de bedrijfshulpverleningstaken naar behoren uit.

##### **Lid 2**

Er is sprake van naar behoren uitvoeren van de bedrijfshulpverleningstaken naast de normale taak als de bedrijfshulpverlener voldoende inzetbaar is geweest voor de uitoefening van deze taken.

##### **Lid 3**

Onderstaand worden de taken aangegeven voor de verschillende categorieën bedrijfshulpverleners.

- a. taken bedrijfshulpverlener:
1. het ontruimen van het gebouw;
  2. het begeleiden van personen naar veilige plaatsen;
  3. het controleren van het gebouw op aanwezigheid van personen;
  4. het verrichten van levensreddende eerste handelingen;
  5. het bestrijden van branden met kleine blusmiddelen;
  6. het afvoeren van gewonden, het begeleiden van personen in geval van ontruiming.
  7. melden van gevaarlijke situaties, bijna ongevallen en incidenten bij het HBHV
- b. taken hoofd bedrijfshulpverlening:
1. het beoordelen van de veiligheidssituatie in het werkgebied;
  2. het voorbereiden van de inzet van de BHV-ploeg;
  3. het oefenen met de BHV-ploeg;
  4. het evalueren en rapporteren van de oefeningen en de inzet;
  5. het beheren en controleren van de (hulp) middelen van de BHV-ploeg.
  6. het dagelijks leiding geven aan de bedrijfshulpverleningsorganisatie;

7. geeft bij calamiteiten leiding aan de BHV en het beveiligingspersoneel;
8. draagt zorg voor de werving, opleiding en oefening van het BHV-personeel;
9. het opstellen en uitvoeren van het BHV-noodplan (aanvalsplan en ontruimingsplan);
10. het voordragen aan de algemeen directeuren voor de aan de bedrijfshulpverleners toe te kennen toelagen.

#### **Lid 4**

- a. Om de taken naar behoren te kunnen uitvoeren, dienen alle bedrijfshulpverleners in het bezit te zijn van een BHV-certificaat van een erkend opleidingsinstituut. Bedrijfshulpverleners die nog niet in het bezit zijn van een BHV-certificaat kunnen slechts worden ingezet onder de bij a in het vorige lid vermelde taken 1 tot en met 3;
- b. Het hoofd BHV dient in het bezit te zijn van het certificaat van de opleiding HBHV.

#### **Lid 5**

De bedrijfshulpverlener is voldoende inzetbaar, indien de bedrijfshulpverlener zich vrijwillig gedurende een jaar verdienstelijk heeft gemaakt op het terrein van de bedrijfshulpverlening, conform het in dit artikel bepaalde. Dit blijkt jaarlijks uit het regelmatig en in voldoende mate (minimaal 20 uur voor BHV'er) deelnemen aan de herhalingslessen en oefeningen.

#### **Lid 6**

De directeur van de dienst ziet, op voordracht van de coördinator toe op inzetbaarheid voor de aangewezen taak.

#### **Lid 7**

BHV-cursussen, -herhalingslessen, en oefeningen en worden zoveel mogelijk tijdens de normale bedrijfstijd gehouden.

### **Artikel 4.2.4 Vergoedingen**

#### **Lid 1**

Indien de bedrijfshulpverlener heeft voldaan aan de voor hem geldende criteria ontvangt de bedrijfshulpverlener een toelage conform artikel 3.20 Cao Gemeenten.

#### **Lid 2**

Bij samenloop van de BHV en hoofd BHV-taken ontvangt de betrokkene naast de in het vorige lid bedoelde toelage geen extra vergoeding.

### **Artikel 4.2.5 Aansprakelijkheid**

#### **Lid 1**

In afwijking van de bepalingen ten aanzien van een dienstongeval, geldt bij BHV-activiteiten dat de schade die de bedrijfshulpverlener ondervindt als gevolg van een dienstongeval gedekt wordt door een ongevallenzekeringsbedrijfshulpverleners bij een externe verzekeraar.

#### **Lid 2**

Indien de bedrijfshulpverlener in het kader van BHV-activiteiten ondeskundig of onrechtmatig handelt, is de schade diens gevolg jegens derden voor rekening van de gemeente conform de algemene regels omtrent aansprakelijkheid.

## **Ziekteverzuimprotocol**

### **Inhoudsopgave**

#### **Doel**

In dit verzuimprotocol staat beschreven wat je moet doen als je als werknemer ziek wordt en welke rechten en plichten jij en de gemeente Amersfoort (je werkgever) in dat geval hebben. De basis voor deze regels staan in de Wet Verbetering Poortwachter.

### **Artikel 1 Ziekmelding**

- Bij ziekte meldt de werknemer zich op de eerste ziektedag uiterlijk om 9.00 uur 's morgens telefonisch ziek bij de manager. Indien de eerste ziektedag niet op een werkdag valt, meldt de werknemer zich uiterlijk op de eerste werkdag ziek.
- Als de manager niet bereikbaar is, meldt de werknemer zich ziek bij een naaste collega of de managementondersteuner, die de melding doorgeeft aan de manager.
- Als de werknemer zelf niet in staat is zich ziek te melden, dan mag hij dit door iemand anders laten doen.
- Als de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt hij zich persoonlijk of telefonisch af bij de manager. Indien de manager niet bereikbaar is, meldt de werknemer zich ziek bij een naaste collega of de managementondersteuner, die de melding doorgeeft aan de manager.

### **Artikel 2 Informatieverstrekking**

Bij de ziekmelding bespreken de werknemer en de manager de volgende onderwerpen:

- De vermoedelijke duur van het verzuim.  
**Let op:** De werknemer hoeft niets te vertellen over de aard en oorzaak van de ziekte en wat zijn klachten zijn. Doet hij dit wel, dan mag de werkgever dit niet vastleggen.
- Het (verpleeg)adres en telefoonnummer waarop de werknemer te bereiken is.
- Welke lopende werkzaamheden en afspraken de werknemer heeft en of er werkzaamheden overgenomen moeten worden.
- Of sprake is van een eventuele 'vangnetsituatie'. Hieronder wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van structureel functionele beperkingen, als gevolg van orgaandonatie, of als het een oudere langdurig werkloze betreft die onder de compensatieregeling valt.  
**Let op:** De werknemer hoeft niet te vermelden om welke vangnetsituatie het gaat. Bovendien mag de werkgever ook niet vragen naar de specifieke omstandigheid en legt hij een eventuele spontane opgave van de reden niet vast.  
Of sprake is van ziekte als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.  
Of sprake is van ziekte door een arbeidsongeval.  
Of de werknemer behoefte heeft aan snel contact met de bedrijfsarts of P&O adviseur en/of de werknemer gebruik wenst te maken van het IZA bedrijfszorgpakket.  
Wat de werkgever eventueel nog aanvullend kan doen om te helpen.

### **Artikel 3 Bereikbaarheid**

- De werknemer zorgt ervoor dat hij bereikbaar is voor de werkgever en de bedrijfsarts.  
De eerste twee weken van het verzuim is de werknemer daarom altijd tussen 10.00 en 13.00 uur bereikbaar op het opgegeven (verpleeg)adres en telefoonnummer.
- De werknemer mag het opgegeven (verpleeg)adres binnen de hiervoor genoemde periode en uren verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of andere medisch specialist. Ook met toestemming van de manager mag de werknemer het opgegeven (verpleeg)adres verlaten.
- Indien het verzuim van de werknemer langer dan twee weken duurt, vervalt de verplichting om op de hiervoor genoemde uren thuis te zijn.
- Indien de werknemer gedurende het verzuim tijdelijk of permanent op een ander adres verblijft, moet hij dit binnen 24 uren aan zijn manager en de bedrijfsarts doorgeven. Dit kan per e-mail. Is het voor werknemer niet mogelijk een e-mail te sturen, dan kan werknemer zijn gewijzigde verblijfadres ook telefonisch doorgeven.

### **Artikel 4 Contact met werkgever (manager)**

- Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de manager in de eerste week telefonisch contact op met de werknemer om te informeren naar zijn situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid van de werknemer. De manager en de werknemer maken tijdens dit gesprek tevens afspraken over hoe vaak en op welke wijze er contact zal plaatsvinden gedurende de ziekteperiode.
- Indien de werknemer drie weken ziek is en het verzuim langdurig dreigt te zijn, maakt de manager een afspraak voor de werknemer bij de bedrijfsarts. De manager kan ook eerder dan drie weken ziekte van de werknemer een afspraak met de bedrijfsarts maken, indien het verzuim op een eerder moment al langdurig dreigt te zijn.

## **Artikel 5 Contact met bedrijfsarts**

- Indien de bedrijfsarts de werknemer vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de werknemer verplicht hieraan mee te werken. Deze informatie is uitsluitend bedoeld voor de bedrijfsarts.
- De werknemer is verplicht mee te werken aan een oproep van de bedrijfsarts. Is de werknemer verhinderd dan geeft hij dit gemotiveerd en zo snel mogelijk telefonisch door aan de bedrijfsarts.
- Indien de bedrijfsarts de werknemer thuis wil bezoeken, dient de werknemer hiertoe de gelegenheid te geven.
- Na ieder contact met de werknemer ontvangen de manager en werknemer een terugkoppeling met een schriftelijk advies van de bedrijfsarts.

## **Artikel 6 Spreekuur bedrijfsarts op verzoek werknemer (preventief spreekuur)**

Een werknemer kan op eigen initiatief en zonder toestemming van de werkgever een afspraak maken met de bedrijfsarts als hij vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot het werk, ook als er geen sprake is van verzuim of arbeidsongeschiktheid. Dit mag de werknemer ook anoniem doen. De werkgever ontvangt geen terugkoppeling van de afspraak met de bedrijfsarts, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden en de werknemer hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.

Een afspraak maken kan via:

<https://office033.sharepoint.com/sites/intranet/SitePages/Bedrijfsarts-en-bedrijfsmaatschappelijk%20Werk.aspx>

## **Artikel 7 Frequent verzuim**

- Er is sprake van frequent (veelvuldig kortdurend verzuim), indien de werknemer binnen 12 maanden minstens drie maal verzuimt.
- Bij veelvuldig kortdurend verzuim roept de bedrijfsarts de werknemer op. De manager maakt hiervoor een afspraak bij bedrijfsarts voor de werknemer.
- De werknemer is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.

## **Artikel 8 Probleemanalyse**

Bij dreigend langdurig verzuim stelt de bedrijfsarts binnen 6 weken na de ziekmelding een probleemanalyse op. Deze analyse bevat tevens een advies aan de werkgever en de werknemer over het herstel en de werkhervatting van de werknemer. De probleemanalyse wordt aan de manager en de werknemer gestuurd.

## **Artikel 9 Plan van aanpak**

- Indien het verzuim van de werknemer naar verwachting langer dan 13 weken duurt, stellen de manager en de werknemer op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies een plan van aanpak op. In dit plan van aanpak worden afspraken vastgelegd voor het bereiken van herstel.
- De werknemer is verplicht mee te werken aan het opstellen van het plan van aanpak.
- De bedrijfsarts ontvangt een afschrift van het vastgestelde plan van aanpak.
- Elke drie weken bespreken de manager en de werknemer de voortgang van het plan van aanpak. Dit gesprek wordt door de manager vastgelegd per e-mail. Zo nodig worden de afspraken in het plan van aanpak bijgesteld.

## **Artikel 10 Meewerken aan herstel en re-integratie**

- De werknemer doet er alles aan om zijn herstel te bevorderen. Hij houdt zich aan de afspraken die zijn gemaakt met de bedrijfsarts en met zijn manager in het plan van aanpak. De werknemer werkt actief mee aan alle re-integratieactiviteiten.
- De werknemer mag gedurende de arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve als dit is voorgeschreven in het belang van zijn gezondheid of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de manager na advies van de bedrijfsarts.

## **Artikel 11 Hersteldmelding**

De werknemer meldt zich zo spoedig mogelijk na ziekte hersteld bij de manager. Als datum van herstel geldt de datum waarop de werknemer feitelijk hersteld was. Dit kan dus ook in het weekend zijn of op een niet reguliere werkdag.



## **Artikel 12 Vakantie**

De werknemer mag tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid op vakantie gaan, indien dit de genezing niet in de weg staat en de manager hiervoor toestemming heeft gegeven. De bedrijfsarts dient een advies af te geven over de vraag of vakantie de genezing niet in de weg staat. Hiervoor neemt de werknemer vakantie-uren op. Gedurende de opname van vakantie-uren is de salariskorting bij ziekte niet van toepassing.

## **Artikel 13 Ziekmelding vanuit het buitenland**

- Indien de werknemer in het buitenland is en ziek wordt, gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland, zoals omschreven in artikel 1 en 2 van dit verzuimprotocol.
- De werknemer moet tevens zo spoedig mogelijk een lokale (huis)arts inschakelen voor een medische verklaring. Deze verklaring moet bij voorkeur in het Engels zijn opgesteld en in ieder geval de volgende gegevens bevatten:
  - a. de aard van de ziekte;
  - b. aanvang en verwachte duur van de ziekte;
  - c. de ingestelde of voorgestelde behandeling;
  - d. een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de werknemer deze medische gegevens overhandigen aan de bedrijfsarts.

- De werknemer moet na afloop van het verblijf in het buitenland zo spoedig mogelijk terugkeren naar Nederland, indien hij hiertoe medisch in staat is, zodat de arbeids(on)geschiktheid kan worden beoordeeld door de bedrijfsarts.

## **Artikel 14 Salariskorting na zes maanden**

Het salaris en de salaristoelagen van de werknemer worden conform hoofdstuk 7 van de Cao Gemeenten gekort, voor het eerst na een arbeidsongeschiktheidsperiode van zes maanden. De werknemer wordt hierover tijdig geïnformeerd.

## **Artikel 15 Deskundigenoordeel UWV**

Indien een werknemer het niet eens is met adviezen van de bedrijfsarts of met voorstellen of activiteiten van de werkgever, dan kan hij een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De kosten van dit deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en zijn op te vragen bij het UWV.

## **Artikel 16 WIA Aanvraag UWV**

De werknemer moet in week 91 van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, een WIA aanvraag indienen, als (volledig) herstel niet meer mogelijk is. De werknemer ontvangt daarvoor omstreeks week 87 van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid een WIA-aanvraagformulier van het UWV. De werknemer is er zelf verantwoordelijk voor dat de WIA-aanvraag volledig en tijdig, uiterlijk in week 91, door het UWV is ontvangen. Indien de werknemer dit wenst, kan de werkgever hierbij ondersteunen.

## **Artikel 17 Sancties**

Indien de werknemer zich niet houdt aan de afspraken uit dit protocol of onvoldoende meewerkt aan de re-integratie en/of zijn herstel, dan kan de werkgever een schriftelijke waarschuwing geven. Indien werknemer geen gehoor geeft aan de waarschuwing kan het loon van de werknemer worden opgeschort dan wel stopgezet, een en ander conform de daarvoor geldende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

## **Rechtsbijstandverzekering**

Uitgangspunten voor de rechtsbijstandverzekering

LOGA-partijen hebben, ter uitwerking van hetgeen hieromtrent is afgesproken in het arbeidsvoorwaardenakkoord 2002-2003, vastgesteld dat de verplichte collectieve rechtsbijstandsverzekering aan de volgende criteria dient te voldoen:

1. De rechtsbijstandsverzekering wordt verplicht gesloten door gemeenten ten behoeve van hun werknemers binnen het kader van de werkgevers- en werknemersverhouding.
2. De premie komt voor rekening van de werkgever.

3. Doel van de verzekering is het verstrekken van juridische bijstand aan de werknemer die zijn functie uitoefent zoals het een goed werknemer betaamt, en geconfronteerd wordt met:
  - a. strafrechtelijke vervolging wegens het plegen van een strafbaar feit tijdens de uitoefening van de functie;
  - b. civielrechtelijke aanspraken van derden voor schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van de functie, voor zover deze niet gedekt wordt door de aansprakelijkheidsverzekering;
  - c. schade als gevolg van fysiek geweld door derden ontstaan tijdens de uitoefening van zijn functie, hetwelk hij via een gerechtelijke procedure wil verhalen op de dader;
  - d. een klacht op grond van het toepasselijke tuchtrecht - niet zijnde een disciplinaire maatregel in het kader van de werkgevers- en werknemersverhouding - ten aanzien van zijn handelen of nalaten bij de uitoefening van zijn functie.
4. De werknemer heeft geen aanspraak op rechtsbijstand indien tegen de gemeente (of een bestuursorgaan behorende tot die gemeente) geprocedeerd wordt. De werknemer heeft evenmin aanspraak op rechtsbijstand ter zake van een strafbaar feit waar hij van verdacht wordt, waarvan door de gemeente (of een bestuursorgaan behorende tot die gemeente) aangifte is gedaan.

## 4.5 Link bevoegdhedenbesluit

Klik hier voor bevoegdhedenbesluit.

## Ongewijzigde hoofdstukken ARGA 31-12-2019

- 5.1 (24b) Commissie bezwaren personele zaken
- 5.2 (26) Hypotheekregeling gemeente Amersfoort
- 5.3 (38) Generatiepact gemeente Amersfoort 2017
- 5.4 (10:28) Naleving en controle bij hoofdstuk 10
- 5.5 (10:28) Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag hoofdstuk 10
- 5.6 (10d:40) Sanctiebeleid hoofdstuk 10d
- 5.7 (11) Naleving en controle bij hoofdstuk 11
- 5.8 (11:31) Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag hoofdstuk 11
- 5.9 (11a) Suppletieregeling Uitvoeringsvoorschriften hoofdstuk 11a
- 5.10 (30a) Keuzemodel arbeidsvoorwaarden (geldend tot 31-12-2016)
- 5.11 (30b) Fietsregeling (geldend tot 31-12-2016)

## (24b) Commissie bezwaren personele zaken

### Inhoudsopgave

#### Artikel 24b:1:1:1 Begripsbepalingen regeling bezwaren personele zaken

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

- a. **medewerker:**  
een ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1, sub a ARGA;
- b. **werkgever:**  
de gemeente Amersfoort;
- c. **rechtspositioneel besluit:**  
een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht, voor 1-1-2020 genomen door of namens het college, dat betrekking heeft op wetten en regelingen over de aanstelling van ambtenaren. met name de Ambtenarenwet en de Arbeidsvoorwaarden Gemeente Amersfoort (ARGA);
- d. **commissie:**  
de Bezwarenadviescommissie Personele Zaken die het college adviseert bij bezwaarschriften aangaande rechtspositionele besluiten.

#### Artikel 24b:1:1:1 Toelichting

##### algemeen

De bezwarencommissie voor functiewaardering en reorganisatie adviseert voortaan ook over overige bezwaarschriften over rechtspositionele besluiten.

##### sub a

Het is mogelijk dat andere belanghebbenden (in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht) dan medewerkers in bezwaar komen of een bezwaarprocedure voortzetten, bijvoorbeeld nabestaanden wier belang rechtstreeks bij een rechtspositioneel besluit is betrokken. Waar in deze regeling "medewerker" staat worden ook deze belanghebbenden bedoeld.

#### **sub c**

Het gaat om besluiten in de zin van de Algemene wet Bestuursrecht. Dat wil zeggen schriftelijke besluiten waardoor de desbetreffende medewerker rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen, zoals ontslag, salarisbetaling, functiewaardering en beoordeling in het jaargesprek. De weigering zo'n besluit te nemen wordt ook gezien als een besluit waartegen bezwaar mogelijk is.

### **Artikel 24b:1:1:2 Indienen bezwaarschrift**

#### **Lid 1**

Indien een medewerker zich niet kan verenigen met een rechtspositioneel besluit kan hij binnen zes weken na dagtekening daarvan in bezwaar komen, door indiening van een bezwaarschrift bij het college.

#### **Lid 2**

Het bezwaarschrift is ondertekend door de medewerker en bevat tenminste

- a. de naam en het adres van de indiener;
- b. de dagtekening van het bezwaarschrift;
- c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- d. de gronden van het bezwaar;
- e. de inhoud van de gevraagde herziene beslissing.

#### **Lid 3**

Het college stelt het bezwaarschrift onmiddellijk voor advies in handen van de commissie.

#### **Lid 4**

Van lid 3 kan worden afgeweken ofwel indien wegens urgentie van de afhandeling van het bezwaar de geplande hoorzitting van de commissie niet kan worden afgewacht, ofwel indien advisering door de commissie niet opportuun is in verband met de aard van het bezwaar. In die gevallen besluit het college zonder advies van de commissie en houdt de portefeuillehouder P&O van het college de hoorzitting. De commissie wordt daarvan in kennis gesteld.

### **Artikel 24b:1:1:2 Toelichting**

#### **Lid 2**

Het is niet vereist, maar strekt wel tot aanbeveling een kopie van het besluit waartegen het bezwaar gericht is mee te sturen, alsook andere documentatie die het bezwaar ondersteunt. Artikel 24b:1:1:2, lid 2 geeft aan wat vereist is: als daar niet aan wordt voldaan kan het bezwaar niet-ontvankelijk worden verklaard. De Algemene Wet Bestuursrecht wordt in deze toegepast.

#### **Lid 3**

In gevallen van grote spoed en bijvoorbeeld bij verhindering van meer dan een commissielid kan de portefeuillehouder P&O van het college de hoorzitting houden. Indien het rechtspositioneel besluit zich minder leent voor advisering door de commissie (bijvoorbeeld bij bezwaar tegen een salariële berekening) kan de portefeuillehouder besluiten adviesverzoek aan de commissie achterwege te laten. De commissie wordt daarvan in voorkomende gevallen in kennis gesteld.

### **Artikel 24b:1:1:3 Bezwarenadviescommissie personele zaken**

#### **Lid 1**

De commissie brengt een advies uit inzake de door het college te nemen beslissing op het bezwaar. De commissie toetst integraal.

#### **Lid 2a**

De commissie bestaat uit drie leden:

- a. een door het college aan te wijzen lid, noch zijnde lid van het college, noch zijnde in dienst van de gemeente Amersfoort;
- b. een door de vakorganisaties aan te wijzen lid, noch zijnde medewerker, noch deelnemer aan het Georganiseerd Overleg van de gemeente Amersfoort;
- c. een externe juridische deskundige, door het college en de vakorganisaties gezamenlijk aan te wijzen, tevens voorzitter van de commissie.

#### **Lid 2b**

De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. De benoemingsperiode kan eenmalig met vier jaar worden verlengd.

#### **Lid 3**

Aan de commissie is een medewerker van de sectie rechtspositie van P&O als ambtelijk secretaris toegevoegd.

#### **Lid 4**

Voor de leden van de commissie worden zo nodig plaatsvervangende leden aangewezen.

#### **Lid 5**

Burgemeester en wethouders stellen de hoogte van de vergoeding vast overeenkomstig de geldende Verordening geldelijke voorzieningen fracties, raads- en commissieleden waarbij vanwege de specifieke werkzaamheden van de commissieleden naar boven wordt afgeweken van de standaardvergoeding genoemd in tabel IV voor de klasse waartoe de gemeente behoort.

#### **Artikel 24b:1:1:3 Toelichting**

##### **Lid 3**

De secretaris heeft geen stemrecht bij de besluitvorming van de commissie.

##### **Lid 5**

De commissieleden/ondernemers dienen een Verklaring arbeidsrelatie (VAR) van de belastingdienst te kunnen overleggen.

#### **Artikel 24b:1:1:4 Werkwijze commissie; hoorzitting**

##### **Lid 1**

De voorzitter van de commissie stelt de datum, tijdstip en plaats van de commissie vast en draagt zorg voor de uitnodigingen. De commissie beraadslaagt en besluit in voltallige bijeenkomsten. Het houden van hoorzittingen kan in geval van urgentie geschieden door de voorzitter en een van de commissieleden.

##### **Lid 2**

De voorzitter kan, al dan niet op verzoek van partijen, personen oproepen voor het geven van inlichtingen tijdens de zittingen van de commissie. Van de kant van de werkgever is de degene die het rechtspositioneel besluit heeft genomen aanwezig op de hoorzitting.

##### **Lid 3**

De voorzitter stelt de medewerker en/of een vertegenwoordiger of vertegenwoordigers van een groep van medewerkers in de gelegenheid zijn of hun bezwaren voor de commissie toe te lichten, schriftelijk of ter hoorzitting; de medewerker wordt tevoren in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de op zijn bezwaarschrift betrekking hebbende stukken. Van de hoorzitting wordt een zakelijk verslag gemaakt.

##### **Lid 4**

De medewerker kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde. Er wordt een machtiging verlangd van gemachtigden die geen advocaten of medewerkers zijn van een vakbond, rechtsbijstandverzekering of een vergelijkbare rechtsbijstandverlenende instantie.

#### **Lid 5**

De zittingen en beraadslagingen van de commissie zijn niet openbaar.

#### **Lid 6**

De commissie stelt haar advies vast bij meerderheid van stemmen.

#### **Lid 7**

De commissie brengt binnen de wettelijke termijn op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht, nadat het bezwaarschrift haar heeft bereikt, schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan het college. Het verslag van de hoorzitting wordt als bijlage aan het advies gehecht.

### **Artikel 24b:1:1:4 Toelichting**

#### **Lid 1**

Jaarlijks worden acht vaste data voor hoorzittingen vastgesteld. Deze data worden in de organisatie bekend gemaakt. Zo nodig kunnen daarbuiten hoorzittingen worden gehouden, bijvoorbeeld in geval van urgentie of indien nadere informatie-uitwisseling nodig blijkt.

Bij uitzondering wordt de hoorzitting door de voorzitter en een van de leden gehouden, ingeval sprake is van urgentie van de zaak en verhindering aan de kant van een commissielid. De besluitvorming over het advies aan het college geschiedt altijd door de voltallige commissie.

#### **lid 2**

Van de kant van de werkgever is veelal de gemandateerde (sectordirecteur) aanwezig of de ondergemandateerde (het hoofd van de hoofdafdeling), al of niet vergezeld van een adviseur. In voorkomende gevallen is de direct leidinggevende eveneens aanwezig.

### **Artikel 24b:1:1:5 Collegebesluit**

#### **Lid 1**

Na ontvangst van het advies van de commissie neemt het college een besluit met betrekking tot het ingediende bezwaar.

#### **Lid 2**

Het college stelt de medewerker en de betrokken sectordirecteur van de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van zijn besluit, onder toezending van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting.

### **Artikel 24b:1:1:5 Toelichting**

#### **Lid 1**

Met name indien het college afwijkt van het advies van de commissie wordt zulks uitdrukkelijk gemotiveerd.

#### **Lid 2**

De medewerker wordt gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de rechtbank binnen 6 weken vanaf de dagtekening van het besluit.

### **Artikel 24b:1:1:6 Onvoorziene gevallen**

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

### **Artikel 24b:1:1:7 Regeling bezwaren personele zaken**

De regeling kan worden aangehaald als "Regeling bezwaren personele zaken Amersfoort 2007".

## (26) Hypotheekregeling

### Inhoudsopgave

#### Artikel 26:1:1:1 Hypotheekverstrekking

In deze regeling wordt onder 'ambtenaren' verstaan:

- a. Medewerkers met een vaste aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor onbepaalde tijd en medewerkers met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef.
- b. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling of een tijdelijke arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht op het moment dat duidelijk is dat de looptijd van hun aanstelling of arbeidsovereenkomst in zijn totaliteit minimaal twee jaar bedraagt.
- c. Medewerkers in dienst bij stichtingen en instellingen waarvoor de rechtspositie van de gemeente Amersfoort geldt en waarvoor de gemeente Amersfoort de volledige financiële verantwoordelijkheid draagt, indien zij voldoen aan het onder 1 of 2 bepaalde.

#### Artikel 26:1:1:2 Hypotheekverstrekking

Burgemeester en wethouders kunnen tot en met 31 december 2008 aan ambtenaren die een huis voor eigen bewoning wensen te (doen) bouwen of te kopen of een bestaand eigen huis dat door henzelf wordt of zal worden bewoond, wensen te verbouwen, een geldlening onder verband van een eerste hypotheek verstrekken.

#### Artikel 26:1:1:3 Hypotheekverstrekking

De geldlening als bedoeld in artikel 26:1:1:2 wordt verstrekt voor ten hoogste dertig jaar.

#### Artikel 26:1:1:4 Hypotheekverstrekking

Burgemeester en wethouders stellen ter uitvoering van deze regeling algemene voorwaarden vast.

#### Artikel 26:1:1:5 Hypotheekverstrekking

Deze regeling kan worden aangehaald als "Hypotheekregeling gemeente Amersfoort".

#### Artikel 26:1:2:1 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling

In deze "Algemene voorwaarden" wordt verstaan onder:

- a. **Debiteur:**  
de ambtenaar aan wie op grond van de "Hypotheekregeling gemeente Amersfoort" en de "Algemene voorwaarden" van gemeentewege onder verband van hypotheek een geldlening is verstrekt alsmede de gewezen ambtenaar aan wie tijdens het ambtenaarschap als bedoeld in "Hypotheekregeling gemeente Amersfoort" onder verband van hypotheek een geldlening is verstrekt;
- b. **Geldlening:**  
de van gemeentewege te verstrekken c.q. verstrekte hypothecaire geldlening ingevolge de "Hypotheekregeling gemeente Amersfoort";
- c. **Looptijd:**  
de periode waarover de geldlening wordt verstrekt.

#### Artikel 26:1:2:2 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling

Burgemeester en wethouders kunnen naast de bepalingen vervat in deze "Algemene voorwaarden" andere voorwaarden aan een geldlening verbinden.

#### Artikel 26:1:2:3 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling

##### Lid 1

Indien een geldlening wordt verstrekt ten behoeve van een perceel, dat is gelegen buiten het woongebied, zijnde het gebied dat binnen een straal van 11 kilometer van het Stadhuis van de gemeente Amersfoort ligt, wordt de geldende rente verhoogd met 0,1%. De geldende rente is het op (een veelvoud van) 1/8% naar

boven afgeronde effectieve rendement zoals bedoeld in artikel 26:1:2:5. De met 0,1% verhoogde rente wordt naar boven afgerond op (een veelvoud van) 1/8%.

## **Lid 2**

Burgemeester en wethouders kunnen op verzoek van de ambtenaar op grond van zwaarwegende omstandigheden afwijken van het gestelde in lid 1 van dit artikel. Dit staat ter beoordeling van burgemeester en wethouders.

### **Artikel 26:1:2:4 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Burgemeester en wethouders beoordelen aanvragen om een geldlening aan de hand van de inkomensnormen van de Nationale Hypotheekgarantie.

### **Artikel 26:1:2:5 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

## **Lid 1**

De rente van de geldlening zal worden bepaald op het effectieve rendement, dat de gemeente zou moeten betalen op de eerste werkdag van de week van de bij de NV Bank Nederlandse Gemeenten aan te gane leningen. Dit rendement zal naar boven worden afgerond op (een veelvoud van) 1/8 (= 0,125) %. Als datum voor de vaststelling van de rente zal gelden de datum van binnenkomst bij de gemeente van het aanvraagformulier voor het verstrekken van de geldlening. In afwijking van het hiervoor gestelde wordt het in de offerte genoemde rentepercentage bij een rentedaling aangepast aan het geldende rentepercentage in de week voorafgaande aan de aktepassering.

## **Lid 2**

De aflossing van de geldlening geschiedt bij wijze van annuïteit, tenzij de lening of een deel daarvan als aflossingsvrije hypotheek is verstrekt. Over de aflossingsvrije lening dan wel het deel van de lening, dat als aflossingsvrije hypotheek is verstrekt, vindt gedurende de looptijd in zijn geheel geen aflossing plaats, tenzij de debiteur dit wenst. Artikel 26:1:2:7 is hierop dan van overeenkomstige toepassing.

## **Lid 3**

Het bedrag van de rente en aflossing zal moeten worden voldaan in maandelijkse termijnen, vervallende op de vijftiende van iedere maand. Artikel 116 van de Ambtenarenwet wordt hierbij voor zoveel nodig van toepassing verklaard.

### **Artikel 26:1:2:6 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

## **Lid 1**

De looptijd van de annuïtaire geldlening bedraagt ten hoogste dertig jaar.

## **Lid 2**

De looptijd van de aflossingsvrije geldlening dan wel het deel van de geldlening dat als aflossingsvrije geldlening is verstrekt bedraagt dertig jaar. Na ommekomst van deze termijn kan telkenmale een nieuwe termijn van maximaal tien jaar worden overeengekomen tegen eenzelfde rentepercentage als gold voor de daaraan voorafgegane aflossingsvrije geldlening.

### **Artikel 26:1:2:7 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

## **Lid 1**

De debiteur is bevoegd tweemaal per jaar vervroegd af te lossen.

## **Lid 2**

Deze vervroegde aflossing dient plaats te vinden in afgeronde bedragen van € 250,-.

## **Lid 3**

Deze vervroegde aflossing kan zonder kosten plaatshebben.

#### **Lid 4**

Van het voornemen tot vervroegde aflossing moet de debiteur minimaal 5 werkdagen van tevoren schriftelijk mededeling doen aan de gemeente.

#### **Lid 5**

Vervallen

#### **Artikel 26:1:2:8 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Tot zekerheid van de voldoening van alle door de debiteur uit hoofde van de aan hem verstrekte geldlening verschuldigde bedragen, hierbij inbegrepen de kosten welke op enigerlei wijze verband houden met de geldlening, verleent de debiteur aan de gemeente:

- a. het recht van hypotheek op de grond en de daarop te bouwen c.q. gebouwde opstallen;
- b. machtiging de maandelijks termijnen als bedoeld in artikel 26:1:2:5, derde lid, op de vervaldatum automatisch van zijn/haar bank- of girorekening af te schrijven.

#### **Artikel 26:1:2:9 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Uitgezonderd in het geval van verkoop als bedoeld in artikel 3:268 van het Burgerlijk Wetboek kan bij willige verkoop van het verbonden onroerend goed geen zuivering van de verleende hypotheek plaatsvinden.

#### **Artikel 26:1:2:10 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Indien bij het opvorderbaar worden van hetgeen aan de gemeente uit hoofde van de verstrekking van de geldlening verschuldigd is al het aan de gemeente verschuldigde met de kosten niet terstond wordt voldaan, heeft de gemeente onherroepelijk volmacht om, tot verhaal van al het verschuldigde en de kosten, het verbonden onroerend goed in het openbaar volgens plaatselijk gebruik te doen verkopen, de kooppenningen te ontvangen en daarvoor kwijting te geven.

#### **Artikel 26:1:2:11 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Bij het verlijden van de hypotheekakte zal de ambtenaar het bedrag van de beschikbaar gestelde geldlening aan de gemeente schuldig moeten erkennen. Het door de ambtenaar schuldig erkende bedrag zal in geval van bouw van een woning voor hem/haar in bewaring worden gehouden en worden uitbetaald naarmate de bouw vordert, hetgeen zoveel mogelijk moet blijken uit de door de ambtenaar over te leggen betalingsmandaten van de architect c.q. aannemer onder wiens directie de bouw wordt uitgevoerd.

#### **Artikel 26:1:2:12 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

##### **Lid 1**

Zolang de leningsgelden geheel of gedeeltelijk in bewaring worden gehouden is over het in bewaring zijnde bedrag over en weer geen rente verschuldigd.

##### **Lid 2**

Over elke verstrekte termijn uit de in bewaring gehouden gelden is rente verschuldigd, welke ingaat op de dag waarop uitbetaling plaatsvindt; bij betaling van de laatste termijn vindt verrekening plaats van de tot op die dag verschenen rente van de eerder uitbetaalde termijnen.

#### **Artikel 26:1:2:13 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Vanaf de datum waarop de laatste termijn wordt uitbetaald, of ingeval de schuldig erkende som in één termijn wordt verstrekt vanaf de datum waarop deze wordt uitbetaald, is tot de vijftiende van die of de volgende maand alleen rente verschuldigd. Met ingang van de maand daaropvolgend zal naast de rente ook aflossing verschuldigd zijn. Over de aflossingsvrije hypotheek dan wel het deel van de lening, dat als aflossingsvrije hypotheek is verstrekt, vindt gedurende de looptijd in zijn geheel geen aflossing plaats, tenzij de debiteur dit wenst. Artikel 26:1:2:7 is dan van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 26:1:2:14 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**



## **Lid 1**

De hoofdsom of het restant van een verstrekte geldlening is onmiddellijk en zonder dat enige waarschuwing wordt vereist, opeisbaar:

- a. indien de debiteur enige verplichting uit de overeenkomst van geldlening en hypotheek voortvloeiende, tegenover de gemeente niet nakomt;
- b. indien de debiteur onder curatele wordt gesteld, in staat van faillissement wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt of boedelafstand doet;
- c. bij vervreemding van het onroerend goed, onteigening inbegrepen, of bij niet nakoming door de debiteur van enige bepaling der hypotheekakte;
- d. indien de debiteur heeft opgehouden ambtenaar te zijn als bedoeld in de "Hypotheekregeling gemeente Amersfoort" anders dan door toekenning van een ouderdomspensioen of FPU-uitkering door het ABP, een WAO-uitkering door de USZO, een FLO-uitkering of door het toekennen van een wachtgeld of een uitkering zolang deze wordt genoten;
- e. indien de debiteur zonder noodzaak, zulks ter beoordeling van burgemeester en wethouders, heeft opgehouden de woning voor eigen bewoning te gebruiken.

## **Lid 2**

De debiteur die heeft opgehouden ambtenaar te zijn als bedoeld in de "Hypotheekregeling gemeente Amersfoort" anders dan door toekenning van een ouderdomspensioen of FPU-uitkering door het ABP, een WAO-uitkering/invaliditeitspensioen of een suppletie door de USZO, een FLO-uitkering of door het toekennen van een wachtgeld of een uitkering zolang deze wordt genoten kan de geldlening bij de gemeente voortzetten onder gelijkblijvende voorwaarden voor de periode van maximaal één jaar. Na de ommekomst van die periode wordt de overeengekomen rente verhoogd met een half procent.

### **Artikel 26:1:2:15 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Bij vervreemding door de debiteur van de met hypotheek bezwaarde woning gevolgd door aankoop en eventuele verbouw van een bestaande woning dan wel de bouw van een nieuwe woning, heeft de debiteur de mogelijkheid dat de hem/haar verstrekte geldlening tot ten hoogste het bedrag van de restantschuld in stand blijft, mits de nieuwe woning onder verband van eerste hypotheek ten gunste van de gemeente wordt verbonden. Dit geldt niet voor de debiteur wiens dienstverband met de gemeente is beëindigd, tenzij er als gevolg van deze beëindiging recht bestaat op een ouderdomspensioen, een FPU-uitkering, een WAO-uitkering, een FLO-uitkering of een uitkering wegens werkloosheid.

### **Artikel 26:1:2:16 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Zolang de verstrekte geldlening nog niet geheel is afgelost, rusten op de debiteur de volgende verplichtingen:

- a. hij/zij moet tot genoegdoening van burgemeester en wethouders de woning behoorlijk onderhouden, haar zonder verplichting tot herbouw tegen brandschade verzekeren en verzekerd houden; hij/zij is verplicht aan de gemeente op eerste aanvraag de brandverzekeringsspolis of een duplicaat daarvan te overhandigen en de laatste premiekwitantie ter inzage te verstrekken; ingeval van brandschade zullen de verzekeringspenningen worden uitbetaald aan de gemeente, waaraan de debiteur deze penningen reeds bij het verlijden der hypotheekakte voor alsdan moet cederen; de gemeente heeft onherroepelijke volmacht de verzekeringspenningen te innen, ter verrekening van de nog op het onroerend goed rustende hypothecaire schuld;
- b. hij/zij zal de woning niet afbreken, noch haar bezwaren, er zakelijke rechten op vestigen of haar verhuren zonder toestemming van burgemeester en wethouders, die daaraan voorwaarden kunnen verbinden;
- c. hij/zij is gehouden, indien burgemeester en wethouders zulks verlangen, met gebruikmaking van een door of namens burgemeester en wethouders toegezonden formulier, binnen veertien dagen na toezending een ondertekende opgaaf te verstrekken van het aan de gemeente ter zake van de hem/haar verstrekte geldlening nog verschuldigde bedrag;
- d. hij/zij is gehouden te voorzien in een overlijdensrisicoverzekering tot een zodanig bedrag dat de werkelijke woonlasten voortvloeiende uit de lening, na aftrek van het bedrag van een eventuele overlijdensrisicoverzekering, op enig moment niet meer zullen bedragen dan zevenenzestig procent van de toegestane woonlasten op het moment van kredietverstrekking.

### **Artikel 26:1:2:17 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Burgemeester en wethouders of een door of namens hen aangewezen ambtenaar hebben na voorafgaande schriftelijke mededeling en indien gereede twijfel bestaat omtrent de onderhoudstoestand van de woning, toegang tot de verbonden goederen, ten einde te controleren of deze behoorlijk worden onderhouden.

#### **Artikel 26:1:2:18 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

De debiteur dient reeds bij het verlijden van de hypotheekakte eventueel van overheidswege te ontvangen bijdragen te cederen aan de gemeente.

#### **Artikel 26:1:2:19 Vervallen**

Dit artikel is vervallen per 1 februari 2015.

#### **Artikel 26:1:2:20 Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling**

Dit besluit kan worden aangehaald als "Algemene voorwaarden bij de Hypotheekregeling gemeente Amersfoort".

### **(38) Generatiepact**

#### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 38:0:0:0 Inleiding en uitgangspunten**

In deze regeling worden de uitgangspunten en voorwaarden geformuleerd die gelden voor het generatiepact binnen de gemeente Amersfoort. Het generatiepact is een gevolg van het advies van het LOGA in de CAO 2013-2015 aan gemeenten om de mogelijkheden van een generatiepact te benutten. Doel van de regeling is om instroom van jongeren in de organisatie te vergroten, door oudere werknemers de gelegenheid te geven om tegen gedeeltelijke inlevering van salaris minder te gaan werken.

De gemeente Amersfoort biedt medewerkers, die in de periode van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019 de leeftijd van 63 jaar bereiken of hebben bereikt, de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris en volledige pensioenopbouw. Het generatiepact wordt een korte periode opengesteld, zodat voor de organisatie binnen afzienbare termijn duidelijk is waar formatie vrijkomt. De vrijgekomen formatie wordt gebruikt voor de instroom van jongeren. Herbezetting wordt centraal geregeld.

#### **Uitgangspunten**

- Medewerkers van de gemeente Amersfoort krijgen de mogelijkheid om vanaf 63 jaar minimaal 60% van het aantal uren van hun aanstelling te werken waarbij 70% van het salaris wordt doorbetaald en 100% pensioen opgebouwd wordt.
- De minimaal resterende arbeidsduur van de deelnemer is 21,6 uur per week.
- De regeling geldt voor medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd bij de gemeente Amersfoort die tussen 1 januari 2018 en 31 december 2019 de leeftijd van 63 jaar hebben of bereiken.
- Inschrijving voor deelname aan deze regeling is tijdelijk van kracht, de deelnemer kan tot en met 30 april 2018 besluiten deel te nemen.
- De keuze voor deelname is eenmalig.
- Tussentijdse wijzigingen zijn niet mogelijk, behoudens voor zover in de CAO gemeenten andere generieke afspraken worden gemaakt over een generatiepact.
- De herbezetting van de vrijgevallen loonsom zal centraal plaatsvinden conform een herbezettingsplan. Herbezetting is gericht op het laten instromen van jongeren. Het bestaande voorrangbeleid voor boventallige medewerkers wordt gehandhaafd. Zij dienen bij passende functies bij voorrang te worden geplaatst.
- Gedurende de looptijd van de regeling worden in samenspraak met het Georganiseerd Overleg de resultaten gemonitord, de eerste keer na een half jaar en vervolgens jaarlijks.

#### **Artikel 38:1:1:1 Begripsbepalingen**

1. **Ambtenaar:**  
de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Amersfoort (ARGA), die is aangesteld voor onbepaalde tijd en die de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt dan wel de leeftijd van 63 bereikt in de periode van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.
2. **Werkgever:**  
het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente Amersfoort.

3. **Deze regeling:**  
de regeling generatiepact gemeente Amersfoort 2017
4. **Formele arbeidsduur:**  
de arbeidsduur per week volgens de aanstelling, inclusief eventueel buitengewoon verlof.
5. **Verminderde arbeidsduur:**  
de arbeidsduur per week zoals die voor de ambtenaar is vastgesteld op grond van deze regeling.
6. **Salaris:**  
het salaris in de zin van artikel 1:1 ARGA, naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.
7. **Nieuwe salaris:**  
het salaris in de zin van artikel 1:1 ARGA na toepassing van deze regeling.
8. **Oorspronkelijke salaris:**  
het salaris in de zin van artikel 1:1 ARGA vóór toepassing van deze regeling.

#### **Artikel 38:1:1:2 Aanvraagprocedure**

##### **Lid 1**

De ambtenaar kan een schriftelijk verzoek indienen voor deelname aan deze regeling, met vermelding van de gewenste ingangsdatum.

##### **Lid 2**

De ambtenaar dient het verzoek voor deelname uiterlijk 30 april 2018 in, met inachtneming van de daarvoor aangewezen procedure.

#### **Artikel 38:1:1:3 Voorwaarden voor deelname**

##### **Lid 1**

De bevoegdheid tot het beslissen op een verzoek tot deelname aan deze regeling ligt bij de afdelingsmanager.

##### **Lid 2**

Het verzoek om deelname wordt ingewilligd nadat is vastgesteld dat:

- De gewenste ingangsdatum voldoet aan de kaders van de procedure voor het indienen van een aanvraag en de bepalingen onder artikel 38:1:1:2 lid 2.
- De omvang van de aanstelling in de voorgaande 24 maanden niet op eigen verzoek is verhoogd.
- Er geen sprake is van samenloop met een vorm van verlof of van ontslag met een uitkeringsregeling waarbij het risico op een fiscale eindheffing vanwege een regeling voor vervroegde uittreding aanwezig is.
- De ambtenaar geen andere maatwerkafspraken met de werkgever heeft gemaakt.
- De ambtenaar een aanstelling heeft voor onbepaalde tijd bij de werkgever.
- De ambtenaar op de gewenste ingangsdatum de leeftijd heeft die overeenkomt met de gestelde criteria voor deelname aan de regeling.
- De ambtenaar na inwilliging van de aanvraag een verminderde arbeidsduur heeft van tenminste 21,6 uren per week. De ambtenaar de AOW gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt.

##### **Lid 3**

Het college wijst een verzoek als bedoeld artikel 38:1:1:2, eerste lid, toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

#### **Artikel 38:1:1:4 Duur deelname**

##### **Lid 1**

Deelname aan deze regeling vindt plaats gedurende de resterende duur van de aanstelling, tot de datum waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt dan wel tot de datum waarop de aanstelling eindigt.

##### **Lid 2**

Een eenmaal toegekend verzoek bindt zowel de werkgever als de ambtenaar. Tussentijdse beëindiging van deelname is niet mogelijk.

## **Artikel 38:1:1:5 Verlof en arbeidsduur**

### **Lid 1**

In het kader van deze regeling wordt de vermindering van de arbeidsduur voor de deelnemende ambtenaar uitgevoerd door hem gedeeltelijk doorbetaald buitengewoon verlof te verlenen op grond van artikel 6:4:5 ARGA.

### **Lid 2**

In afwijking van artikel 6:4:5 ARGA wordt het buitengewoon verlof verleend voor de duur van de deelname aan deze regeling.

### **Lid 3**

Het verlof als bedoeld in artikel 38:1:1:5 lid 1 bedraagt maximaal 40 procent van de formele arbeidsduur van de ambtenaar.

### **Lid 4**

De arbeidsduur dient na deelname aan deze regeling minimaal 21,6 uren per week te bedragen. Deze blijft gedurende de deelname ongewijzigd.

## **Artikel 38:1:1:6 Salaris en toelagen**

### **Lid 1**

De ambtenaar ontvangt bij deelname aan deze regeling over elk uur buitengewoon verlof dat in het kader van deze regeling is verleend, 25 procent van het voor hem geldende salaris per uur. Het percentage blijft gedurende de deelname ongewijzigd.

### **Lid 2**

Over toegekend buitengewoon verlof (voorafgaand aan of tijdens de periode van deelname aan deze regeling) dat niet is toegekend in het kader van deze regeling, gelden de reguliere bepalingen voor buitengewoon verlof.

### **Lid 3**

Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op het salaris van de ambtenaar, wordt bij deelname uitgegaan van het op grond van deze regeling vastgestelde nieuwe salaris, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

## **Artikel 38:1:1:7 Herbezetting van vrijgekomen ruimte**

De door deze regeling binnen de organisatie beschikbaar gekomen ruimte wordt geheel benut voor herbezetting door instroom van jongeren in de leeftijdscategorie tot 35 jaar. Herbezetting vindt centraal plaats.

## **Artikel 38:1:1:8 Ziekte, arbeidsongeschiktheid**

### **Lid 1**

Wanneer de ambtenaar die gebruik maakt van deze regeling langdurig arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte, wordt het recht op doorbetaling zoals bepaald in artikel 7:3 ARGA berekend over het salaris en toegekende salaristoelage(n) vóór deelname aan deze regeling. Hierbij geldt dat de ambtenaar nooit een hoger bedrag krijgt doorbetaald dan dat hij op grond van deze regeling krijgt als hij niet ziek zou zijn geweest.

### **Lid 2**

De re-integratie bij ziekte richt zich op de omvang van de verminderde arbeidsduur.

## **Artikel 38:1:1:9 Pensioenopbouw en pensioenpremieverdeling**

### **Lid 1**

De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving, het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP en de Pensioenovereenkomst ABP blijven van toepassing.

#### **Lid 2**

Deelname aan het generatiepact brengt geen wijziging in de pensioenopbouw door de ambtenaar, zoals geldend voorafgaand aan de deelname. Ook over het buitengewoon verlof wordt pensioen opgebouwd.

#### **Lid 3**

Deelname aan het generatiepact brengt geen wijziging in de verdeling van de premiebetaling tussen werkgever en ambtenaar.

#### **Artikel 38:1:1:10 Werktijden en werkzaamheden bij deelname**

De ambtenaar maakt met zijn leidinggevende nadere afspraken over werktijden en te verrichten werkzaamheden.

#### **Artikel 38:1:1:11 Evaluatie**

In 2019 worden de effecten van de regeling geëvalueerd. De evaluatie wordt geagendeerd voor overleg met de commissie voor Georganiseerd Overleg. De evaluatie kan ertoe leiden dat de regeling van rechtswege afloopt, wordt aangepast of dat een nieuwe periode van inschrijving voor deze regeling wordt opengesteld.

#### **Artikel 38:1:1:12 Hogere wet- en regelgeving**

Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving gaan voor de bepalingen in deze regeling. Wijzigingen in de hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling. Dit kan gevolgen hebben voor iedereen die deelneemt aan deze regeling of wil gaan deelnemen.

#### **Artikel 38:1:1:13 Onvoorziene gevallen / hardheidsclausule**

In situaties waarin deze regeling niet voorziet of leidt tot een onbillijke uitkomst, kan het college besluiten van de regeling af te wijken.

#### **Artikel 38:1:1:14 Slotbepaling**

##### **Lid 1**

Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2017 en eindigt op 1 mei 2018 met dien verstande dat deze van toepassing blijft op de ambtenaren waarvan het verzoek tot deelname is gehonoreerd.

##### **Lid 2**

Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling generatiepact gemeente Amersfoort 2017".

### **Naleving en controle bij hoofdstuk 10**

#### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 10:28:1:1 Richtlijnen voor naleving en controle bij hoofdstuk 10**

##### **1. Aanvraag uitkering/wachtgeld**

De uitkering of het wachtgeld dient binnen een maand na het einde van het dienstverband te worden aangevraagd bij het bureau personeels- en salarisadministratie (verder te noemen "bureau PSA") op straffe van een sanctie overeenkomstig het sanctiebeleid genoemd in punt 6 van deze richtlijn.

##### **2. Opgave van inkomsten**

###### **2.1 Maandelijks opgave inkomsten**

Op grond van artikel 10:16 van hoofdstuk 10 rust op de uitkeringsgerechtigde de plicht om opgave te doen van inkomsten naast de uitkering. Deze (eventuele) inkomsten zullen maandelijks worden ingevuld op de

'Verklaring van inkomsten' (verkrijgbaar bij bureau PSA) en aan de gemeente worden verzonden. De 'Verklaring van inkomsten' alsmede daarvoor bestemde retourenveloppen zullen door de gemeente aan de uitkeringsgerechtigde worden verstrekt. De verklaring dient aan het einde van de maand te worden ingevuld en vóór de 15e van de volgende maand in het bezit van de gemeente te zijn.

## 2.2 Sanctie

Indien de gemeente de verklaring over een afgelopen maand niet heeft gekregen, zal een herinnering worden gestuurd. Het herhaaldelijk niet of niet tijdig insturen van de 'Verklaring van inkomsten', kan leiden tot een sanctie overeenkomstig het sanctiebeleid genoemd in punt 6 van deze richtlijn.

## 3. Sollicitatieplicht

### 3.1 Sollicitatieplicht op grond van de verordeningen

Op grond van artikel 10:12 is de uitkeringsgerechtigde verplicht zelf ernstig te trachten ander werk te vinden (de zogenaamde sollicitatieplicht). Een aangeboden betrekking, die hem/haar in verband met zijn/haar persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, is hij/zij verplicht te aanvaarden.

### 3.2 Passende arbeid

De uitkeringsgerechtigde hoeft in beginsel in het eerste half jaar van de werkloosheid geen ander werk te aanvaarden op een lager niveau of in een ander beroep. Naarmate de werkloosheid langer duurt, worden de grenzen van wat passend is ruimer en komt werk op een steeds lager niveau en van andere aard in aanmerking (zie onderstaand schema). Gelijke verruiming geldt voor het aanvaarden van banen tegen lager loon en met grotere reistijden. Bij voortdurende werkloosheid is het moeten verhuizen op zich geen argument om een baan als niet passend te beschouwen.

Niveau	Academisch	HBO	MB	LBO	Basis
	Aantal maanden				
<b>Academicus</b>	00 - 06	06 - 12	12 - 18	18 - 24	na 24
<b>HBO-er</b>		00 - 06	06 - 12	12 - 18	na 18
<b>MBO-er*</b>			00 - 06	06 - 12	na 12
<b>LBO-er**</b>				00 - 06	na 06
* <b>Onder MBO-niveau wordt mede verstaan HAVO/VWO-niveau</b>					
** <b>Onder LBO-niveau wordt mede verstaan MAVO-niveau</b>					

### 3.3 Inschrijving bij het Arbeidsbureau

Op grond van artikel 10:12 is de uitkeringsgerechtigde verplicht zich in te schrijven als werkzoekende bij het Arbeidsbureau. Een kopie van het bewijs van inschrijving en de verlengingen dienen maandelijks worden meegestuurd met de 'Verklaring van inkomsten'.

### 3.4 Controle sollicitatieplicht

Ter controle van de door de uitkeringsgerechtigde verrichte inspanning om een andere betrekking te vinden, moet de uitkeringsgerechtigde op de 'Verklaring van inkomsten' aangegeven waar hij/zij gesolliciteerd heeft en kopieën van deze sollicitaties en de daarop ontvangen reacties meesturen.

### 3.5 Contact met het Arbeidsbureau

Indien nodig, zal de gemeente over de uitkeringsgerechtigde contact onderhouden met het Arbeidsbureau. Het betreft hier veelal informatie over eventuele begeleiding, de kansen op de arbeidsmarkt en of de uitkeringsgerechtigde een betrekking is aangeboden.

### 3.6 Sancties

Indien de gemeente de indruk heeft, dat de uitkeringsgerechtigde niet zijn uiterste best doet om een andere betrekking te vinden of anderszins niet voldoet aan de hem/haar opgelegde verplichtingen, dan zal de gemeente de uitkeringsgerechtigde uitnodigen voor een gesprek. In dit gesprek krijgt de uitkeringsgerechtigde de gelegenheid uitleg te geven over onduidelijkheden of redenen aan te geven waarom niet aan de verplichting(en) wordt voldaan. Indien er geen legitieme reden is voor de niet-naleving, of de indruk bevestigd wordt, dat de uitkeringsgerechtigde niet zijn uiterste best doet een andere betrekking te vinden, dan zal de uitkeringsgerechtigde een sanctie worden opgelegd conform het onder punt 6 genoemde sanctiebeleid.

#### **4. Opleiding met behoud van uitkering**

##### **4.1 Objecttoets**

Bij een verzoek om een opleiding te mogen volgen met behoud van uitkering, zal eerst bekeken worden of de opleiding voldoet aan de volgende criteria:

- het scholingsprogramma moet door het Arbeidsbureau zijn goedgekeurd;
- de opleiding mag niet een bedrijfsopleiding of een toelaatbare bedrijfsopleiding zijn;
- er mag geen sprake zijn van een loonbetalingsverplichting uit hoofde van een dienstverband;
- er mag geen productief werk worden verricht;
- de stage mag niet onevenredig lang zijn in verhouding tot de opleidingsduur;
- er moet sprake zijn van een arbeidsmarktrelevante scholing;
- de scholingsactiviteit vindt plaats door sociale partners op bedrijfstakniveau;
- de duur van de opleiding bedraagt niet meer dan 6 à 9 maanden tot maximaal - inclusief vakantie - één jaar.

Van de goedgekeurde opleidingen is door de bedrijfsverenigingen een catalogus opgesteld die bij twijfel geraadpleegd kan worden.

##### **4.2 Subjecttoets**

Indien de opleiding aan de criteria genoemd in punt 3.1 voldoet, zal bekeken worden of de uitkeringsgerechtigde in aanmerking kan komen voor de opleiding. Hiertoe moet worden vastgesteld of in het individuele geval van de uitkeringsgerechtigde sprake is van een in de praktijk gebleken onmogelijkheid voor die uitkeringsgerechtigde, om zich zonder de gewenste opleiding of scholing in een voor betrokkene passende arbeid op de arbeidsmarkt te handhaven. Hierbij wordt gekeken naar:

- **de genoten vooropleiding:**  
Wanneer reeds een opleiding is genoten die (goede) vooruitzichten biedt voor het vinden van een functie, kan dit reden zijn om de scholing als niet noodzakelijk aan te merken. Carrièrescholing zal niet als noodzakelijk worden aangemerkt.
- **de leeftijd van betrokkene:**  
Naarmate de leeftijd hoger is, zal eerder sprake zijn van een noodzakelijke scholing.
- **de duur van de werkloosheid:**  
De duur van de werkloosheid kan een aanwijzing zijn, dat de kans op werkherleving klein is.
- **het arbeidsverleden en de uitgeoefende functie:**  
Een arbeidsverleden dat uit verschillende kortdurende dienstbetrekkingen bestaat, afgewisseld door perioden van werkloosheid, zal een indicatie kunnen zijn voor een noodzakelijke scholing.
- het aanwezig zijn van vacatures die gezien het arbeidsverleden voor betrokkene als passend zijn aan te merken
- medische aspecten

##### **4.3 Ontheffing sollicitatieplicht**

Indien de uitkeringsgerechtigde toestemming krijgt om de opleiding te volgen, dan zal hij/zij gedurende de opleiding zijn/haar uitkering behouden voor zover er uitkeringsduur is. Tevens is hij/zij ontheven van de sollicitatieplicht.

##### **4.4 Beëindiging opleiding**

Indien de uitkeringsgerechtigde de opleiding (voortijdig) beëindigd heeft, herleeft de sollicitatieplicht.

#### **5. Vakantierechten**

##### **5.1 Vakantiedagen**

De uitkeringsgerechtigde heeft recht op maximaal 24 dagen vakantie per jaar (bij een volledige betrekking). Voor het opnemen van de vakantiedagen heeft de uitkeringsgerechtigde toestemming nodig van de gemeente. De uitkeringsgerechtigde kan deze toestemming (uiterlijk één maand van tevoren) vragen door middel van het invullen van vraag V van de 'Verklaring van inkomsten'. Indien de uitkeringsgerechtigde binnen een maand na de aanvraag geen reactie heeft gekregen van de gemeente, kan de toestemming als verleend worden beschouwd.

## **5.2 Ontheffing sollicitatieplicht**

Gedurende de opgenomen vakantiedagen is de uitkeringsgerechtigde ontheven van de sollicitatieplicht.

## **5.3 Benadeling gemeente**

De gemeente mag door de vakantie van de uitkeringsgerechtigde niet benadeeld worden. De uitkeringsgerechtigde kan dus niet gaan (betaald of onbetaald) werken tijdens zijn/haar vakantie. Desgevraagd dient de uitkeringsgerechtigde inlichtingen betreffende de vakantie te verschaffen.

## **5.4 Sancties tijdens vakantie**

Gedurende de vakantie van de uitkeringsgerechtigde zal de gemeente geen sanctie toepassen. De gemeente is wel bevoegd een sanctie toe te passen tijdens de vakantie bij het geldend maken van een recht dat tijdens de vakantieperiode ontstaat of herleeft (bijvoorbeeld als er sprake is van verwijtbare werkloosheid).

## **6. Sancties**

### **6.1 Sancties**

Er wordt aangesloten bij de Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag (11 januari 2000) als bedoeld in artikel 13, derde lid, van het Rijkswachtgeldbesluit 1959 (zie artikel 10:28:1:2).

### **6.2 Hoorverplichting**

Geen sanctie wordt opgelegd, dan nadat de uitkeringsgerechtigde in de gelegenheid is gesteld redenen aan te voeren/uitleg te geven omtrent het niet voldoen aan de verplichtingen van de verordeningen of deze richtlijn.

## **7. Slotbepalingen**

### **7.1 Bijzondere gevallen**

Het college kan voor zover nodig in afwijking van de bij of krachtens deze richtlijn gestelde regelen beslissen in individuele gevallen, waarin deze regelen naar hun oordeel niet of niet in redelijkheid voorzien.

### **7.2 Nadere regels**

Ter uitvoering van deze richtlijn kan het college nadere voorschriften geven.

### **7.3 Uitvoering**

Uitvoering van deze richtlijnen berust bij het bureau PSA van de sector Dienst Algemene Zaken en bij burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.

## **Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag hoofdstuk 10**

### **Artikel 10:28:1:2 Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag**

#### *Algemene bepalingen*

#### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Wachtgeldregeling:**  
het Rijkswachtgeldbesluit 1959;
- b. **Betrokkene:**  
de betrokkene, bedoeld in artikel 2 van de wachtgeldregeling;



- c. **Wachtgeld:**  
een uitkering in de zin van de wachtgeldregeling;
- d. **Maatregel:**  
het met toepassing van artikel 13, derde lid, van de wachtgeldregeling geheel of gedeeltelijk vervallen verklaren van het wachtgeld tot maximaal het niveau als aangegeven in deze regeling;
- e. **Baanzekerheid:**  
een baangarantie of een zodanige kans op een baan, na afronding van een opleiding of scholing, dat deze gelijk te stellen is met een baangarantie;
- f. **Werk:**  
werk dat voor betrokkene passend is te achten. Als passend werk wordt beschouwd alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de betrokkene is berekend, tenzij aanvaarding van redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd. Niet als passend werk wordt beschouwd arbeid in een dienstbetrekking als bedoeld in de Wet Sociale Werkvoorziening;
- g. **UVI:**  
de Uitvoeringsinstelling die namens de minister van Binnenlandse zaken en Koninkrijkrelaties de uitvoering van de wachtgeldregeling verzorgt.

## **Artikel 2**

Onder 'niet ernstig tracht werk te vinden' bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel e, van de wachtgeldregeling worden in elk geval de volgende gedragingen verstaan:

- a. Betrokkene weigert te voldoen aan een oproep van de instantie die belast met de uitvoering van de wachtgeldregeling;
- b. Betrokkene wordt of blijft werkloos omdat hij in onvoldoende mate tracht werk te verkrijgen;
- c. Betrokkene stelt eisen die het aanvaarden of verkrijgen van werk belemmeren;
- d. Betrokkene weigert deel te nemen aan een voor hem gewenste opleiding of scholing, of weigert voldoende mee te werken aan het bereiken van een gunstig studieresultaat;
- e. Betrokkene stelt zich geheel of gedeeltelijk niet beschikbaar voor werk.

## **Artikel 3**

### **Lid 1**

De betrokkene heeft recht op begeleiding bij het trachten werk te vinden.

### **Lid 2**

Deze begeleiding wordt namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties gegeven door de UVI.

### **Lid 3**

De inhoud van de begeleiding wordt in overleg tussen de betrokkene en de UVI vastgesteld en neergelegd in een reïntegratieplan.

*Geheel of gedeeltelijk vervallen verklaren van het recht op uitkering*

## **Artikel 4**

De hoogte en de duur van de maatregel op grond van artikel 13, derde lid, onderdeel e van de wachtgeldregeling bedragen:

- a. 5% gedurende 4 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2, onderdeel a;
- b. 20% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2, onderdeel b;
- c. 20% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging, bedoeld in artikel 2, onderdeel c;
- d. 10% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2, onderdeel d;
- e. 30% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2 onderdeel d, indien het een opleiding of scholing betreft die baanzekerheid geeft;
- f. een hoogte en duur naar rato van de mate waarin betrokkene zich niet beschikbaar stelt voor werk, bedoeld in artikel 2, onderdeel e.

## **Artikel 5**

Bij het niet of niet behoorlijk nakomen van de verplichting, bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel c, van de wachtgeldregeling, bedraagt de hoogte en de duur van de maatregel:

- a. 5% over de te late termijn indien het gestelde tijdstip met niet meer dan 56 kalenderdagen wordt overschreden;
- b. 10% over de te late termijn indien het gestelde tijdstip met niet meer dan 112 kalenderdagen wordt overschreden;
- c. 20% over de te late termijn met een maximum van 52 weken, indien het gestelde tijdstip met meer dan 112 kalenderdagen wordt overschreden.

#### **Artikel 6**

Bij het niet of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel d, van de wachtgeldregeling, bedraagt de hoogte en duur van de maatregel 10% gedurende 8 weken.

*Verwijtbaarheid*

#### **Artikel 7**

##### **Lid 1**

Indien de mate van verwijtbaarheid van de gedraging of nalatigheid van de betrokkene daartoe aanleiding geeft, wordt het percentage, genoemd bij de maatregelen, bedoeld in de artikelen 4, 5, en 6 gehalveerd.

##### **Lid 2**

In afwijking van het eerste lid wordt, indien de mate van verwijtbaarheid van de gedraging of nalatigheid van de betrokkene daartoe aanleiding geeft, het percentage, genoemd in artikel 4, onderdeel a, vastgesteld op 2.

##### **Lid 3**

Er wordt geen maatregel opgelegd indien iedere verwijtbaarheid ontbreekt ten aanzien van het niet of niet behoorlijk nakomen van een verplichting.

*Samenloop*

#### **Artikel 8**

##### **Lid 1**

Indien een betrokkene twee of meer verplichtingen niet of niet behoorlijk nakomt en indien het niet nakomen van deze verplichtingen niet voortkomt uit één oorzaak, worden de bij deze verplichtingen behorende maatregelen na toepassing van deze regeling samengevoegd en zoveel als mogelijk gelijktijdig gerealiseerd.

##### **Lid 2**

Indien een betrokkene twee of meer verplichtingen niet of niet behoorlijk nakomt en indien het niet nakomen van deze verplichtingen voortkomt uit één oorzaak, wordt één maatregel toegepast overeenkomend met de zwaarste van de bij deze verplichtingen behorende maatregelen na toepassing van deze regeling.

##### **Lid 3**

Indien een betrokkene meer dan één verplichting bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel c, van de wachtgeldregeling niet of niet behoorlijk is nagekomen en tussen de nakoming van deze verplichtingen niet meer dan zeven kalenderdagen zijn gelegen, wordt aan de overtreding van bedoelde verplichtingen één oorzaak ten grondslag gelegd.

##### **Lid 4**

Indien als gevolg van de samenvoeging, genoemd in het eerste lid, of de verhoging genoemd in artikel 8, eerste lid, het percentage van de maatregel meer dan 30% bedraagt, wordt het percentage van de maatregel gemaximeerd op 30%. De volledige samenvoeging wordt niettemin gerealiseerd door de duur van de maatregel overeenkomstig te verlengen.

*Recidive*

## **Artikel 9**

### **Lid 1**

Indien aan een betrokkene schriftelijk is bekendgemaakt dat hem wegens het niet of niet behoorlijk nakomen van een verplichting als bedoeld in artikel 13, derde lid, van de wachtgeldregeling met toepassing van de artikelen 4,5, of 6 een maatregel is opgelegd en hij binnen twee jaar na de dagtekening van die bekendmaking opnieuw dezelfde verplichting niet of niet behoorlijk nakomt, wordt het percentage van de maatregel, op grond van genoemde artikelen met de helft daarvan verhoogd.

### **Lid 2**

Bij toepassing van artikel 4, onderdeel a, of artikel 5, onderdeel a, wordt het in het eerste lid bedoelde percentage in afwijking van het eerste lid gesteld op 7.

### **Lid 3**

In afwijking van het eerste lid wordt het recht op wachtgeld blijvend geheel vervallen verklaard indien:

- a. Na schriftelijke bekendmaking dat een maatregel is opgelegd in verband met een gedraging als bedoeld in artikel 2, onderdeel b, dezelfde maatregel binnen twaalf maanden voor de derde maal wordt opgelegd;
- b. De betrokkene blijft volharden in zijn gedraging, bedoeld in artikel 2, onderdeel d, in situaties waarin de opleiding of scholing baanzekerheid geeft.

## **Artikel 10**

Een maatregel wordt opgelegd met ingang van de eerste dag dat een verplichting als bedoeld in deze regeling niet of niet behoorlijk is nagekomen.

*Inwerkingtreding*

## **Artikel 11**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin deze wordt geplaatst.

*Citeertitel*

## **Artikel 12**

Deze regeling wordt aangehaald als Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag als bedoeld in artikel 13, derde lid, van het Rijkswachtgeldbesluit 1959.

## **Sanctiebeleid hoofdstuk 10d**

### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 10d:40:1:1 Werkings sfeer**

Deze regeling is van toepassing op de ambtenaar, die op grond van artikel 8:3, 8:6 of 8:8 ARGA is ontslagen en een aanvullende of nawettelijke uitkering ontvangt op grond van hoofdstuk 10d ARGA. Voor de ambtenaar die wordt ontslagen op grond van artikel 8:6 dan wel de ambtenaar die met toepassing van artikel 10d:11 boventallig wordt verklaard geldt, dat tijdens het voortduren van het dienstverband de sanctiemogelijkheid van de artikelen 10d:7 respectievelijk 10d:19 gedurende de re-integratiefase respectievelijk het Van werk naar werk-traject toereikend wordt geacht.

#### **Artikel 10d:40:1:2 Begripsbepalingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

- a. **aanvullende uitkering:**  
de uitkering tijdens de werkloosheidsuitkering;
- b. **nawettelijke uitkering:**  
de uitkering na afloop van de werkloosheidsuitkering;

- c. **medewerker:**  
de ambtenaar die op grond van artikel 8:3, 8:6 of 8:8 ARGA wordt of is ontslagen en die zich in de periode van aanvullende uitkering of de periode van de nawettelijke uitkering bevindt;
- d. **re-integratiefase:**  
de fase voorafgaand aan ontslag, waarin door middel van een re-integratieplan afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de re-integratie van de ambtenaar het best tot stand kan komen en hieraan uitvoering wordt gegeven met als doel werkloosheid zoveel als mogelijk is te voorkomen;
- e. **re-integratieplan:**  
het plan van aanpak waarin de re-integratie-inspanningen van gemeente en de medewerker beschreven staan, die tot doel hebben de re-integratie van de medewerker te bevorderen;
- f. **Van werk naar werk-traject:**  
het begeleidingstraject bij boventaligheid als bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d ARGA;
- g. **Van werk naar werk-contract:**  
het Van werk naar werk contract als bedoeld in artikel 10d:16 ARGA;
- h. **werkloosheid:**  
werkloosheid als bedoeld in de Werkloosheidswet, waarbij het arbeidsurenverlies voortvloeit uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst bij de gemeente waaruit de werkloosheid plaatsvindt;
- i. **werkloosheidsuitkering:**  
uitkering op grond van de Werkloosheidswet, welke uitkering voortvloeit uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst met de gemeente.

### **Artikel 10d:40:1:3 Grondslag**

Deze regeling berust op de artikelen 10d:28 en 10d:34 ARGA.

### **Artikel 10d:40:1:4 Indeling verplichtingen in categorieën**

#### **Lid 1**

Als verplichtingen van de eerste categorie worden beschouwd verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.

#### **Lid 2**

Als verplichtingen van de tweede categorie worden beschouwd verplichtingen ter opvolging van controlevoorschriften.

#### **Lid 3**

Als verplichtingen van de derde categorie worden beschouwd de verplichtingen in het kader van re-integratie en werkhervatting.

#### **Lid 4**

Als verplichtingen van de vierde categorie worden beschouwd de verplichtingen die gericht zijn op het beperken van het (financiële) risico van de gemeente.

#### **Lid 5**

In een nadere regeling (bijlage) wordt uitgewerkt welke verplichtingen in ieder geval onder welke categorie vallen.

### **Artikel 10d:40:1:5 Verplichtingen voor de medewerker**

Gedurende de periode van de aanvullende uitkering en de periode van de nawettelijke uitkering, gelden voor de medewerker de verplichtingen die zijn opgenomen in de nadere regeling, bedoeld in artikel 10d:40:1:4, vijfde lid. In het individuele re-integratieplan en het Van werk naar werk-contract kunnen aanvullende verplichtingen worden opgenomen.

### **Artikel 10d:40:1:6 Sancties tijdens aanvullende uitkering**

#### **Lid 1**

Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2% of ten hoogste 20% van het uitkeringsbedrag.

#### **Lid 2**

Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5% of ten hoogste 30% van het uitkeringsbedrag.

#### **Lid 3**

Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15% of ten hoogste 100% van het uitkeringsbedrag.

#### **Lid 4**

Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de aanvullende uitkering en het vervallen van het recht op de nawettelijke uitkering.

#### **Lid 5**

Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.

#### **Lid 6**

Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

### **Artikel 10d:40:1:7 Sancties tijdens nawettelijke uitkering**

#### **Lid 1**

Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2% of ten hoogste 20% van het uitkeringsbedrag.

#### **Lid 2**

Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5% of ten hoogste 30% van het uitkeringsbedrag.

#### **Lid 3**

Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15% of ten hoogste 100% van het uitkeringsbedrag.

#### **Lid 4**

Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de nawettelijke uitkering.

#### **Lid 5**

Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.

#### **Lid 6**

Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

### **Artikel 10d:40:1:8 Recidive**

Indien binnen één maand na de oplegging van een sanctie een verplichting niet of niet behoorlijk wordt nagekomen, wordt de sanctie voor het nieuwe feit in percentage en tijd verdubbeld, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10d:40:1:6, vijfde lid en artikel 10d:40:1:7, vijfde lid.

### **Artikel 10d:40:1:9 Samenloop**

Indien sprake is van het niet nakomen van meer dan één verplichting en het niet nakomen van deze verplichtingen voortkomt uit één oorzaak, wordt slechts één sanctie opgelegd. Wanneer de niet nagekomen verplichtingen behoren tot verschillende categorieën wordt de sanctie voor de hoogste categorie toegepast.

### **Artikel 10d:40:1:10 Afstemmen sanctie op ernst en verwijtbaarheid**

Het percentage van de sanctie wordt verlaagd of verhoogd indien de verminderde of verhoogde ernst of verwijtbaarheid van het niet naleven van de verplichting daartoe aanleiding geeft.

### **Artikel 10d:40:1:11 Hardheidsclausule**

Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in deze regeling indien toepassing leidt tot onbillijkheden van overwegende aard.

### **Artikel 10d:40:1:12 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college.

### **Artikel 10d:40:1:13 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling sanctiebeleid hoofdstuk 10d ARGA' en treedt in werking een dag na bekendmaking ervan.

### **Bijlage Matrix van verplichtingen en bijhorende sancties**

Fases: De aanvullende en nawettelijke uitkering



Bijlage Matrix van verplichtingen en bijbehorende sancties

## **Naleving en controle bij hoofdstuk 11**

### **Inhoudsopgave**

#### **Hoofdstuk 11 Uitkeringsregeling ontslag**

##### **Artikel 11:31:1:1 Richtlijnen voor naleving en controle bij hoofdstuk 11**

###### **1. Aanvraag uitkering/wachtgeld**

De uitkering of het wachtgeld dient binnen een maand na het einde van het dienstverband te worden aangevraagd bij het bureau personeels- en salarisadministratie (verder te noemen "bureau PSA") op straffe van een sanctie overeenkomstig het sanctiebeleid genoemd in punt 6 van deze richtlijn.

###### **2. Opgave van inkomsten**

###### **2.1 Maandelijks opgave inkomsten**

Op grond van artikel 11:14 rust op de uitkeringsgerechtigde de plicht om opgave te doen van inkomsten naast de uitkering. Deze (eventuele) inkomsten zullen maandelijks worden ingevuld op de 'Verklaring van inkomsten' (verkrijgbaar bij bureau PSA) en aan de gemeente worden verzonden. De 'Verklaring van inkomsten' alsmede daarvoor bestemde retourenveloppen zullen door de gemeente aan de uitkeringsgerechtigde worden verstrekt. De verklaring dient aan het einde van de maand te worden ingevuld en vóór de 15e van de volgende maand in het bezit van de gemeente te zijn.

###### **2.2 Sanctie**

Indien de gemeente de verklaring over een afgelopen maand niet heeft gekregen, zal een herinnering worden gestuurd. Het herhaaldelijk niet of niet tijdig insturen van de 'Verklaring van inkomsten', kan leiden tot een sanctie overeenkomstig het sanctiebeleid genoemd in punt 6 van deze richtlijn.

### 3. Sollicitatieplicht

#### 3.1 Sollicitatieplicht op grond van de verordeningen

Op grond van artikel 11:21 is de uitkeringsgerechtigde verplicht zelf ernstig te trachten ander werk te vinden (de zogenaamde sollicitatieplicht). Een aangeboden betrekking, die hem/haar in verband met zijn/haar persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, is hij/zij verplicht te aanvaarden.

#### 3.2 Passende arbeid

De uitkeringsgerechtigde hoeft in beginsel in het eerste half jaar van de werkloosheid geen ander werk te aanvaarden op een lager niveau of in een ander beroep. Naarmate de werkloosheid langer duurt, worden de grenzen van wat passend is ruimer en komt werk op een steeds lager niveau en van andere aard in aanmerking (zie onderstaand schema). Gelijke verruiming geldt voor het aanvaarden van banen tegen lager loon en met grotere reistijden. Bij voortdurende werkloosheid is het moeten verhuizen op zich geen argument om een baan als niet passend te beschouwen.

Niveau	Academisch	HBO	MBO	LBO	Basis
	Aantal maanden				
<b>Academicus</b>	00 - 06	06 - 12	12 - 18	18 - 24	na 24
<b>HBO-er</b>		00 - 06	06 - 12	12 - 18	na 18
<b>MBO-er*</b>			00 - 06	06 - 12	na 12
<b>LBO-er**</b>				00 - 06	na 06
<p><b>* Onder MBO-niveau wordt mede verstaan HAVO/VWO-niveau</b>  <b>** Onder LBO-niveau wordt mede verstaan MAVO-niveau</b></p>					

#### 3.3 Inschrijving bij het Arbeidsbureau

Op grond van artikel 11:21 is de uitkeringsgerechtigde verplicht zich in te schrijven als werkzoekende bij het Arbeidsbureau. Een kopie van het bewijs van inschrijving en de verlengingen dienen maandelijks worden meegestuurd met de 'Verklaring van inkomsten'.

#### 3.4 Controle sollicitatieplicht

Ter controle van de door de uitkeringsgerechtigde verrichte inspanning om een andere betrekking te vinden, moet de uitkeringsgerechtigde op de 'Verklaring van inkomsten' aangegeven waar hij/zij gesolliciteerd heeft en kopieën van deze sollicitaties en de daarop ontvangen reacties meesturen.

#### 3.5 Contact met het Arbeidsbureau

Indien nodig, zal de gemeente over de uitkeringsgerechtigde contact onderhouden met het Arbeidsbureau. Het betreft hier veelal informatie over eventuele begeleiding, de kansen op de arbeidsmarkt en of de uitkeringsgerechtigde een betrekking is aangeboden.

#### 3.6 Sancties

Indien de gemeente de indruk heeft, dat de uitkeringsgerechtigde niet zijn uiterste best doet om een andere betrekking te vinden of anderszins niet voldoet aan de hem/haar opgelegde verplichtingen, dan zal de gemeente de uitkeringsgerechtigde uitnodigen voor een gesprek. In dit gesprek krijgt de uitkeringsgerechtigde de gelegenheid uitleg te geven over onduidelijkheden of redenen aan te geven waarom niet aan de verplichting(en) wordt voldaan. Indien er geen legitieme reden is voor de niet-naleving, of de indruk bevestigd wordt, dat de uitkeringsgerechtigde niet zijn uiterste best doet een andere betrekking te vinden, dan zal de uitkeringsgerechtigde een sanctie worden opgelegd conform het onder punt 6 genoemde sanctiebeleid.

## **4. Opleiding met behoud van uitkering**

### **4.1 Objecttoets**

Bij een verzoek om een opleiding te mogen volgen met behoud van uitkering, zal eerst bekeken worden of de opleiding voldoet aan de volgende criteria:

- het scholingsprogramma moet door het Arbeidsbureau zijn goedgekeurd;
- de opleiding mag niet een bedrijfsopleiding of een toelaatbare bedrijfsopleiding zijn;
- er mag geen sprake zijn van een loonbetalingsverplichting uit hoofde van een dienstverband;
- er mag geen productief werk worden verricht;
- de stage mag niet onevenredig lang zijn in verhouding tot de opleidingsduur;
- er moet sprake zijn van een arbeidsmarktrelevante scholing;
- de scholingsactiviteit vindt plaats door sociale partners op bedrijfstakniveau;
- de duur van de opleiding bedraagt niet meer dan 6 à 9 maanden tot maximaal - inclusief vakantie - één jaar.

Van de goedgekeurde opleidingen is door de bedrijfsverenigingen een catalogus opgesteld die bij twijfel geraadpleegd kan worden.

### **4.2 Subjecttoets**

Indien de opleiding aan de criteria genoemd in punt 3.1 voldoet, zal bekeken worden of de uitkeringsgerechtigde in aanmerking kan komen voor de opleiding. Hiertoe moet worden vastgesteld of in het individuele geval van de uitkeringsgerechtigde sprake is van een in de praktijk gebleken onmogelijkheid voor die uitkeringsgerechtigde, om zich zonder de gewenste opleiding of scholing in een voor betrokkene passende arbeid op de arbeidsmarkt te handhaven. Hierbij wordt gekeken naar:

- de genoten vooropleiding:  
Wanneer reeds een opleiding is genoten die (goede) vooruitzichten biedt voor het vinden van een functie, kan dit reden zijn om de scholing als niet noodzakelijk aan te merken.
- de leeftijd van betrokkene:  
Naarmate de leeftijd hoger is, zal eerder sprake zijn van een noodzakelijke scholing.
- de duur van de werkloosheid:  
De duur van de werkloosheid kan een aanwijzing zijn, dat de kans op werkhervatting klein is.
- het arbeidsverleden en de uitgeoefende functie:  
Een arbeidsverleden dat uit verschillende kortdurende dienstbetrekkingen bestaat, afgewisseld door perioden van werkloosheid, zal een indicatie kunnen zijn voor een noodzakelijke scholing.
- het aanwezig zijn van vacatures die gezien het arbeidsverleden voor betrokkene als passend zijn aan te merken
- medische aspecten

### **4.3 Ontheffing sollicitatieplicht**

Indien de uitkeringsgerechtigde toestemming krijgt om de opleiding te volgen, dan zal hij/zij gedurende de opleiding zijn/haar uitkering behouden voor zover er uitkeringsduur is. Tevens is hij/zij ontheven van de sollicitatieplicht.

### **4.4 Beëindiging opleiding**

Indien de uitkeringsgerechtigde de opleiding (voortijdig) beëindigd heeft, herleeft de sollicitatieplicht.

## **5. Vakantierechten**

### **5.1 Vakantiedagen**

De uitkeringsgerechtigde heeft recht op maximaal 24 dagen vakantie per jaar (bij een volledige betrekking). Voor het opnemen van de vakantiedagen heeft de uitkeringsgerechtigde toestemming nodig van de gemeente. De uitkeringsgerechtigde kan deze toestemming (uiterlijk één maand van tevoren) vragen door middel van het invullen van vraag V van de 'Verklaring van inkomsten'.

Indien de uitkeringsgerechtigde binnen een maand na de aanvraag geen reactie heeft gekregen van de gemeente, kan de toestemming als verleend worden beschouwd.

### **5.2 Ontheffing sollicitatieplicht**



Gedurende de opgenomen vakantiedagen is de uitkeringsgerechtigde ontheven van de sollicitatieplicht.

### **5.3 Benadeling gemeente**

De gemeente mag door de vakantie van de uitkeringsgerechtigde niet benadeeld worden. De uitkeringsgerechtigde kan dus niet gaan (betaald of onbetaald) werken tijdens zijn/haar vakantie.

### **5.4 Sancties tijdens vakantie**

Gedurende de vakantie van de uitkeringsgerechtigde zal de gemeente geen sanctie toepassen. De gemeente is wel bevoegd een sanctie toe te passen tijdens de vakantie bij het geldend maken van een recht dat tijdens de vakantieperiode ontstaat of herleeft (bijvoorbeeld als er sprake is van verwijtbare werkloosheid).

## **6. Sancties**

### **6.1 Sancties**

Er wordt aangesloten bij de Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag (11 januari 2000) als bedoeld in artikel 13, derde lid, van het Rijkswachtgeldbesluit 1959 (zie artikel 11:31:1:2).

### **6.2 Hoorverplichting**

Geen sanctie wordt opgelegd, dan nadat de uitkeringsgerechtigde in de gelegenheid is gesteld redenen aan te voeren/uitleg te geven omtrent het niet voldoen aan de verplichtingen van de verordeningen of deze richtlijn.

## **7. Slotbepalingen**

### **7.1 Bijzondere gevallen**

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

### **7.2 Nadere regels**

Ter uitvoering van deze richtlijn kan de werkgever nadere voorschriften geven.

### **7.3 Uitvoering**

Uitvoering van deze richtlijnen berust bij het bureau PSA van de sector Dienst Algemene Zaken en bij de werkgever van de gemeente Amersfoort.

## **Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag hoofdstuk 11**

### **Artikel 11:31:1:2 Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag**

#### *Algemene bepalingen*

#### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Wachtgeldregeling:**  
het Rijkswachtgeldbesluit 1959;
- b. **Betrokkene:**  
de betrokkene, bedoeld in artikel 2 van de wachtgeldregeling;
- c. **Wachtgeld:**  
een uitkering in de zin van de wachtgeldregeling;
- d. **Maatregel:**  
het met toepassing van artikel 13, derde lid, van de wachtgeldregeling geheel of gedeeltelijk vervallen verklaren van het wachtgeld tot maximaal het niveau als aangegeven in deze regeling;
- e. **Baanzekerheid:**  
een baangarantie of een zodanige kans op een baan, na afronding van een opleiding of scholing, dat deze gelijk te stellen is met een baangarantie;
- f. **Werk:**  
werk dat voor betrokkene passend is te achten. Als passend werk wordt beschouwd alle arbeid die voor de

krachten en bekwaamheden van de betrokkene is berekend, tenzij aanvaarding van redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevegd. Niet als passend werk wordt beschouwd arbeid in een dienstbetrekking als bedoeld in de Wet Sociale Werkvoorziening;

g. **UVI:**

de Uitvoeringsinstelling die namens de minister van Binnenlandse zaken en Koninkrijkrelaties de uitvoering van de wachtgeldregeling verzorgt.

## **Artikel 2**

Onder 'niet ernstig tracht werk te vinden' bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel e, van de wachtgeldregeling worden in elk geval de volgende gedragingen verstaan:

- a. Betrokkene weigert te voldoen aan een oproep van de instantie die belast met de uitvoering van de wachtgeldregeling;
- b. Betrokkene wordt of blijft werkloos omdat hij in onvoldoende mate tracht werk te verkrijgen;
- c. Betrokkene stelt eisen die het aanvaarden of verkrijgen van werk belemmeren;
- d. Betrokkene weigert deel te nemen aan een voor hem gewenste opleiding of scholing, of weigert voldoende mee te werken aan het bereiken van een gunstig studieresultaat;
- e. Betrokkene stelt zich geheel of gedeeltelijk niet beschikbaar voor werk.

## **Artikel 3**

### **Lid 1**

De betrokkene heeft recht op begeleiding bij het trachten werk te vinden.

### **Lid 2**

Deze begeleiding wordt namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties gegeven door de UVI.

### **Lid 3**

De inhoud van de begeleiding wordt in overleg tussen de betrokkene en de UVI vastgesteld en neergelegd in een reïntegratieplan.

*Geheel of gedeeltelijk vervallen verklaren van het recht op uitkering*

## **Artikel 4**

De hoogte en de duur van de maatregel op grond van artikel 13, derde lid, onderdeel e van de wachtgeldregeling bedragen:

- a. 5% gedurende 4 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2, onderdeel a;
- b. 20% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2, onderdeel b;
- c. 20% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging, bedoeld in artikel 2, onderdeel c;
- d. 10% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2, onderdeel d;
- e. 30% gedurende 16 weken indien sprake is van een gedraging of nalaten, bedoeld in artikel 2 onderdeel d, indien het een opleiding of scholing betreft die baanzekerheid geeft;
- f. een hoogte en duur naar rato van de mate waarin betrokkene zich niet beschikbaar stelt voor werk, bedoeld in artikel 2, onderdeel e.

## **Artikel 5**

Bij het niet of niet behoorlijk nakomen van de verplichting, bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel c, van de wachtgeldregeling, bedraagt de hoogte en de duur van de maatregel:

- a. 5% over de te late termijn indien het gestelde tijdstip met niet meer dan 56 kalenderdagen wordt overschreden;
- b. 10% over de te late termijn indien het gestelde tijdstip met niet meer dan 112 kalenderdagen wordt overschreden;
- c. 20% over de te late termijn met een maximum van 52 weken, indien het gestelde tijdstip met meer dan 112 kalenderdagen wordt overschreden.

## **Artikel 6**

Bij het niet of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel d, van de wachtgeldregeling, bedraagt de hoogte en duur van de maatregel 10% gedurende 8 weken.

### *Verwijtbaarheid*

## **Artikel 7**

### **Lid 1**

Indien de mate van verwijtbaarheid van de gedraging of nalatigheid van de betrokkene daartoe aanleiding geeft, wordt het percentage, genoemd bij de maatregelen, bedoeld in de artikelen 4, 5, en 6 gehalveerd.

### **Lid 2**

In afwijking van het eerste lid wordt, indien de mate van verwijtbaarheid van de gedraging of nalatigheid van de betrokkene daartoe aanleiding geeft, het percentage, genoemd in artikel 4, onderdeel a, vastgesteld op 2.

### **Lid 3**

Er wordt geen maatregel opgelegd indien iedere verwijtbaarheid ontbreekt ten aanzien van het niet of niet behoorlijk nakomen van een verplichting.

### *Samenloop*

## **Artikel 8**

### **Lid 1**

Indien een betrokkene twee of meer verplichtingen niet of niet behoorlijk nakomt en indien het niet nakomen van deze verplichtingen niet voortkomt uit één oorzaak, worden de bij deze verplichtingen behorende maatregelen na toepassing van deze regeling samengevoegd en zoveel als mogelijk gelijktijdig gerealiseerd.

### **Lid 2**

Indien een betrokkene twee of meer verplichtingen niet of niet behoorlijk nakomt en indien het niet nakomen van deze verplichtingen voortkomt uit één oorzaak, wordt één maatregel toegepast overeenkomend met de zwaarste van de bij deze verplichtingen behorende maatregelen na toepassing van deze regeling.

### **Lid 3**

Indien een betrokkene meer dan één verplichting bedoeld in artikel 13, derde lid, onderdeel c, van de wachtgeldregeling niet of niet behoorlijk is nagekomen en tussen de nakoming van deze verplichtingen niet meer dan zeven kalenderdagen zijn gelegen, wordt aan de overtreding van bedoelde verplichtingen één oorzaak ten grondslag gelegd.

### **Lid 4**

Indien als gevolg van de samenvoeging, genoemd in het eerste lid, of de verhoging genoemd in artikel 8, eerste lid, het percentage van de maatregel meer dan 30% bedraagt, wordt het percentage van de maatregel gemaximeerd op 30%. De volledige samenvoeging wordt niettemin gerealiseerd door de duur van de maatregel overeenkomstig te verlengen.

### *Recidive*

## **Artikel 9**

### **Lid 1**

Indien aan een betrokkene schriftelijk is bekendgemaakt dat hem wegens het niet of niet behoorlijk nakomen van een verplichting als bedoeld in artikel 13, derde lid, van de wachtgeldregeling met toepassing van de artikelen 4,5, of 6 een maatregel is opgelegd en hij binnen twee jaar na de dagtekening van die bekendmaking opnieuw dezelfde verplichting niet of niet behoorlijk nakomt, wordt het percentage van de maatregel, op grond van genoemde artikelen met de helft daarvan verhoogd.

## Lid 2

Bij toepassing van artikel 4, onderdeel a, of artikel 5, onderdeel a, wordt het in het eerste lid bedoelde percentage in afwijking van het eerste lid gesteld op 7.

## Lid 3

In afwijking van het eerste lid wordt het recht op wachtgeld blijvend geheel vervallen verklaard indien:

- a. Na schriftelijke bekendmaking dat een maatregel is opgelegd in verband met een gedraging als bedoeld in artikel 2, onderdeel b, dezelfde maatregel binnen twaalf maanden voor de derde maal wordt opgelegd;
- b. De betrokkene blijft volharden in zijn gedraging, bedoeld in artikel 2, onderdeel d, in situaties waarin de opleiding of scholing baanzekerheid geeft.

## Artikel 10

Een maatregel wordt opgelegd met ingang van de eerste dag dat een verplichting als bedoeld in deze regeling niet of niet behoorlijk is nagekomen.

*Inwerkingtreding*

## Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin deze wordt geplaatst.

*Citeertitel*

## Artikel 12

Deze regeling wordt aangehaald als Sanctieregeling arbeidsmarktgedrag als bedoeld in artikel 13, derde lid, van het Rijkswachtgeldbesluit 1959.

## Suppletieregeling Uitvoeringsvoorschriften hoofdstuk 11a

### Inhoudsopgave

#### Artikel 11a:16:1:1 Uitvoeringsvoorschriften suppletieregeling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **suppletieregeling:**  
de suppletieregeling die is opgenomen in hoofdstuk 11a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten;
- b. **suppletie:**  
de suppletie, bedoeld in artikel 11a:6 van de suppletieregeling;
- c. **betrokkene:**  
de betrokkene, bedoeld in artikel 11a:1, onder d, van de suppletieregeling;
- d. **Tica:**  
het Tijdelijke instituut voor coördinatie en afstemming dat is erkend op grond van artikel 31 van de Organisatiewet sociale verzekeringen en is ingesteld op grond van artikel 35 van die wet;
- e. **uitvoeringsinstelling:**  
de instelling aan wie het bestuursorgaan, belast met de uitvoering van de suppletieregeling, de werkzaamheden, verbonden aan de uitvoering van de suppletieregeling, heeft opgedragen.

#### Artikel 11a:16:1:2 Uitvoeringsvoorschriften suppletieregeling

### Lid 1

De artikelen 1 tot en met 8 van het Model-uitkeringsreglement Werkloosheidswet gelden voor zoveel mogelijk als uitvoeringsvoorschriften ten behoeve van een doelmatige controle van betrokkenen en als uitvoeringsvoorschriften met betrekking tot het genieten van vakantie tijdens de duur van de suppletie, met dien verstande dat voor de hierna te noemen begrippen uit het model-uitkeringsreglement moet worden gelezen:

- a. **bedrijfsvereniging:**  
het bestuursorgaan belast met de uitvoering van de suppletieregeling;
- b. **bestuur:**  
de uitvoeringsinstelling;
- c. **werknemer:**  
betrokkene;
- d. **werkgever:**  
het bestuursorgaan dat bevoegd is betrokkenen ontslag te verlenen;
- e. **uitkering:**  
suppletie;
- f. **Werkloosheidswet, wat de toepassing van artikel 7 betreft:**  
suppletieregeling.

## Lid 2

Met betrekking tot het genieten van vakantie tijdens de duur van de suppletie gelden als uitvoeringsvoorschriften de Regels betreffende het begrip vakantie en de perioden van vakantie met behoud van recht op uitkering, vastgesteld bij besluit van de toenmalige Sociale verzekeringsraad, d.d. 23 januari 1992 (Stcrt. 1992, 19) welke ingevolge artikel Regels vakantieperiode met behoud van recht op uitkering XLVII van de Invoeringswet Organisatiewet sociale verzekeringen gelden als het besluit van het Tica op grond van artikel 19, vijfde lid, van de Werkloosheidswet, met dien verstande dat voor uitkering dient te worden gelezen: suppletie.

## Lid 3

Wijzigingen in het in het eerste lid genoemde modelreglement onderscheidenlijk de in het tweede lid genoemde Regels, gelden, voor zover deze als uitvoeringsvoorschriften van de suppletieregeling zijn aangeduid, als wijzigingen van deze uitvoeringsvoorschriften.

### Artikel 11a:16:1:3 Uitvoeringsvoorschriften suppletieregeling

Betrokkene is verplicht om met inachtneming van de nadere aanwijzingen van de uitvoeringsinstelling, het ontstaan van de ziekte als gevolg waarvan hij verhinderd is arbeid te verrichten, aan de uitvoeringsinstelling te melden, alsook zijn herstel daarvan.

### Artikel 11a:16:1:4 Uitvoeringsvoorschriften suppletieregeling

Het recht op suppletie van de betrokkene die gaat deelnemen aan een voor hem naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling noodzakelijke opleiding of scholing, blijft bestaan totdat die opleiding of scholing is beëindigd, indien:

- de opleiding of scholing arbeidsmarktgericht is, deel uitmaakt van het reïntegratieplan dat door de uitvoeringsinstelling in **samenspraak** met betrokkene is vastgesteld en naar aard en omvang niet meer omvat dan in het reïntegratieplan is vastgesteld; of;
- de opleiding of scholing arbeidsmarktgericht is en, wanneer er geen reïntegratieplan is, zoals bedoeld in onderdeel a, de uitvoeringsinstelling daarvoor toestemming geeft

### Artikel 11a:16:1:5

In afwijking van artikel 11a:16:1:4 blijft het recht op suppletie van de betrokkene die gaat deelnemen aan een voor hem naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling noodzakelijke opleiding of scholing, na afloop van de ingevolge de artikelen 11a:2, 11a:6, en 11a:7, onderscheidenlijk artikel 11a:17 van de suppletieregeling vastgestelde reguliere duur van de suppletie niet bestaan totdat die opleiding of scholing is beëindigd, indien:

- a. tijdens de opleiding of scholing ter zake van die opleiding of scholing recht bestaat op een voorziening in de derving van de inkomsten;
- b. de opleiding of scholing de strekking heeft om na afloop daarvan werkzaamheden bij een bepaalde onderneming of een bepaald bestuursorgaan te gaan verrichten;
- c. de opleiding of scholing langer duurt dan een jaar;
- d. tijdens de opleiding of scholing sprake is van het verrichten van productieve werkzaamheden.

### Artikel 11a:16:1:6 Uitvoeringsvoorschriften suppletieregeling

De betrokkene kan de in artikel 11a:15 van de suppletiereregeling bedoelde onbeloonde activiteiten verrichten met behoud van suppletie, indien naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling:

- a. de betreffende activiteiten van de betrokkene geen bedrijfsmatig karakter hebben;
- b. de betreffende activiteiten van de betrokkene in de gegeven situatie doorgaans niet door een betaalde kracht zullen of kunnen worden verricht en;
- c. de instelling die of het bestuursorgaan dat de niet betaalde werkzaamheden organiseert, geen subsidie heeft of kan verkrijgen wat de loonkosten betreft.

## **Keuzemodel arbeidsvoorwaarden (geldend tot 31-12-2016)**

### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 30a:1:1:1 Begripsbepalingen regeling keuzemodel arbeidsvoorwaarden**

Ter uitvoering van artikel 4a.3 Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Amersfoort (ARGA) is een regeling keuzemodel arbeidsvoorwaarden vastgesteld. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

- a. **medewerker:** een ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1, sub a ARGA.
- b. **werkgever:** de gemeente Amersfoort
- c. **keuzemodel arbeidsvoorwaarden:** de keuzeregeling zoals geformuleerd in hoofdstuk 30a ARGA.
- d. **doelen:** de in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden genoemde faciliteiten.
- e. **bronnen:** de in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden genoemde arbeidsvoorwaarden die mogen worden ingezet om de doelen te bereiken.

#### **Artikel 30a:1:1:2 Keuzemodel**

De medewerker mag bepaalde arbeidsvoorwaarden (bronnen) inzetten als ruilmiddel om de in dit keuzemodel opgenomen faciliteiten (doelen) te benutten.

#### **Artikel 30a:1:1:3 Doelen**

De doelen waarvoor de medewerker bepaalde arbeidsvoorwaarden mag inzetten zijn:

- a. Een belastingvrije vergoeding/uitruil voor de voor eigen rekening komende kosten van woon-werkverkeer;
- b. Een belastingvrije vergoeding/uitruil voor de voor eigen rekening komende kosten van deelname aan bedrijfsfitness;
- c. Een belastingvrije vergoeding/uitruil voor de kosten van vakbondscontributie.
- d. Alleen in 2009: een belastingvrije vergoeding/uitruil voor de voor eigen rekening komende kosten van het eigen risico zorgverzekering 2008. Dit geldt zowel voor het eigen risico van de medewerker zelf als van de inwonende gezinsleden.

#### **Artikel 30a:1:1:4 Bronnen**

##### **Lid 1**

De arbeidsvoorwaarden (bronnen) die de medewerker geheel of gedeeltelijk mag inzetten zijn:

- a. Eindejaarsuitkering (3:18a ARGA);
- b. Vakantietoelage (6:3 ARGA), voor zover de minima die gelden op grond van de Wet Minimumloon en Minimum vakantietoelage en de ARGA daarvoor ruimte laten;
- c. Verkochte uren (4a:1 ARGA);
- d. Bijdrage levensloop (6a:7 ARGA);
- e. Eenmalige beloningen: bonus en gratificatie (3:20:1:1 ARGA);
- f. Salaris en de functioneringstoelage, arbeidsmarkttoelage, toelage onregelmatige dienst en toelage beschikbaarheidsdienst (3:8, 3:9, 3:11 en 3:13 ARGA).

##### **Lid 2**

Tenzij anders is geregeld, wordt bij het inzetten van de bronnen uitgegaan van de waarde van het recht dat wordt uitgeruild. Eventuele latere aanpassingen van deze waarde van de bronnen met terugwerkende kracht (bijvoorbeeld door een bevordering met terugwerkende kracht) naar een datum voor het moment van verrekening leiden in geen geval tot herberekening van de componenten die zijn ingezet als bron in het kader van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden.

### **Artikel 30a:1:1:5 Toetreding door formulier**

De medewerker treedt toe tot het keuzemodel arbeidsvoorwaarden door inlevering van de bewijsstukken voor wat betreft de keuzes bedrijfsfitness, vakbondscontributie en eigen risico zorgverzekering 2008. Hierdoor machtigt de medewerker werkgever tot het uitruilen van de door de medewerker aangegeven bronnen en doelen. De keuze reiskosten woonwerkverkeer wordt automatisch toegepast voor iedere medewerker. De medewerker ontvangt vooraf een berekening. Indien de medewerker geen gebruik wil maken van deze keuze kan hij dat aangeven.

### **Artikel 30a:1:1:6 Gevolgen van de keuze**

#### **Lid 1**

De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor de inzet van bronnen en de mogelijke consequenties daarvan voor inkomensafhankelijke uitkeringen zoals het pensioen.

#### **Lid 2**

Indien aan de belastingvrije uitbetaling van een doel door de belastingdienst bijzondere voorwaarden worden verbonden is de medewerker gehouden aan deze voorwaarden te voldoen en dit desgewenst aan te tonen. Een eventuele naheffing en daarmee gepaard gaande kosten komen voor rekening van de medewerker.

#### **Lid 3**

Indien de medewerker onjuiste gegevens verstrekt of onjuist gebruik maakt van het keuzemodel worden de kosten (daaronder begrepen verhaal- en rentekosten) die de werkgever maakt verhaald op de medewerker.

### **Artikel 30a:1:1:7 Uitrust**

#### **Lid 1**

De door de medewerker gemaakte keuze voor de doelen en bronnen worden binnen het desbetreffende kalenderjaar uitgevoerd. De medewerker stemt het bedrag dat uit de bronnen resulteert zoveel mogelijk af op het bedrag voor het gewenste doel. De vergoeding voor het desbetreffende doel wordt betaalbaar gesteld op het moment waarop normaliter ook de aangegeven bron zou zijn uitbetaald. De verwerking van de aanvragen vindt twee maal per jaar plaats. De aanvragen moeten daarvoor uiterlijk 1 april of 1 november van het betreffende jaar zijn ingediend.

#### **Lid 2**

Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst eindigt de deelname aan het keuzemodel.

### **Artikel 30a:1:1:8 Fiscaliteit**

#### **Lid 1**

Indien de (fiscale) wet- en regelgeving wijzigt handelt de werkgever conform die wijziging en past het keuzemodel in overeenstemming met de nieuwe wet- en regelgeving toe.

#### **Lid 2**

Indien bij een controle door de belastingdienst blijkt dat het gebruik van de voorzieningen en vergoedingen uit het keuzemodel niet voldoen aan de zakelijke bepalingen en voorwaarden zoals die zijn geformuleerd in de fiscale wetgeving, en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de medewerker.

### **Artikel 30a:1:1:9 Onvoorziene gevallen**

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

### **Artikel 30a:1:1:10 Regeling Keuzemodel arbeidsvoorwaarden**

De regeling kan worden aangehaald als "Regeling keuzemodel arbeidsvoorwaarden Amersfoort 2009".

## Fietsregeling (geldend tot 31-12-2016)

### Inhoudsopgave

#### Artikel 30b:1:1:1 Doel

Doel van deze regeling is de medewerker in staat te stellen tot het kopen van een fiets en bijbehorende accessoires teneinde het woon-werkverkeer op de fiets te bevorderen.

#### Artikel 30b:1:1:2 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:** een medewerker met een vaste aanstelling een, tijdelijke aanstelling op proef of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor onbepaalde tijd en een medewerker met een tijdelijke aanstelling of een tijdelijke arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht waarvan de looptijd op het moment van levering nog minimaal een jaar bedraagt.
- b. **Werkgever:** de gemeente Amersfoort
- c. **Fiets:** een complete fiets
- d. **Accessoires:** met de fiets samenhangende zaken

#### Artikel 30b:1:1:3 Verklaring omtrent gebruik/eigendom

##### Lid 1

De medewerker kan in een periode van 3 jaar voor een bedrag van maximaal € 749,00 incl. BTW een fiets aanschaffen en voor een bedrag van € 246,00 (€ 82,00 per jaar) bijhorende accessoires, indien de fiets en bijhorende accessoires mede zal worden gebruikt voor het woon- werkverkeer. Daarnaast kan de medewerker een fietsverzekering afsluiten.

##### Lid 2

De medewerker dient hiervoor een 'verklaring omtrent gebruik' (zie bijlage) te ondertekenen. Als de fiets niet meer wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer is de medewerker verplicht dit aan de werkgever te melden.

##### Lid 3

De fiets en de bijhorende accessoires zijn vanaf het moment van aankoop eigendom van de medewerker. Beschadiging, diefstal e.d. zijn voor rekening en risico van de medewerker.

#### Artikel 30b:1:1:4 Belastingvrije vergoeding

##### Lid 1

De werkgever verstrekt de medewerker, die op basis van artikel 30b:1:1:3 een fiets en eventueel bijhorende accessoires heeft aangeschaft en/of een fietsverzekering heeft afgesloten, een belastingvrije vergoeding ter financiering van de aanschafkosten.

##### Lid 2

De vergoeding wordt verstrekt ten behoeve van het woon-werkverkeer en bedraagt de op basis van fiscale wetgeving maximaal toegestane bedragen (voor 2007 is dat € 749,00 voor de fiets en maximaal € 246,00 voor de accessoires. De onbelaste vergoeding voor de fietsverzekering is niet gemaximeerd).

##### Lid 3

Als de fiets niet meer wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer en bij beëindiging van het dienstverband wordt het nog te betalen deel van de vergoeding tot het loon voor de loonbelasting volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen gerekend.

##### Lid 4

Bij beëindiging van het dienstverband voordat de totale vergoeding door inlevering van bruto loonbestanddelen is uitgeruild, wordt het restant van de vergoeding direct opeisbaar.



## **Artikel 30b:1:1:5 Aanvulling op aanstelling/arbeidsovereenkomst**

### **Lid 1**

In verband met de verstrekking van de onder 30b:1:1:4 bedoelde vergoeding zal naar keuze van de medewerker:

- a. Het tussen werkgever en medewerker overeengekomen brutoloon per maand worden verlaagd;
- b. De eindejaarsuitkering en/of vakantietoelage worden verlaagd;
- c. Een combinatie van a en b.

### **Lid 2**

De in lid 1 bedoelde wijziging van de overeengekomen beloning wordt neergelegd in een aanvulling op de aanstelling/arbeidsovereenkomst met de daarbij behorende verklaring omtrent het gebruik (bijlage).

<b>Fietsregeling Bijlage Verklaring omtrent gebruik</b>
---

## **Diversen**

- 6.1 Ziekteverzuim protocol ex werknemers met Zw uitkering
- 6.2 Aanpassingen personeelshandboek

## **Ziekteverzuim protocol ex werknemers met Zw uitkering**

### **Inhoudsopgave**

#### **Artikel 6.1.1 Protocol ziekteverzuim ex-werknemers die een ZW-uitkering (kunnen gaan) ontvangen van de gemeente Amersfoort 2016.**

#### **Toepassingsbereik**

Dit verzuimprotocol is van toepassing op de (ex) stagiair bij- en de ex werknemer van de gemeente Amersfoort, die:

- a. gedurende de stage periode ziek wordt;
- b. ziek uit dienst/stageperiode is gegaan;
- c. binnen 4 weken na het beëindigen van de arbeidsrelatie/stageperiode ziek wordt.

#### **Artikel 6.1.2 Wat te doen bij ziekte**

Bij ziekte moet u zich zo snel mogelijk, in ieder geval voor 09.00 uur, ziek melden bij uw (voormalig) direct leidinggevende. Als u zelf niet in staat bent u ziek te melden, kunt u dat door iemand anders laten doen. Laat weten hoe wij u kunnen bereiken bijvoorbeeld door het verstrekken van uw mailadres en/of 06-nummer.

#### **Artikel 6.1.3 Bel bij ziekte buiten Nederland**

Wordt u buiten Nederland ziek? Geef dit dan binnen 48 uur aan uw (voormalig) direct leidinggevende door. U hoort dan wat u moet doen. Wij kunnen u doorverwijzen naar een arts. Als wij daarom vragen, moet u de medische verklaringen van deze arts aan de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts geven. Ook kunnen wij u doorverwijzen naar het bevoegde sociale verzekeringsorgaan van het land waar u verblijft. U bent verplicht de aanwijzingen van deze instelling op te volgen. Krijgt u een oproep van deze instelling of een arts en kunt u niet langskomen? Geef dit dan aan ons door.

#### **Artikel 6.1.4 Uw plichten met een Ziekwet-uitkering**

U heeft zich ziek gemeld. Als u ziek bent, krijgt u misschien een Ziekwet-uitkering. Wij, de gemeente Amersfoort, zijn als (ex-)werkgever eigenrisicodragers. Dat betekent dat u geen Ziekwet-uitkering van UWV krijgt, maar van ons. Ook zijn wij samen met u verantwoordelijk voor uw re-integratie. Dat betekent dat u vanaf het moment dat u zich ziek meldt een aantal plichten (zoals beschreven in de Controlevoorschriften

Ziektewet) heeft. Hieronder leest u meer hierover. UWV blijft echter eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de Ziektewet.

#### **Artikel 6.1.5 Zorg ervoor dat u thuis bent**

Uiteraard willen wij als uw (ex-)werkgever weten hoe het met u gaat. En wanneer u weer in staat bent om te werken. Daarom nemen wij binnen 2 werkdagen nadat u zich ziek heeft gemeld contact met u op.

- Na uw ziekmelding moet u elke dag tot 18.00 uur thuisblijven totdat u contact heeft gehad met de contactpersoon/bedrijfs- c.q. verzekeringsarts. Bijvoorbeeld totdat de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts u belt, u thuis bezoekt of totdat u een uitnodiging krijgt om naar het spreekuur te komen.
- Tot dit eerste contact met de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts mag u wel uw arts of uw fysiotherapeut bezoeken. Of naar een sollicitatiegesprek gaan. Graag verzoeken wij u de contactpersoon/bedrijfs- c.q. verzekeringsarts hierover te informeren.
- Soms vragen wij u de eerste 2 weken thuis te zijn, omdat de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts bij u langskomt. Blijf dan 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur thuis. Bent u dan niet thuis omdat u een afspraak heeft met bijvoorbeeld uw arts of fysiotherapeut, of omdat u naar een sollicitatiegesprek moet? Geef dat dan altijd vooraf aan de door ons aangegeven contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts door.
- Kunt u thuis niet zelf de voordeur opendoen? Zorg er dan voor dat er iemand bij u is die dat wel kan. Doet uw deurbel het niet? Laat de door ons aangegeven contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts dan duidelijk weten hoe u wel bereikbaar bent. Bijvoorbeeld met een briefje op de deur.

#### **Artikel 6.1.6 Werk aan uw herstel**

Tijdens uw ziekte moet u er alles aan doen om zo snel mogelijk weer beter te worden. Ga, als dat nodig is, langs bij uw (huis)arts en volg zijn adviezen op. Zorg ervoor dat u dingen doet die goed zijn voor uw genezing.

#### **Artikel 6.1.7 Vakantie**

Wanneer u op vakantie gaat, dient u de vakantie en het verblijfsadres aan de contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts door te geven uiterlijk 48 uur voordat u vertrekt. De vakantie mag uw herstel niet belemmeren.

#### **Artikel 6.1.8 Werk mee aan uw re-integratie**

U moet actief meewerken aan uw re-integratie. Doe er dus alles aan om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. U stelt samen met de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts een Plan van aanpak op als u langer dan 6 weken ziek bent. Hierin staan afspraken over uw re-integratieactiviteiten.

#### **Artikel 6.1.9 Accepteer passend werk**

Soms kunt u door uw ziekte uw eigen werk niet meer doen, maar wel ander werk. Wat voor werk dat is, hangt af van uw gezondheid en van hoelang u ziek bent. De bedrijfs- c.q. verzekeringsarts bepaalt in overleg met u wat passend werk is. U moet dit werk altijd accepteren, ook als dat onder uw niveau ligt. Is er geen passend werk beschikbaar, maar bent u daartoe wel in staat? Dan bent u verplicht om u in te schrijven als werkzoekende. U moet dan proberen passend werk te krijgen. U hoeft niet op zoek te gaan naar passend werk als u met vakantie bent, tot maximaal 4 weken per jaar.

#### **Artikel 6.1.10 Kom naar afspraken bij de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts**

Krijgt u een oproep voor het spreekuur? Of nodigt de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts u uit voor een gesprek of onderzoek? Dan bent u verplicht om te komen. Wilt u de afspraak verzetten? Neem dan uiterlijk 24 uur voor de afspraak contact op met de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts voor een nieuwe afspraak. U kunt de afspraak alleen verzetten met een geldige reden. Wij beoordelen of de reden die u opgeeft geldig is. Heeft u geen geldige reden of komt u zomaar niet naar een afspraak? Dan kan dit gevolgen hebben voor uw Ziektewetuiterkering.

#### **Artikel 6.1.11 Zorg voor een geldig identiteitsbewijs**

Komt u naar het spreekuur of komt de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts bij u langs? Dan moet u een geldig identiteitsbewijs laten zien. Bij een eerste contact kan dat een paspoort, identiteitskaart of verblijfsdocument zijn. Bij een vervolcontact is ook een rijbewijs voldoende. Ook een begeleider moet een geldig identiteitsbewijs bij zich hebben. Werknemers van de arbodienst legitimeren zich altijd als ze bij u langskomen. Gebeurt dit niet, dan kunt u vragen naar hun legitimatie.

### **Artikel 6.1.12 Geef wijzigingen door**

Als er iets verandert in uw situatie, kan dat gevolgen hebben voor de hoogte of duur van uw uitkering. U bent daarom verplicht deze informatie direct aan uw contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts door te geven. De meest voorkomende veranderingen die u moet doorgeven, zijn:

#### Veranderingen in uw werk of inkomsten

- U gaat (meer of minder) verdienen.
- U stopt met werken.
- U krijgt andere inkomsten dan loon. Bijvoorbeeld een aanvulling op uw uitkering.

Deze veranderingen moet u aan de contactpersoon doorgeven binnen 24 uur nadat deze bij u bekend had kunnen zijn.

#### Verandering vanwege uw gezondheid

- Uw gezondheid verbetert of gaat achteruit.

Deze verandering moet u aan de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts doorgeven binnen 24 uur nadat deze bij u bekend had kunnen zijn.

#### Veranderingen in uw levenssituatie

- Uw persoonlijke situatie verandert. U gaat bijvoorbeeld verhuizen. Of u krijgt een nieuw rekeningnummer. U gaat naar een ander woon of verblijfadres in Nederland. Bijvoorbeeld omdat u tijdelijk wordt opgenomen in een ziekenhuis, verpleeghuis of inrichting. Of omdat u met vakantie gaat.
- U wordt gedetineerd.

Deze veranderingen moet u aan de contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts doorgeven binnen 48 uur nadat deze bij u bekend hadden kunnen zijn.

#### Verblijf in het buitenland

- U gaat naar een woon- of verblijfadres buiten Nederland.

Deze verandering moet u uiterlijk 7 dagen voor vertrek doorgeven aan de contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts.

Twijfelt u over wat u wel of niet moet doorgeven? Neem dan contact op met de contactpersoon.

### **Artikel 6.1.13 Wat te doen als u beter bent**

Zodra u weer beter bent, moet u dat binnen 48 uur doorgeven aan uw contactpersoon en de bedrijfs- c.q. verzekeringsarts.

### **Artikel 6.1.14 Houd u aan de plichten**

Het is belangrijk dat u zich aan de plichten houdt. Houdt u zich niet aan uw plichten? Dan krijgt u tijdelijk minder of geen uitkering en/of een boete. U leest daar meer over in het Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten.

Als u te veel uitkering heeft ontvangen, moet u dat bedrag terugbetalen.

### **Bijlage 1 Informatie over de contactpersoon en/of bedrijfs- c.q. verzekeringsarts**

In het besluit "Ontslag van rechtswege/ziek uit dienst" worden de namen van de contactperso(n)en(en) bij de gemeente Amersfoort en die van de bedrijfs- c.q. verzekeringarts genoemd.

Bedrijfs- c.q. verzekeringsarts:  
Immediator B.V.  
Torenallee 45, 8.006  
5617 BA EINDHOVEN  
T: 040 243 03 27

E: info@immediator.nl  
W: www.immediator.nl

## 6.2 Overzicht aanpassingen personeelshandboek

Versie	Wat
Versie 1	Concept versie personeelshandboek.
Versie 2	Vastgesteld d.d. 17-12-2019 en van kracht met ingang van 01-01-2020.
Versie 3	Vastgesteld d.d. 17-09-2020 met YIM 1345954

### Versie 3

#### Toevoegingen (met terugwerkende kracht tot 01-01-2020):

- a. Toevoeging artikel 3.1.1: Voorrangsvolgorde bij vacaturevervulling
- b. Toevoeging artikel 3.1.2: Procedure vacaturevervulling
- c. Toevoeging bij artikel 3.2.1: Functiewaardering procedureregeling bijlage A: Functiewaarderingsstelsel
- d. Toevoeging bij artikel 3.7.1: het reglement Geschillencommissie.
- e. Toevoeging bij artikel 3.8.1: het sociaal statuut.
- f. Toevoeging bij artikel 3.8.2: Lokaal overleg (art. 12.3 Cao Gemeenten)
- g. Toevoeging bij artikel 4.5 de bevoegdhedenregeling.

#### Technische wijzigingen

Als gevolg van het zeer laat beschikbaar komen van de definitieve versie van de Cao Gemeenten klopten een aantal verwijzingen naar artikelen in de Cao Gemeenten niet meer. Dit is hersteld. Tevens zijn een aantal ontbrekende hyperlinks toegevoegd.

#### Aanpassingen

In artikel 3.2.7.4, lid 2 waren de bedragen in sub a en b verwisseld. Dit is gecorrigeerd.

#### Versie 4

In artikel 3.2.8.1., lid 2 werd ten onrechte een kortingspercentage van 10% genoemd. Dit moet zijn 15% en is gecorrigeerd.

Op 01-04-2021 heeft de OR ingestemd (OR/21-010) met een aangepast ziekteverzuimprotocol. Het aangepaste verzuimprotocol is nu opgenomen in het personeelshandboek.

#### Versie 5

In de Cao Gemeenten 2021-2022 is de Landelijke Advies en Arbitrage Commissie (LAAC) vervangen door Advies Arbitrage Commissie Decentrale Overheid (AAC-DO). Deze aanpassing is verwerkt in artikel 3.8 Reglement Lokaal Overleg. Dit Reglement Lokaal Overleg is vastgesteld op 04-07-2022.

#### Versie 6

In verband met de verlofharmonisatie zijn de volgende artikelen geschrapt of aangepast:

*Artikel 3.5.1. en artikel 3.5.2, behoudens lid 4 waarin slechts is geschrapt de zinsnede: "en bij zijn huwelijk of zijn geregistreerd partnerschap zoveel verlof dat de ambtenaar over een aaneengesloten periode van vier dagen de vrije beschikking heeft"*

Versie 6 is vastgesteld d.d. 08-12-2022 met YIM 1720914.

#### Versie 7

In verband met het gewijzigde vervoersbeleid met ingang van 1 oktober 2023, zijn de artikelen 3.2.8.1 en 3.3.1. aangepast. Deze wijzigingen zijn overeengekomen in het principeakkoord met het LO d.d. 26 juni 2023 en door het college vastgesteld d.d. 04-07-2023 met YIM 1792120.