

## Lokale arbeidsvoorwaardenregeling Gelderse Omgevingsdiensten

Het dagelijks bestuur van Omgevingsdienst Veluwe IJssel;

Overwegende,  
dat het Gelders Sociaal Plan (GSP) en de daarbij behorende Allonge per 1 april 2017 vervallen;  
dat een aantal van de in het GSP en Allonge opgenomen arbeidsvoorwaarden ook na 1 april 2017 van kracht dienen te blijven;

gelet op de artikelen 12:2 en 12:2:1 van de CAR-UWO Gelderse Omgevingsdiensten (CARUWOGO);

gelet op de in het CGO bereikte overeenstemming d.d. 20 februari 2017.

### BESLUIT:

Vast te stellen:

#### De Lokale Arbeidsvoorwaardenregeling Gelderse Omgevingsdiensten (LAGO) 2017. Hoofdstuk 1 - Preambule en uitgangspunten

Ten behoeve van de oprichting van de zeven Gelderse Omgevingsdiensten in 2013 is destijds een Gelders Sociaal Plan (GSP) opgesteld. Dit GSP regelde enerzijds de overgang van ambtenaren van latende organisaties naar de verschillende Omgevingsdiensten. Daarnaast bevatte dit GSP, in aanvulling op de CAR-UWO, ook een aantal arbeidsvoorwaardelijke regelingen. Met het aflopen van het GSP in 2017 zou ook een eind gekomen zijn aan die arbeidsvoorwaardelijke regelingen, hetgeen niet de bedoeling is.

Daarom hebben de werkgevers- en werknemersvertegenwoordiging in het Centraal Georganiseerd Overleg (CGO) afspraken gemaakt over voortzetting en handhaving van die arbeidsvoorwaarden. Daartoe is deze Lokale Arbeidsvoorwaardenregeling Gelderse Omgevingsdiensten (LAGO) opgesteld. Hierbij is zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de uitgangspunten die destijds leidend waren bij het GSP. Meer in het bijzonder gaat het om de volgende uitgangspunten:

1. *Dat wat voor de Gelderse Omgevingsdiensten op HR-gebied gemeenschappelijk geregeld kan worden, willen we ook gemeenschappelijk regelen.* Gezamenlijke onderwerpen zijn onder meer: dezelfde arbeidsvoorwaarden, één interne arbeidsmarkt, één functieboek, één systeem van bepaling van het functieniveau, één beoordelingsstelsel.
2. *Ambtenaren behouden structureel een gelijkwaardig pakket aan arbeidsvoorwaarden.* Partijen willen niet bezuinigen op arbeidsvoorwaarden en ook niet alle bestaande verschillen compenseren.
3. *De duurzame inzetbaarheid van ambtenaren wordt gewaarborgd zodat de werkgelegenheid in stand kan blijven.* De Gelderse Omgevingsdiensten zullen als goed werkgever blijven investeren in de opleiding en ontwikkeling van ambtenaren, gericht op hun duurzame inzetbaarheid. Daarnaast hechten partijen veel waarde aan een goed functionerende, gemeenschappelijke interne arbeidsmarkt en aan een hoogwaardige gemeenschappelijke mobiliteitsaanpak.
4. *De Gelderse Omgevingsdiensten maken actief het 'Nieuwe Werken' mogelijk.* Afspraken in dit LAGO dienen het nieuwe werken te faciliteren / mogelijk te maken.
5. *De LAGO is zo volledig mogelijk.* De afspraken in de LAGO regelen de aanvullende arbeidsvoorwaarden die niet in de CAR-UWO Gelderse Omgevingsdiensten (CARUWOGO) zijn opgenomen.

#### Hoofdstuk 2 - Regeling

##### Artikel 1.1. Begrippen

###### 1.1.1. Directeur:

De ambtenaar die binnen de Omgevingsdienst de hoogste leiding heeft.

###### 1.1.2. Taak:

Een opgedragen werkzaamheid of activiteit die door de ambtenaar wordt uitgevoerd uit hoofde van zijn functie.

###### 1.1.3. Functieboek:

De volgens het systeem van functiewaardering beschreven en gewaardeerde functies in de Omgevingsdiensten.

#### 1.1.4. Interne arbeidsmarkt:

De interne vacaturemarkt van de Omgevingsdiensten en eventueel daarbij aangesloten organisaties.

#### 1.1.5. Module coördinatietaken:

Een formeel vastgelegde aanvulling op de takenpakket van een ambtenaar in de vorm van een beschrijving van coördinatietaken. Deze coördinatietaken kunnen tijdelijk aan een ambtenaar worden opgedragen en maken geen vast onderdeel uit van de functie.

#### 1.1.6. Duurzame inzetbaarheid:

Geschikt en gezond zijn en blijven voor werk.

#### 1.1.7. Mobiliteit:

De overgang van een ambtenaar naar een andere functie, binnen of buiten de Omgevingsdienst waar de ambtenaar werkzaam is.

#### 1.1.8. Opleiding:

Een doelgerichte onderwijsactiviteit, bijvoorbeeld in de vorm van een leergang, workshop of cursus.

#### 1.1.9. Verplichte opleiding:

Een opleiding waaraan de daartoe door de Directeur aangewezen ambtenaar verplicht deel moet nemen.

#### 1.1.10. Omgevingsdienstopleiding:

Een verplichte opleiding op grond van de opleidingsbehoefte van de Omgevingsdienst of de gezamenlijke Omgevingsdiensten.

#### 1.1.11. POP:

Persoonlijk ontwikkelingsplan zoals bedoeld in artikel 17:4 CARUWOGO.

#### 1.1.12. POP-opleiding

Een verplichte opleiding waarover afspraken zijn gemaakt in het POP en/of de HR-cyclus.

#### 1.1.13. Opleidingsovereenkomst

De afspraken tussen Directeur en ambtenaar over POP-opleidingen, zoals bedoeld in artikel 17:4, lid 6 CARUWOGO.

## Artikel 1.2. CAR-UWO

1.2.1. In de Gelderse Omgevingsdiensten is de CARUWOGO van toepassing.

1.2.2. Voor de in deze LAGO gehanteerde begrippen geldt de begripsomschrijving in de CARUWOGO, danwel de begripsomschrijving zoals opgenomen onder 1.1.

## Artikel 1.3. In werkingtreding en looptijd

1.3.1. Deze LAGO treedt in werking op 1 april 2017 en heeft een onbepaalde looptijd.

1.3.2. Ingeval partijen in de toekomst van mening zijn dat onderdelen in deze LAGO gewijzigd moeten worden of kunnen vervallen, danwel dat deze LAGO aangevuld moet worden, dan wordt dat op de gebruikelijke wijze tot stand gebracht (overeenstemming CGO en formele besluitvorming in de afzonderlijke Dagelijks Besturen of gremia/organen die door latere regelgeving hiervoor de bevoegdheid hebben).

## Artikel 2.1. Toekenning van periodieken

2.1.1. In aanvulling op het gestelde in artikel 3:4 CARUWOGO geldt dat het toekennen van periodieken afhankelijk is van het resultaat van de over de ambtenaar opgestelde beoordeling.

2.1.2. Het al dan niet toekennen van periodieken vindt plaats aan de hand van onderstaand overzicht:

Score	Toelichting	Gevolgen
<i>Excellent</i>	Ruim boven niveau	Toekenning jaarlijkse + extra periodiek
<i>Goed</i>	Enigszins boven niveau	Toekennen jaarlijkse periodiek
<i>Voldoende</i>	Op niveau	Toekennen jaarlijkse periodiek
<i>Matig</i>	Enigszins onder niveau	Toekennen jaarlijkse periodiek (alleen indien vorige beoordeling ten minste voldoende was!)
<i>Onvoldoende</i>	Ruim onder niveau	Onthouden jaarlijkse periodiek

2.1.3. Een verhindering wegens ziekte, zoals geregeld in hoofdstuk 7 van de CARUWOGO, is niet van invloed op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.

## Artikel 2.2. Uitlooperperiodieken

2.2.1. De ambtenaar die het maximum van de voor hem geldende functieschaal heeft bereikt kan in aanmerking komen voor maximaal drie uitlooperperiodieken.

2.2.2. De omvang van een uitlooperperiodiek van een schaal is gelijk aan het verschil tussen het maximum van die schaal en de voorlaatste periodiek in die schaal.

2.2.3. De ambtenaar komt uitsluitend in aanmerking voor een (volgende) uitlooperperiodiek wanneer hij ten minste twee jaar op het maximum van zijn salarisschaal respectievelijk in de huidige uitlooperperiodiek beloofd wordt en wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- de ambtenaar heeft ten minste twee jaar achtereenvolgend een beoordeling ontvangen met de score excellent of goed,
- de ontwikkeling in het functioneren van de ambtenaar (vastgelegd in een POP / loopbaanplan) geeft geen uitzicht op promotie naar een hogere functie, en
- de directeur stemt in met de toekenning van de uitlooperperiodiek.

2.2.4. Indien een ambtenaar mogelijk in aanmerking komt voor een uitlooperperiodiek, wordt dit besproken in het beoordelingsgesprek van de leidinggevende met de ambtenaar. Indien de ambtenaar voor een uitlooperperiodiek in aanmerking komt, legt de leidinggevende dit voor aan de directeur, die een definitief besluit neemt.

### **Artikel 2.3. Promotie**

2.3.1. Indien de ambtenaar wordt gepromoveerd naar een functie waarop een hogere salarisschaal van toepassing is, wordt hij ingeschaald op het naast hogere bedrag in de nieuwe schaal.

2.3.2. Indien het salarisverschil tussen dit naast hogere bedrag en het oude salaris minder bedraagt dan 75% van een periodiek in zijn oude schaal, wordt de ambtenaar in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag dat direct volgt op het naast hogere bedrag.

### **Artikel 2.4. Toelage coördinatietaken**

2.4.1. Aan de ambtenaar kunnen coördinatietaken worden opgedragen. Dit wordt vastgelegd in de vorm van een module coördinatietaken HR21.

2.4.2. De ambtenaar t/m de functionele schaal 10A krijgt bij toekenning van de module coördinatietaken een toelage voor deze taken in de vorm van een aangepaste inschaling.

2.4.3. Deze aangepaste inschaling is zodanig dat het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris tenminste 6% bedraagt van het schaalmaximum van de functionele schaal die overeenkomt met de huidige functie van de medewerker.

2.4.4. De ambtenaar ontvangt de aangepaste inschaling gedurende de periode (afgerond op hele maanden) waarop de module coördinatietaken op hem van toepassing is.

2.4.5. Bij beëindiging van de coördinatietaken wordt de medewerker opnieuw ingeschaald in zijn oorspronkelijke salarisschaal.

### **Artikel 2.5. Harmonisatietoelage c.q. garantietoelage**

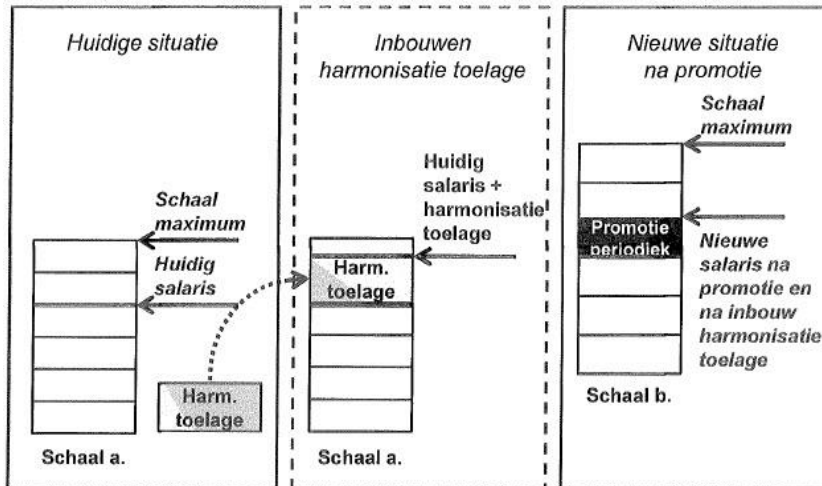
2.5.1. De ambtenaar die op 1 april 2017 recht had op een harmonisatietoelage als bedoeld in het GSP, behoudt dit recht in de vorm van een garantietoelage als bedoeld in artikel 3:15 CARUWOGO.

### **Artikel 2.6. Harmonisatie - c.q. garantietoelage en promotie**

2.6.1. Bij promotie wordt de ambtenaar zo ingeschaald in zijn nieuwe salarisschaal dat de garantietoelage bij het oude salaris wordt opgeteld ('Inbouwen' garantietoelage). Vanaf dat salarisniveau wordt ingepast in de nieuwe salarisschaal en wordt een promotieperiodiek toegekend volgens de regels in 2.3.

2.6.2. Indien dan sprake is van een verschil met het nieuwe salarisbedrag wordt dit verschil opnieuw toegekend als garantietoelage.

2.6.3. Voor een toelichting, zie onderstaand schema.



## Artikel 2.7. Vergoeding reiskosten bij dienstreizen

2.7.1. Voor door de ambtenaar gemaakte reiskosten bij dienstreizen op grond van artikel 3:21 CARUWOGO gelden de volgende vergoedingen:

Vervoer	Vergoeding *)
Reis per openbaar vervoer	Volledige vergoeding op basis van 2e klasse
Reis met eigen auto	€0,37 per km
Reis per fiets, elektrische fiets of scooter	€0,19 per km

\*) De vergoeding is netto voor zover fiscaal vrijgesteld; het deel boven de fiscale norm wordt bruto uitgekeerd.

2.7.2 De hierboven genoemde bedragen worden geïndexeerd met de mutatie Consumenten Prijsindex (CPI) betreffende het lopende kalenderjaar, dat het CPB in december van het voorafgaande kalenderjaar publiceert.

2.7.3 In aanvulling op de in dit artikel genoemde vergoedingen kan de werkgever een regeling treffen voor eventueel aanvullende kosten, zoals bijvoorbeeld parkeren, stalling, tol, brug, tunnel of veer.

## Artikel 2.8. Vergoeding verblijfskosten bij dienstreizen

2.8.1. Voor door de ambtenaar gemaakte verblijfskosten bij dienstreizen op grond van artikel 3:21 CARUWOGO gelden de vergoedingen zoals opgenomen in artikel 5 van de Reisregeling binnenland.

## Artikel 2.9. Berekening reisafstand en reistijd

2.9.1. Voor de berekening van de reisafstand en reistijd ten behoeve van de vergoedingen zoals bedoeld in de voorgaande artikelen wordt uitgegaan van de routeplanner van Google, snelste route.

## Artikel 3. Werktijdenregeling

3.1.1. Met onderstaande werktijdenregeling wordt invulling gegeven aan het bepaalde in artikel 4:1 CARUWOGO.

3.1.2. Ambtenaren bepalen zelf hun werktijden, onder de hierna genoemde voorwaarden.

3.1.3. Bij het bepalen van zijn individuele werktijd houdt de ambtenaar zich aan de normen van de arbeidstijdenwetgeving, de CARUWOGO, zijn overeengekomen arbeidsduur per jaar en de door de werkgever uit bedrijfsorganisatorisch oogpunt te stellen randvoorwaarden.

Bedrijfsorganisatorische randvoorwaarden zijn onder meer: openingstijden kantoor, noodzakelijk overleg waarbij de aanwezigheid van de ambtenaar vereist is, minimale bezetting van de afdeling.

3.1.4. Bij het bepalen van zijn individuele werktijd houdt de ambtenaar er rekening mee dat er gedurende de vastgestelde openingstijden altijd voldoende bezetting is en dat hij aanwezig is bij centraal afdelingsoverleg.

3.1.5. De ambtenaar dient zijn individuele werktijden zo in te roosteren dat de overeengekomen arbeidsduur per jaar aan het eind van het kalenderjaar gerealiseerd is.

De ambtenaar mag aan het eind van het kalenderjaar een positief werkurensaldo hebben van maximaal 72 uur per jaar. Dit saldo moet worden opgenomen in het volgende jaar.

#### **Artikel 4. Vakantieverlof**

4.1.1. In aanvulling op het vakantieverlof zoals geregeld in artikel 6:2 CARUWOGO heeft de ambtenaar met een volledige betrekking recht op 21,6 uur vakantieverlof per kalenderjaar.

4.1.2. De werkgever kan met instemming van de OR maximaal drie dagen aanwijzen als collectieve verlofdag.

Deze collectieve verlofdagen komen ten laste van het vakantieverlof van de ambtenaar.

4.1.3. De duur van een opgenomen vakantieverlofdag komt overeen met de arbeidsduur per dag, zoals bedoeld in artikel 1:1, lid 1, sub f CARUWOGO.

4.1.4. De ambtenaar die op 1 april 2017 in dienst is van de Omgevingsdienst en op de datum van overgang naar de Omgevingsdienst bij de latende organisatie recht had op meer dan 180 uur vakantieverlof per jaar, behoudt het aantal uren dat hij op het moment van overgang had; zijn recht op vakantie-uren wordt bevroren. Per 1 januari 2017 wordt op dit aantal uren 14,4 uren in mindering gebracht in verband met de opnemings van 14,4 uur in het IKB.

#### **Artikel 5. Beoordeling**

5.1.1. Artikel 15:1:5 CARUWOGO opent de mogelijkheid om nadere regels te stellen met betrekking tot de beoordeling van het functioneren van de ambtenaar. Onderstaande regels dienen daartoe.

##### *5.1.2. Beoordelaar*

1. De direct leidinggevende is beoordelaar en voert als zodanig het beoordelingsgesprek met de ambtenaar en stelt de beoordeling op met gebruikmaking van het daartoe bestemde formulier.

2. Een door het Dagelijks Bestuur daartoe aangewezen lid fungeert voor de directeur als beoordelaar.

##### *5.1.3. Informeren ambtenaar*

De beoordelaar informeert de ambtenaar uiterlijk 2 weken voor het beoordelingsgesprek over de datum van het beoordelingsgesprek en verstrekt de ambtenaar bij die gelegenheid het in concept ingevuld beoordelingsformulier.

##### *5.1.4. Aanwezigheid (P&O-)adviseur*

Indien de ambtenaar of de beoordelaar dit wenst, is een (P&O-)adviseur aanwezig bij het beoordelingsgesprek. De aanwezigheid van de (P&O-)adviseur wordt vermeld op het beoordelingsformulier.

##### *5.1.5. Aanleiding beoordeling*

1. Er vindt jaarlijks een beoordeling plaats.

2. Voorafgaand aan een beloningsbesluit wordt een beoordeling opgesteld en na vaststelling dient die beoordeling als basis voor het te nemen beloningsbesluit.

3. Een beoordeling wordt ook opgesteld en vastgesteld voorafgaand aan de volgende besluiten:

a. Een ontslagbesluit als bedoeld in artikel 8:6 CAR;

b. Het besluit om een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef als genoemd in artikel 2:4:1, eerste lid, sub ii CAR-UWO Gelderse Omgevingsdiensten, al dan niet te verlengen of deze te laten opvolgen door een aanstelling voor onbepaalde tijd.

4. Een beoordeling wordt ook opgesteld en vastgesteld als de ambtenaar daar om verzoekt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de laatste beoordeling meer dan 6 maanden tevoren plaatsvond.

5. Een beoordeling kan ook worden opgesteld en vastgesteld in andere gevallen waarin de beoordelaar dit nodig acht.

##### *5.1.6. Kader beoordeling*

1. Een beoordeling gebeurt op basis van:

a. Eisen die gerelateerd zijn aan de afspraken in het vooraf vastgestelde individuele werkplan/jaarplan;

b. Houding en gedrag die volgens het vooraf vastgestelde individuele werkplan/jaarplan van de ambtenaar mogen worden verwacht, gelet op de door de ambtenaar vervulde functie en vanuit het oogpunt van goed werknemerschap.

2. Indien de beoordeling wordt opgesteld voor het nemen van het jaarlijkse beloningsbesluit, is het beoordelingstijdvak de periode van een jaar die voorafgaat aan het moment van de beoordeling.

3. Indien de beoordeling om een andere reden dan genoemd in het tweede lid wordt opgesteld, wordt op het beoordelingsformulier aangegeven wat het beoordelingstijdvak is. Het beoordelingstijdvak is niet korter dan 6 maanden en niet langer dan 24 maanden.

##### *5.1.7. Opstellen beoordeling*

1. De beoordelaar geeft in het beoordelingsformulier een oordeel over de volgende aspecten in het functioneren van de ambtenaar:

a. De kwaliteit van de geleverde prestaties;

b. De kwantiteit van de geleverde prestaties;

c. De houding en het gedrag zoals die door de ambtenaar zijn getoond.

2. Over elk in het eerste lid genoemde aspect neemt de beoordelaar in de beoordeling een van de volgende scores op:

- Excellent: de medewerker presteert ruim boven niveau en stijgt op vrijwel alle gebieden uit boven de gestelde eisen;
- Goed: de medewerker presteert enigszins boven niveau en stijgt op een aantal gebieden uit boven de gestelde eisen;
- Voldoende: de medewerker presteert op niveau en voldoet aan de gestelde eisen;
- Matig: de medewerker presteert enigszins onder niveau en voldoet op een aantal gebieden niet geheel aan de gestelde eisen;
- Onvoldoende: de medewerker presteert ruim onder niveau en voldoet op vrijwel alle gebieden niet aan de gestelde eisen.

3. Op basis van de scores op de aspecten genoemd in het eerste lid, neemt de beoordelaar in de beoordeling ook voor het algehele functioneren van de ambtenaar een van de scores op, genoemd in het tweede lid.

4. De beoordelaar licht het oordeel over het functioneren van de ambtenaar toe door in het beoordelingsformulier in elk geval concrete voorbeelden op te nemen die de toegekende score ondersteunen.

5. De ambtenaar heeft binnen 14 dagen na het beoordelingsgesprek de mogelijkheid om op het beoordelingsformulier zijn zienswijze te geven over de door de beoordelaar opgestelde beoordeling.

#### 5.1.8. *Vaststellen beoordeling*

1. De naast hogere leidinggevende stelt de ten aanzien van de ambtenaar opgestelde beoordeling vast.

2. Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst fungeert als naast hogere leidinggevende voor de directeur en voor de managementlaag direct onder de directeur.

3. Bij het vaststellen van de beoordeling betreft de naast hogere leidinggevende de zienswijze van de ambtenaar in zijn afwegingen.

4. Binnen 28 dagen na het opstellen van de beoordeling ontvangt de ambtenaar een beoordelingsbesluit met als bijlage de vastgestelde beoordeling.

5. Indien de vastgestelde beoordeling inhoudelijk afwijkt van de door de beoordelaar opgestelde beoordeling, wordt in het beoordelingsbesluit gemotiveerd aangegeven wat daarvan de reden is.

#### 5.1.9. *Bewaren beoordelingsformulieren*

De vastgestelde beoordelingen worden bewaard bij het personeelsdossier van de betreffende ambtenaar. Zij worden na 5 jaren vernietigd.

#### 5.1.10. *Hardheidsclausule*

In gevallen waarin de toepassing van deze beoordelingsregeling naar het oordeel van de werkgever tot een onbillijke uitkomst voor de ambtenaar leidt, zal de werkgever in het voordeel van de ambtenaar afwijken van deze regeling.

## Artikel 6. Loopbaanbeleid

### 6.1.1. *Algemeen*

De Omgevingsdiensten zijn voortdurend in ontwikkeling. Externe en interne ontwikkelingen stellen voortdurend nieuwe eisen aan werkprocessen en dienstverlening, maar ook aan de eigen ambtenaren. Willen de Omgevingsdiensten de uitdagingen blijvend kunnen waarmaken met de ambtenaren die in dienst zijn, zowel nu als in de toekomst, dan is het belangrijk om ambtenaren ook blijvend te ontwikkelen. Die ontwikkeling is erop gericht dat organisatiedoelen en -ambities waargemaakt kunnen worden, dat er daadwerkelijk sprake is van een flexibele organisatie die om kan gaan met een veranderende omgeving en dat ambtenaren inzetbaar zijn en blijven.

Loopbaanbeleid is gericht op de duurzame inzetbaarheid van ambtenaren. Het gaat er bij loopbaanbeleid om dat ambtenaren geschikt en gezond zijn en blijven voor werk.

Loopbaanbeleid wordt vertaald naar het gesprek tussen ambtenaar en leidinggevende over inzetbaar zijn en blijven en naar ondersteunende HR-instrumenten.

### 6.1.2. *Verantwoordelijkheden*

De Directeur is als werkgever verantwoordelijk voor het bieden van faciliteiten en instrumenten en voor het activeren van de ambtenaar. De Directeur houdt daarbij rekening met de levensfase van de ambtenaar en met een goede balans tussen werk en privé. De Directeur is hierop aanspreekbaar door de OR.

De ambtenaar is als 'Projectleider van zijn eigen loopbaan' verantwoordelijk voor eigen keuzes t.a.v. zijn loopbaan, het bewaken van zijn professionaliteit, voor het blijven voldoen aan de functie-eisen en voor het actief gebruik maken van faciliteiten / instrumenten. De ambtenaar is daarop aanspreekbaar. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het overleg met de ambtenaar (zie 6.1.3.) en voor het faciliteren en activeren van de ambtenaar.

HRM is verantwoordelijk voor advisering, begeleidingen opleiding m.b.t. loopbaanbeleid van leidinggevenden en functioneert als vraagbaak voor de ambtenaar. Daarnaast ontwikkelt en verbetert HRM de loopbaaninstrumenten en draagt zorg voor adequate managementinformatie op loopbaangebied.

### 6.1.3. *Gesprekken*

De basis van loopbaanbeleid is het gesprek tussen de leidinggevende en de ambtenaar. Het regelmatig praten met elkaar is onlosmakelijk verbonden met goed leiding geven en met loopbaanactiviteiten. Voor loopbaanbeleid zijn ook formele overlegmomenten belangrijk. We onderscheiden in z'n



algemeenheid ten minste de volgende formele gesprekken, die al of niet gecombineerd kunnen voorkomen:

*Selectiegesprek,*

het gesprek in het kader van de werving en selectie van nieuwe ambtenaren;

*Introductiegesprek,*

het gesprek met een nieuw in dienst tredende ambtenaar;

*Startgesprek,*

het gesprek aan het begin van het jaar waarin resultaatafspraken worden gemaakt over onder andere de kwaliteit en kwantiteit van de te leveren resultaten/prestaties en de hierbij benodigde kennis en vaardigheden;

*Voortgangsgesprek,*

het gesprek in de loop van een jaar waarin de voortgang van de in het startgesprek gemaakte afspraken worden besproken;

*Beoordelingsgesprek,*

het gesprek waarin de leidinggevende het functioneren van de ambtenaar beoordeelt;

*Loopbaan- of ontwikkelingsgesprek,*

het gesprek over de loopbaan en opleiding van de ambtenaar; dit gesprek wordt jaarlijks gevoerd tussen ambtenaar en leidinggevende;

*Verzuimgesprek,*

het gesprek met de zieke ambtenaar in het kader van zijn ziekmelding en re-integratie;

*Functioneringsgesprek en correctiegesprek,*

het gesprek met de onvoldoende functionerende ambtenaar en het gesprek met de ambtenaar die formeel gecorrigeerd moet worden.

#### 6.1.4. *Maatwerk*

Loopbaanbeleid is altijd maatwerk per individuele medewerker. Iedere ambtenaar is anders en iedere situatie is anders.

Instrumenten op loopbaangebied zijn geen doel op zich maar dienen de ambtenaar op maat te ondersteunen bij zijn duurzame inzetbaarheid.

#### 6.1.5. *Levensfase, diversiteit en loopbaan*

De duurzame inzetbaarheid van de ambtenaar hangt samen met de ontwikkelingen in de organisatie en met de ontwikkeling en dus ook de levensfase van de ambtenaar zelf. En iedere levensfase impliceert andere wensen, eisen en vragen voor de ambtenaar en voor de organisatie.

Bij duurzame inzetbaarheid van de ambtenaar spelen ook verschillen en overeenkomsten vanuit het oogpunt van diversiteit en persoonlijke omstandigheden een rol.

De Omgevingsdienst zal in de uitwerking van het loopbaanbeleid expliciet rekening houden met levensfase en diversiteit. Dit zal onder meer een plek krijgen in het voortgangsgesprek en in het loopbaan- of ontwikkelingsgesprek en bij de verzuimaanpak.

#### 6.1.6. *Managen op duurzame inzetbaarheid*

Voor de uitvoering van loopbaanbeleid en daarmee het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van de ambtenaar heeft de leidinggevende in zijn begeleidende en faciliterende rol een groot aantal instrumenten tot zijn beschikking. Deze zijn individueel of in combinatie in te zetten.

Bij de inzet van die instrumenten houdt de leidinggevende rekening met de afdelings- en organisatiedoelstellingen, de individuele mogelijkheden en behoeften van de ambtenaar, de levensfase van de individuele ambtenaar en met diversiteitskenmerken.

De basis is om met elkaar het 'goede gesprek' te voeren, zodat maatwerk geleverd kan worden in de ontwikkeling van de ambtenaar en zijn loopbaan.

#### 6.1.7. *Loopbaanbeleid in de Gelderse Omgevingsdiensten*

Om het gezamenlijk loopbaanbeleid goed vorm te geven, zorgt de Omgevingsdienst die verantwoordelijk is voor de stelselcoördinatie HRM, onder meer voor:

- Jaarlijks opleveren van goede managementinformatie aan de Omgevingsdiensten en aan partijen over ten minste de volgende onderwerpen:
  - Vacatures per Omgevingsdienst en wijze van en snelheid van vervulling daarvan;
  - Mobiliteit tussen Omgevingsdiensten;
  - Opleidingsplannen per Omgevingsdienst;
  - Ziekteverzuimgegevens per Omgevingsdienst;
  - Leeftijdsopbouw en relevante diversiteitskenmerken per Omgevingsdienst.
- Het inrichten van een gezamenlijke interne arbeidsmarkt voor de Omgevingsdiensten, waaronder één werving- en selectieprocedure en één gemeenschappelijke vacaturesite; daarbij wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van reeds bestaande infrastructuren.
- Het jaarlijks organiseren van een vacature- en loopbaanmarkt voor de Gelderse Omgevingsdiensten, waarin o.m. aandacht voor:
  - Opleidingsmogelijkheden;

- Vacatures en loopbaanmogelijkheden binnen de Omgevingsdiensten;
- Loopbaaninstrumenten.
- Het inrichten van een coördinatiepunt op mobiliteit, met onder meer de volgende taken:
  - Afstemmen van vraag en aanbod binnen de gemeenschappelijke arbeidsmarkt;
  - Inzicht krijgen in loopbaanmogelijkheden van ambtenaren binnen Omgevingsdiensten;
  - (talentontwikkeling) en op grond daarvan de directeurs adviseren;
  - Omgevingsdiensten indien nodig adviseren in en ondersteunen bij Van-Werk-Naar-Werk-trajecten.
  - Gezamenlijk inkopen van opleidingen en loopbaanadvies activiteiten en -instrumenten.

## Artikel 7. Opleidingsbeleid

### 7.1.1. Algemeen

Het opleidingsbeleid is gericht op de ontwikkeling en ontplooiing van ambtenaren, zodat de organisatie beter haar doelen realiseert en de ambtenaar zijn loopbaandoelen beter realiseert. Het gaat er bij opleidingsbeleid om dat ambtenaren zich blijvend ontwikkelen, met het oog op de ontwikkeling van de Omgevingsdienst en ten behoeve van zichzelf.

### 7.1.2. Waarom opleiden

Opleidingen ondersteunen de ontwikkeling van de Omgevingsdienst in brede zin doordat ze bijdragen aan de ontwikkeling van (specifieke) competenties en gedrag.

Opleidingen zijn ondersteunend aan de ontwikkeling van de eigen loopbaan van de ambtenaar en vergroten het leervermogen van de ambtenaar. Daarmee levert opleiding een direct bijdrage aan mobiliteit en wordt levenslang leren gestimuleerd.

### 7.1.3. Opleidingsplan

Jaarlijks maakt iedere Omgevingsdienst, met instemming van de OR een opleidingsplan.

### 7.1.4. Inhoud opleidingsplan

In het opleidingsplan komen in ieder geval de volgende onderdelen aan de orde:

#### 1. Omgevingsdienstopleidingen van de gezamenlijke Gelderse Omgevingsdiensten

In dit onderdeel gaat het om de invulling van de opleidingsbehoefte van de gezamenlijke Gelderse Omgevingsdiensten, inclusief een motivatie daarvoor. In deze motivatie wordt ten minste ingegaan op de ontwikkelingen in de Gelderse Omgevingsdiensten die relevant zijn voor de opleidingsbehoefte. De opleidingsbehoefte wordt beschreven in de vorm van opleidingsthema's.

#### 2. Omgevingsdienstopleidingen van de eigen Omgevingsdienst

In dit onderdeel gaat het om invulling van de specifieke opleidingsbehoefte en opleidingsthema's van de eigen Omgevingsdienst, inclusief een motivatie daarvoor. In deze motivatie wordt ten minste ingegaan op die specifieke ontwikkelingen in de eigen Omgevingsdienst die bepalend zijn voor de opleidingsbehoefte. De opleidingsbehoefte wordt beschreven in de vorm van opleidingsthema's. Opleidingen die gevolgd moeten worden op grond van een wettelijke verplichting maken onderdeel uit van de gezamenlijke of eigen Omgevingsdienstopleidingen.

#### 3. POP-opleidingen

In dit onderdeel gaat het om een totaal overzicht van de POP-opleidingen.

#### 4. Overige opleidingen

In dit deel komen opleidingen aan de orde die niet vallen in de onderdelen 1, 2 of 3. Doorgaans wordt in het opleidingsplan hiervoor alleen budget gereserveerd en vindt nadere invulling in de loop van het opleidingsplanjaar plaats. Het kan bijvoorbeeld gaan om persoonlijke opleidingsvragen (al of niet in relatie tot het werk) die niet in een POP zijn opgenomen of om Omgevingsdienstopleidingen die niet voorzien waren.

#### 5. Opleidingsbudget

Het beschikbare opleidingsbudget en de gemotiveerde verdeling daarvan over de hierboven genoemde onderdelen 1 t/m 4.

### 7.1.5. Vergoeding opleidingskosten

De directe kosten van Omgevingsdienstopleidingen en POP-opleidingen worden volledig door de Omgevingsdienst vergoed.

Omgevingsdienstopleidingen worden in werktijd gehouden. De reiskosten naar een eventuele opleidingslocatie worden vergoed als dienstreis.

POP-opleidingen en de daarover gemaakte afspraken worden vastgelegd in een POP, zoals bedoeld in artikel 17:4 CARUWOGO.



### **Hoofdstuk 3 - Slotbepalingen**

#### **Artikel 8 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de eerste dag na bekendmaking in het publicatieblad van de Omgevingsdienst Veluwe IJssel en heeft terugwerkende kracht tot en met 1 april 2017.

#### **Artikel 9 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Lokale Arbeidsvoorwaardenregeling Gelderse Omgevingsdiensten.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Veluwe IJssel van 10 april 2017 te Apeldoorn.

*de secretaris,*

*J.J.W. Strebuis*

*de voorzitter,*

*J.N. van Nuys*