

24 Aanvullende arbeidsvoorwaarden

24 Aanvullende arbeidsvoorwaarden Regeling werkgesprekken

Artikel 24:0:0:1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Ambtenaar:**
de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1 sub a;
- b. **Functie:**
het volgens HR21 voor de ambtenaar vastgestelde generieke functieprofiel en de gemaakte resultaatafspraken;
- c. **Werkgesprek:**
het gesprek dat dient ter ondersteuning van het functioneren en de ontwikkeling van de leidinggevenden en de medewerkers; het werkgesprek vindt zijn vorm in het plannings-, voortgangsen beoordelingsgesprek;
- d. **Planningsgesprek:**
het gesprek waarin resultaatafspraken worden gemaakt over het werk, de functiegerelateerde competenties en mobiliteit van de ambtenaar
- e. **Beoordelingsgesprek:**
het gesprek waarin een formeel oordeel wordt gegeven over de door de ambtenaar behaalde resultaten;
- f. **Voortgangsgesprek:**
het gesprek dat er op is gericht om de voortgang van de gemaakte afspraken te bespreken en eventueel bij te sturen;
- g. **Werkgesprekformulier:**
het digitale formulier, op te maken in de module Performance Management van de Self Service portal Youforce, waarin de tijdens het werkgesprek gemaakte afspraken, de voortgang en beoordeling ervan worden vastgelegd. Het werkgesprekformulier bestaat uit het formulier 'planningsgesprek', het formulier 'beoordelingsgesprek' en het formulier 'voortgangsgesprek'.
- h. **Leidinggevende:**
de hiërarchisch leidinggevende van de ambtenaar;
- i. **Eerste beoordelaar:**
de hiërarchisch leidinggevende die namens het college in eerste aanleg is belast met de beoordeling;
- j. **Tweede beoordelaar:**
de hiërarchisch leidinggevende van de eerste beoordelaar;
- k. **Beoordelingstijdvak:**
het tijdvak waarover het beoordelingsgesprek zich uitstrekt;
- l. **Beoordelingsformulier:**
het digitale formulier, op te maken in Performance Management, waarop de beoordeling wordt vastgelegd;
- m. **Competenties:**
observeerbare, kundige gedragingen, voortkomend uit het samenspel tussen kennis, vaardigheden en karaktereigenschappen (attitudes en drijfveren), die in een bepaalde situatie en vanuit een bepaalde houding leiden tot succesvol gedrag. Competenties zijn vastgelegd in zowel het competentiewoordenboek als in de competentieprofielen van HR21;
- n. **Competentiewoordenboek:**
een bij HR21 behorend boek, waarin competenties worden gedefinieerd.
- o. **Competentieprofiel:**
elke HR21-functie, zowel de norm- als de lokale functie, kent een eigen competentieprofiel. Een competentieprofiel is een selectie van (maximaal 5) competenties verspreid over vier dimensies. Elke dimensie weerspiegelt een ander aspect van het menselijk gedrag;
- p. **Ondertekenen:**
het ondertekenen van het werkgesprekformulier geschiedt door het in de module Performance Management van Youforce klikken op akkoord;
- q. **Resultaatgebieden:**
de concrete producten en/of diensten die geleverd worden aan interne en/of externe klanten. Resultaatgebieden verwijzen naar een resultaat. Op basis van de resultaatgebieden worden resultaatafspraken gemaakt met de ambtenaar, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht;
- r. **Youforce Performance management:**

de applicatie binnen de Self Service portal waar werkgesprekken en gesprekscycli in worden geïnitieerd, vastgelegd en/of ontsloten.

Artikel 24:0:0:2 Doel van het werkgesprek

Het werkgesprek is gericht op het vertalen van organisatiedoelen naar individuele werkresultaten, het stimuleren en faciliteren van de ontwikkeling van ambtenaren en het jaarlijks beoordelen van het functioneren van ambtenaren.

Artikel 24:0:0:3 Inhoud van de werkgesprekscyclus

Lid 1

Jaarlijks voeren de ambtenaar en zijn leidinggevende gesprekken in het kader van de werkgesprekscyclus. Afspraken worden gemaakt voor een periode van twaalf maanden. De werkgesprekscyclus beslaat bij voorkeur een kalenderjaar en bestaat in ieder geval uit:

- a. Een planningsgesprek, in principe te houden in het eerste kwartaal van het jaar waarop de te maken afspraken betrekking hebben.
- b. Een beoordelingsgesprek, in principe te houden in het laatste kwartaal van het jaar waarover de afspraken zijn gemaakt.

Lid 2

Indien leidinggevende en/of de ambtenaar dit noodzakelijk vindt, kan de werkgesprekscyclus worden uitgebreid met een tussentijds (voortgangs)gesprek.

Lid 3

Het beoordelingsgesprek kan ook eerder plaatsvinden als de ambtenaar daar expliciet om verzoekt.

Artikel 24:0:0:4 Planningsgesprek

Lid 1

De ambtenaar maakt met zijn leidinggevende afspraken over de resultaten die hij gedurende dat jaar gaat behalen, gerelateerd aan de doelen van de organisatie en het organisatieonderdeel waar de ambtenaar werkzaam is. De afspraken zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

Lid 2

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de gesprekken in het kader van de werkgesprekscyclus. Daarom neemt de leidinggevende het initiatief voor het plannen van een afspraak voor het planningsgesprek en de uitvraag aan de medewerker om input aan te leveren voor de resultaatgerichte afspraken. De leidinggevende zorgt ervoor dat het planningsgesprek tot goede afspraken leidt.

Lid 3

Zowel de leidinggevende als de ambtenaar hebben de verantwoordelijkheid om het planningsgesprek goed voor te bereiden. De ambtenaar levert, voor zover mogelijk, een voorstel voor resultaatgerichte afspraken aan. Indien gewenst geeft de leidinggevende vooraf zijn input mee aan de ambtenaar.

Lid 4

Voor zover mogelijk doet de ambtenaar minimaal een week voorafgaand aan het planningsgesprek aan de leidinggevende een voorstel voor resultaatgerichte afspraken. Hiervoor gebruikt hij het formulier 'planningsgesprek' uit de module Performance Management.

Lid 5

De resultaatgerichte afspraken richten zich op de volgende aspecten:

- actie- en ontwikkelpunten uit een voorgaand werkgesprek;
- de persoonlijke situatie van de ambtenaar;
- de resultaatgebieden van het HR21-functieprofiel;
- de bij het HR21-functieprofiel behorende competenties;
- eventuele speciale projecten;
- persoonlijke ontwikkeling van de ambtenaar;
- werkbeleving van de ambtenaar ten aanzien van onder meer werkdruk, begeleiding door de leidinggevende, integriteitsdilemma's, nevenwerkzaamheden en verlofsaldi.

Lid 6

De gemaakte afspraken gelden als basis voor het beoordelingsgesprek.

Lid 7

De leidinggevende bespreekt het in het tweede lid bedoelde voorstel met de ambtenaar en stelt de afspraken definitief vast in het werkgesprekformulier.

Lid 8

De ambtenaar en de leidinggevende ondertekenen het formulier 'planningsgesprek'. Het formulier wordt aan het einde van het beoordelingstijdvak geïntegreerd in de beoordeling en gearchiveerd in het digitale personeelsdossier van de ambtenaar.

Lid 9

Het gesprek is toekomstgericht en tweezijdig. Als de ambtenaar en de leidinggevende het niet eens kunnen worden over de afspraken, neemt de leidinggevende eenzijdig een gemotiveerd en appellabel besluit.

Artikel 24:0:0:5 Voortgangsgesprek

Lid 1

Het voortgangsgesprek vindt enkel plaats als de leidinggevende of ambtenaar hiertoe aanleiding ziet.

Lid 2

De basis voor het voortgangsgesprek vormen in principe de afspraken uit het planningsgesprek.

Lid 3

Het gesprek wordt gevoerd door de leidinggevende en de ambtenaar.

Lid 4

Doel van het voortgangsgesprek is het bespreken van de voortgang van de eerder gemaakte afspraken en het tussentijds bijstellen ervan. In het geval de leidinggevende van mening is dat de ambtenaar minder dan eindoordeel 'goed' presteert, maken hij en de ambtenaar afspraken over verbetering van het functioneren en de wijze waarop de verbetering kan worden bereikt.

Lid 5

De afspraken worden in principe vastgelegd op het formulier 'voortgangsgesprek' uit de module Performance Management. De leidinggevende en de ambtenaar stellen de gemaakte afspraken definitief vast door het ondertekenen van het formulier. Het definitieve formulier wordt aan het einde van het beoordelingstijdvak geïntegreerd met het beoordelingsformulier en gearchiveerd in het digitale personeelsdossier van de ambtenaar.

Lid 6

De gemaakte afspraken gelden als basis voor het beoordelingsgesprek.

Lid 7

Als de ambtenaar en de leidinggevende het niet eens kunnen worden over de afspraken, neemt de leidinggevende eenzijdig een gemotiveerd en appellabel besluit.

Artikel 24:0:0:6 Beoordelingsgesprek

Lid 1

Jaarlijks vindt een beoordeling van de ambtenaar plaats. Met de beoordeling wordt beoogd periodiek een uitspraak te doen over de wijze waarop de ambtenaar gedurende het beoordelingstijdvak zijn functie heeft vervuld.

Lid 2

De beoordeling wordt gerelateerd aan de eisen die aan vervulling van de betreffende functie redelijkerwijs mogen worden gesteld. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de gemaakte resultaatafspraken, zoals vastgelegd op het formulier 'planningsgesprek' en eventueel het formulier 'voortgangsgesprek'.

Lid 3

Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd door de eerste beoordelaar en de ambtenaar.

Lid 4

Een beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats voor de volgende te nemen beslissingen:

- a. Het al dan niet verlenen van een aanstelling in vaste dienst.
- b. Het al dan niet wijzigen van de inschaling in de aanloopschaal naar de bij de functie behorende salarisschaal.
- c. Het al dan niet toekennen van een versneld bezoldigingstraject.
- d. Het onthouden van een salarisverhoging als bedoeld in artikel 3:4.
- e. Het toekennen van een gratificatie als bedoeld in artikel 3:19.
- f. Het verlenen van ontslag als bedoeld in artikel 8:6.
- g. Voor het verrichten van tijdelijk zwaardere werkzaamheden;
- h. Voor het verrichten van tijdelijke werkzaamheden die zowel naar aard als niveau afwijken van de huidige werkzaamheden;
- i. Het verlenen van een toelage boven het maximum salaris in de salarisschaal.

Lid 5

Als het functioneren daartoe aanleiding geeft, kan het beoordelingsgesprek op initiatief van zowel de leidinggevende als de ambtenaar ook in andere gevallen dan bedoeld in lid 4 van dit artikel plaatsvinden.

Lid 6

Aan de beoordeling wordt één van de volgende vijf eindoordelen verbonden:

- a) Onvoldoende - de ambtenaar voldoet niet aan de gestelde eisen;

- | | | |
|---------------|---|----------------------------------------------------------------------|
| b) Matig | - | de ambtenaar voldoet op een aantal onderdelen aan de gestelde eisen; |
| c) Goed | - | de ambtenaar voldoet aan de gestelde eisen; |
| d) Zeer goed | - | de ambtenaar stijgt uit boven de gestelde eisen; |
| e) Uitstekend | - | de ambtenaar stijgt in grote mate uit boven de gestelde eisen. |

Lid 7

De overige werkgesprekformulieren worden geïntegreerd in het formulier 'beoordelingsgesprek' en schriftelijk vastgelegd in de module Performance Management van Youforce.

Lid 8

Aan de beoordeling kunnen rechtspositionele gevolgen voor de ambtenaar verbonden. Met name betreft dat het salaris van de ambtenaar, maar daarnaast kan de beoordeling een rol spelen bij het toekennen van loopbaan- en/of studiefaciliteiten. Een structureel matig of onvoldoende functioneren kan leiden tot overplaatsing naar een andere functie dan wel beëindiging van de aanstelling.

Artikel 24:0:0:7 Potentieelinschatting

Lid 1

Tijdens het beoordelingsgesprek besteden de ambtenaar en zijn leidinggevende aandacht aan het potentieel van de ambtenaar. Besproken wordt of de ambtenaar potentie en de wens heeft om door te groeien naar een andere functie al dan niet op hetzelfde (salaris)niveau.

Lid 2

De potentieelinschatting is geen onderdeel van de beoordeling. Evenmin worden er rechtspositionele consequenties aan verbonden.

Artikel 24:0:0:8 Beoordelingstijdvak

Lid 1

De beoordeling vindt in principe plaats in het laatste kwartaal van de beoordelingsperiode. Indien dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt, na toestemming van de sectordirecteur, de beoordeling op een ander tijdstip opgesteld.

Lid 2

Het tijdvak waarover het beoordelingstijdvak zich uitstrekt, bedraagt tenminste drie maanden en ten hoogste 12 maanden.

Lid 3

Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden.

Lid 4

Beoordeling van de ambtenaar vindt in de regel eenmaal per jaar plaats.

Lid 5

Van het bepaalde in de eerste vier leden kan worden afgeweken wanneer de leidinggevende een grotere frequentie nodig acht. Dat kan zich voordoen:

- In het eerste jaar na indiensttreding van de ambtenaar;
- In geval van aanvaarding van een andere functie door de ambtenaar dan wel overplaatsing van de ambtenaar naar een andere functie;
- Bij een ingrijpende wijziging in de functie van de ambtenaar;
- Wanneer de ambtenaar naar het oordeel van de eerste beoordelaar onvoldoende of matig functioneert, dan wel bij zijn laatste beoordeling het eindoordeel 'onvoldoende' of 'matig' heeft gekregen.

Artikel 24:0:0:9 Procedure van de beoordeling

Lid 1

De eerste beoordelaar stelt de beoordeling op. Hij gebruikt hiervoor het werkgesprekformulier. De beoordeling betreft een conceptbeoordeling zolang het formulier niet is ondertekend als bedoeld in lid 4 of – bij bedenkingen van de ambtenaar – als bedoeld in lid 5.

Lid 2

De eerste beoordelaar bepaalt de datum waarop de beoordeling zal plaatsvinden. Hij brengt die datum tenminste een week van te voren ter kennis van de ambtenaar en verstrekt dan ook de conceptbeoordeling aan de ambtenaar.

Lid 3

Tijdens het beoordelingsgesprek met de ambtenaar geeft de eerste beoordelaar een toelichting op de conceptbeoordeling. Hij kan de conceptbeoordeling naar aanleiding van het gesprek bijstellen. De ambtenaar kan vragen stellen over de conceptbeoordeling en krijgt de gelegenheid opmerkingen op het formulier toe te voegen. Indien de ambtenaar dat wenst, krijgt hij hiervoor twee dagen uitstel/bedenk-tijd.

Lid 4

De eerste beoordelaar stelt de beoordeling op en ondertekent deze. De ambtenaar ondertekent voor akkoord. Als de eerste beoordelaar en de ambtenaar de beoordeling ondertekend hebben, is daarmee de eindbeoordeling namens het college vastgesteld. Deze eindbeoordeling is de definitieve beoordeling als de ambtenaar geen gebruik maakt van de hem in het volgende lid geboden mogelijkheid.

Lid 5

In het geval de ambtenaar het niet eens is met de beoordeling, tekent hij de beoordeling voor gezien. Hij kan binnen twee weken na het beoordelingsgesprek zijn bedenkingen tegen de beoordeling schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan de eerste en tweede beoordelaar. De tweede beoordelaar houdt binnen twee weken na ontvangst van de bedenkingen een gesprek over de beoordeling met de ambtenaar en de eerste beoordelaar. De ambtenaar kan zich hierbij laten vergezellen door een adviseur. De tweede beoordelaar kan op grond van het gesprek de beoordeling wijzigen of aanvullen. De tweede beoordelaar stelt namens het college de beoordeling vast door ondertekening van het beoordelingsformulier. Deze eindbeoordeling is de definitieve beoordeling. De ambtenaar ondertekent het beoordelingsformulier voor gezien.

Lid 6

De definitieve beoordeling wordt gearchiveerd in het digitale personeelsdossier van de ambtenaar.

Lid 7

Indien de ambtenaar niet instemt met de beoordeling, kan hij volgens de daarvoor geldende regels bezwaar maken bij het college. Het college laat zich adviseren door de bezwarencommissie ARA.

Artikel 24:0:0:10 Mogelijkheid tot het opvragen van informatie door eerste beoordelaar

Lid 1

In situaties waarin de te beoordelen ambtenaar een belangrijk deel van zijn werkzaamheden buiten het (toe)zicht van de eerste beoordelaar verricht, kan de eerste beoordelaar schriftelijke informatie over het functioneren van de ambtenaar opvragen bij en vervolgens daarover in gesprek gaan met personen die in een directe functionele relatie met de ambtenaar staan. Deze informatie gebruikt de eerste beoordelaar bij het opstellen van de beoordeling.

Lid 2

In geval van detachering en andere situaties waarin de te beoordelen ambtenaar duurzaam buiten het toezicht van de eerste beoordelaar werkzaam is, vraagt de eerste beoordelaar in ieder geval schriftelijke informatie over het functioneren van de ambtenaar op bij de operationele leidinggevende van de ambtenaar. De eerste beoordelaar gebruikt deze informatie bij het opstellen van de beoordeling.

Lid 3

In het geval de eerste beoordelaar personen als bedoeld in de eerste twee leden bevrageet, meldt hij de ambtenaar vooraf welke personen hij raadpleegt en maakt hij op het beoordelingsformulier melding van hun naam en functienaam. De schriftelijke informatie wordt tezamen met de conceptbeoordeling aan de ambtenaar verstrekt.

Lid 4

De persoon/personen die in een directe functionele relatie met de ambtenaar staan, zoals bedoeld in het eerste lid en/of de operationeel leidinggevende als bedoeld in het tweede lid, kan/kunnen door de eerste beoordelaar worden uitgenodigd om het beoordelingsgesprek bij te wonen. De eerste beoordelaar meldt de ambtenaar vooraf of de persoon c.q. personen als bedoeld in de vorige volzin, is/zijn uitgenodigd om het beoordelingsgesprek bij te wonen. De ambtenaar kan zich tijdens het beoordelingsgesprek laten vergezellen door een adviseur.

Artikel 24:0:0:11 Nieuwe ambtenaren of nieuwe functie

Lid 1

Met de ambtenaar die in de loop van het jaar in dienst komt, worden tot het einde van het lopende kalenderjaar aangepaste afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn evenredig aangepast aan de tijdsduur van het dienstverband in het lopende kalenderjaar en de nog uit te voeren taken. De beoordeling aan het einde van het jaar sluit hierbij aan. Vanaf het nieuwe kalenderjaar geldt voor de ambtenaar de normale beoordelingscyclus.

Lid 2

Hetgeen in het vorige lid is bepaald, geldt eveneens voor de ambtenaar met een nieuwe functie.

Lid 3

De diensttijd die de ambtenaar in tijdelijke dienst heeft doorgebracht en die onmiddellijk wordt gevolgd door een aanstelling of arbeidsovereenkomst, komt in aanmerking voor een beoordeling en de eventueel daaruit voortvloeiende rechtspositionele consequenties.

Artikel 24:0:0:12 Ondernemingsraad

De totaalresultaten van de beoordelingsgesprekken en de daarop gebaseerde besluiten vormen onderdeel van het jaarlijkse overleg dat de bestuurder met de ondernemingsraad voert over het in de onderneming gevoerde sociale beleid.

Regeling uitstapjes en excursies Artikel 24:5:1:1

Voor uitstapjes wordt door de gemeente, indien het dienstbelang dit toelaat, per personeelslid buitengewoon verlof tot ten hoogste een (1) dag per kalenderjaar verleend. Op dienstniveau kan een bijdrage ten behoeve van dit uitstapje worden verstrekt.

Artikel 24:5:1:2

Excursies kunnen slechts worden gemaakt indien het dienstbelang daartoe aanleiding geeft. De directeur van de dienst dient, onder goedkeuring van de vakwethouder, een voorstel in tot het houden van een excursie onder vermelding van het doel van de excursie en de categorie personeel welke aan de excursie zal deelnemen alsmede een begroting van de kosten.

- a. alle kosten welke redelijkerwijs uit een excursie voortvloeien, komen voor rekening van de gemeente;
- b. het deelnemende personeelslid wordt daarvoor per kalenderjaar ten hoogste een (1) dag buitengewoon verlof verleend.

Regeling inhouding koffiegeld Artikel 24:6:1:1

De inhouding voor koffiegeld bedraagt een bedrag, zoals is opgenomen in artikel 24:13:0:9, sub c waarbij parttimers een bedrag naar evenredigheid betalen. Als de ambtenaar meer dan een half jaar volledig ziek is stopt de inhouding voor koffiegeld. Bij gedeeltelijk en/of geheel herstel begint de inhouding weer.

Regeling personeelsaangelegenheden 1997 Artikel 24:7:1:1

Deze regeling verstaat onder ambtenaar:

- de ambtenaar in de zin van de CAR gemeente Almelo en
- de werknemer in de zin van de Arbeidsovereenkomstenregeling

Artikel 24:7:1:2

Voor ambtenaren is het in het schema beschreven protocol van toepassing

Schema

personeelsaangelegenheid	actie	verantwoordelijk
a. huwelijk	schriftelijke gelukwens na kennisgeving aan collegeboeket bloemen na kennisgeving aan organisatorische eenheid	voorlichtingsecretariaat organisatorische eenheid
b. geboorte	schriftelijke gelukwens na kennisgeving aan collegeschriftelijke gelukwens na kennisgeving aan organisatorische eenheid	voorlichtingsecretariaat organisatorische eenheid
c. overlijden van personeelslid	Namens gemeentebestuurafvaardiging namens college; condoleancebrief; advertentie en graftak Namens dienstafvaardiging naar begravenis/crematie graftak/bloemen advertentie	voorlichting in overleg verantwoordelijk leidinggevendesecretariaat organisatorische eenheidsecretariaat organisatorische eenheid i.o.m. voorlichting
d. overlijden familielid (tot en met 2e graad) van personeelslid	Condoleancebrief na kennisgeving aan college	Voorlichting
e. 25-jaar jubileum gemeente Almelo	netto uitkering ineens	p&o
f. 40 jaar jubileum gemeente Almelo	netto uitkering ineens	p&o
g. Jubileumbijeenkomsten voor afscheid, 25 en 40 jarig jubileum overheid		p&o
h. bijeenkomsten (organisatorische) eenheden	Maximaal eenmaal per kwartaal in restaurant stadhuis van 16.00 tot 18.00 uur voorzover de dienst het toelaat en onder voorwaarde dat consumpties voor eigen rekening zijn	Hoofd (organisatorische) eenheid

De bedragen die verbonden zijn aan de in de tabel genoemde personeelsaangelegenheden zijn opgenomen in artikel 24:13:0:10

Artikel 24:7:1:3

Lid 1

Van afscheidsbijeenkomsten en bijeenkomsten 25- en 40-jarig overheidsjubileum doet de directeur mededeling aan het college.

Lid 2

Vervallen.

Lid 3

Vervallen.

Lid 4

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten wordt aan de ambtenaar door het college verlof met behoud van salaris en salaristoelagen verleend voor 1 werkdag als deze samenvalt met de dag waarop de ambtenaar zijn 25-, 40-, of 50 jarig ambtsjubileum viert.

Artikel 24:7:1:4

Lid 1

Voor de ambtenaar die minder dan een (1) volledig jaar in dienst is geldt schema 1, behorende bij artikel 24:7:1:2 van deze regeling, met uitzondering van de uitkeringen die genoemd zijn in de letters e en f.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van artikel 24:7:1:3 is niet van toepassing op de in lid 1 van dit artikel genoemde ambtenaar.

Artikel 24:7:1:5

Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van het bepaalde in artikel 24:7:1:2.

Regeling woon-werkverkeer Artikel 24:8:1:1 Fietsverstrekking

Lid 1

De medewerker, met wie is overeengekomen dat hij drie achtereenvolgende kalenderjaren de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer, overeenkomstig de wettelijk fiscale voorwaarden, kan eenmalig een fiets, tot de maximale fiscaal toegestane catalogusprijs, in eigendom ontvangen onder de voorwaarde dat in het jaar van overdracht de wettelijk fiscale bijtelling op het salaris plaatsvindt.

Lid 2

Aanspraak en periode van aanvraag: eenmaal per drie kalenderjaren vanaf januari

Lid 3

Aanschaf bij een bedrijf dat ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel

Lid 4

Verklaring toestemming voor het inhouden op het bruto salaris in het jaar van aanschaf van de fiets tot een maximum van 10 maanden. Na het beëindigen van de fiscale faciliteit vindt inhouding op het netto salaris plaats.

Lid 5

beëindiging dienstbetrekking schuldrestant te verrekenen met laatste nettosalarisbetaling tenzij het schuldbedrag verrekend kan worden met de tegenwaarde van nog te verrichten arbeid (=brutosalaris).

Lid 6

Geen samenloop met hoofdstuk 18 Arbeidsvoorwaardenregeling Almelo (verplaatsingskostenregeling)

Lid 7

De medewerker gaat de koopovereenkomst aan.

Lid 8

Belanghebbenden Medewerkers in vaste dienst of medewerkers met een arbeidsovereenkomst.

Lid 9

De aanschaf en het gebruik van de fiets gebeurt met inachtneming van de fiscale voorschriften. Als een onjuiste uitvoering door de medewerker van de voorwaarden leidt tot een naheffing van de belastingdienst dan zal deze door de gemeente op de medewerker worden verhaald.

Artikel 24:8:1:2 Formulier fiets

Formulier fiets

Artikel 24:8:1:3 Vergoeding woon-werkverkeer ongeacht vervoerwijze

Lid 1

De medewerker kan een vergoeding, overeenkomstig de fiscale regeling, voor het woon-werkverkeer ontvangen.

Lid 2

Geen samenloop met de verstrekking van de OV of jaartrajectkaart of toepassing van hoofdstuk 18 CAR gemeente Almelo

Lid 3

De medewerker kan een vergoeding ontvangen als een verklaring wordt overlegd waarin toestemming wordt gegeven voor het maandelijks inhouden op het bruto salaris. Na het beëindigen van de fiscale faciliteit vindt inhouding op het netto salaris plaats. Als een onjuiste uitvoering door de medewerker

van de vergoeding woon-werkverkeer leidt tot een naheffing van de belastingdienst dan zal deze door de gemeente op de medewerker worden verhaald.

Lid 4

De enkele reisafstand wordt gemeten langs de voor het gebruikte vervoermiddel meest gebruikelijke weg tussen woning en arbeidsplaats.

Lid 5

Belanghebbenden

Medewerkers in vaste dienst of medewerkers met een arbeidscontract.

Artikel 24:8:1:4 Formulier woon-werkverkeer ongeacht vervoerwijze

Formulier woon-werkverkeer

Artikel 24:8:1:5 O.V.-jaarkaart of trajectjaarkaart

Lid 1

De medewerker die voor het woon-werkverkeer gebruik maakt van een OV. Jaarkaart of trajectjaarkaart, overeenkomstig de fiscale regeling, kan hiervoor een vergoeding ontvangen.

Lid 2

Verklaring toestemming voor het inhouden op het bruto salaris tot maximaal 12 maanden. Na het beëindigen van de fiscale faciliteit vindt inhouding op het netto salaris plaats.

Lid 3

beëindiging dienstbetrekking schuldrestant te verrekenen met laatste nettosalarisbetaling tenzij het schuldbedrag verrekend kan worden met de tegenwaarde van nog te verrichten arbeid (=brutosalaris).

Lid 4

Verklaring dat geen gebruik wordt gemaakt van andere vergoedingen voor woon-werkverkeer met uitzondering van de fietsverstrekking ten behoeve van het zgn aanrijdend verkeer.

Lid 5

Belanghebbenden Medewerkers in vaste dienst of medewerkers met een arbeidsovereenkomst.

Lid 6

De aanschaf en het gebruik van de OV. Jaarkaart of trajectjaarkaart gebeurt met inachtneming van de fiscale voorschriften. Als een onjuiste uitvoering door de medewerker van de voorwaarden leidt tot een naheffing van de belastingdienst dan zal deze door de gemeente op de medewerker worden verhaald.

Artikel 24:8:1:6 O.V.-jaarkaart of trajectkaart

O.V.-jaarkaart of trajectjaarkaart

Artikel 24:8:1:7 Verstrekking parkeerkaarten

Lid 1

De medewerker kan een verstrekking, overeenkomstig de fiscale regeling, voor een parkeerkaart ontvangen bij het gebruik maken van de auto voor het woon-werkverkeer.

Lid 2

Verklaring dat geen gebruik wordt gemaakt van de fietsverstrekking overeenkomstig artikel 24:8:1:1.

Lid 3

De medewerker kan een verstrekking ontvangen als een verklaring wordt overlegd waarin toestemming wordt gegeven voor het maandelijks inhouden op het bruto salaris. Na het beëindigen van de fiscale faciliteit vindt inhouding op het netto salaris plaats. Als een onjuiste uitvoering door de medewerker van deze regeling leidt tot een naheffing van de belastingdienst dan zal deze door de gemeente op de medewerker worden verhaald.

Lid 4

Belanghebbenden

Medewerkers in vaste dienst of medewerkers met een arbeidscontract

Artikel 24:8:1:8 Formulier verstrekking parkeerkaart

Formulier verstrekking parkeerkaart

Artikel 24:8:1:9 Carpoolteam

Lid 1

Een carpoolteam kan voor werkdagen een parkeerkaart voor de parkeergarage Stadhuis ontvangen onder de voorwaarden dat:

- het carpoolteam ingeschreven moet zijn bij een carpoolorganisatie;
- tenminste twee ambtenaren, met een vast dienstverband, van de gemeente Almelo tot het carpoolteam behoren;
- wanneer het carpoolteam uit meer dan vijf personen bestaat tenminste de helft werkzaam is bij de gemeente Almelo;
- het aantal dagen dat ambtenaren met een vast dienstverband van de gemeente Almelo, behorende tot hetzelfde carpoolteam, carpoolen moet gemiddeld opgeteld voor alle deelnemers minimaal zes dagen per week zijn, waarbij de heen- of terugreis als een halve dag geldt;
- de enkele reisafstand, gemeten langs kortste weg, tussen woning en het werk, van elke deelnemer aan het carpoolteam meer dan 10 kilometer is;
- de parkeerkaart uitsluitend voor zakelijk gebruik bestemd wordt.

Lid 2

Wanneer het carpoolteam niet meer voldoet aan één of meer voorwaarden van lid 1 vervalt de parkeerkaart met ingang van de eerste dag van de daarop volgende maand.

Lid 3

Ieder lid van het carpoolteam is gehouden wijzigingen door te geven aan p&o

Artikel 24:8:1:10 Formulier carpoolen

Formulier carpoolen

Artikel 24:8:1:11 Woon-werkverkeer

Onder woon-werkverkeer wordt verstaan de afstand woonhuis - standplaats.

Artikel 24:8:1:12 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, kan het college en beslissing nemen.

Regeling integriteit Vervallen

Deze regeling is vervallen.

Regeling ongewenste omgangsvormen Artikel 24:12:1:1 Begripsbepalingen

- a. **ongewenst gedrag:**
gedrag dat valt binnen de begrippen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 1, derde lid sub e van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling
- b. **medewerker:**
degeene die werkzaam is bij de gemeente Almelo, zowel diegenen die een dienstverband met de gemeente hebben als zij die op andere titel bij de gemeente werkzaam zijn (bv. vrijwillige brandweer, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires etc.)
- c. **vertrouwenspersoon:**
degeene die voor deze taken is aangewezen waarbij meerdere personen voor deze taak kunnen worden aangewezen.

Artikel 24:12:2:1 Doelstelling

Lid 1

Het leveren van een bijdrage aan verbetering van arbeidsomstandigheden en daarmee het functioneren van individuele medewerkers en de organisatie in haar geheel.

Lid 2

Het zo snel mogelijk bieden van opvang en ondersteuning aan medewerkers die met ongewenst gedrag zijn/worden geconfronteerd.

Lid 3

Het verkrijgen van inzicht in het verschijnsel ongewenste omgangsvormen binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 24:12:1:3 Profiel

Competenties

De vertrouwenspersoon is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers, management en bestuur). Hij/zij is thuis in de cultuur van de organisatie.

Vaardigheden

De vertrouwenspersoon dient deskundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing.

Lid 1

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek ongewenst gedrag en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van ongewenst gedrag.

Lid 2

De vertrouwenspersoon is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig;

Lid 3

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen;

Lid 4

De vertrouwenspersoon is advies- en gespreksvaardig en heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp ongewenst gedrag aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid, kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander, kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden, is in staat om zich onafhankelijk op te stellen.

Kennis

Lid 1

De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Lid 2

De vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij grensoverschrijdend gedrag.

Lid 3

De vertrouwenspersoon heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur.

Artikel 24:12:1:4 Taken

Lid 1

De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers om gevoelens, klachten en beschuldigingen ten aanzien van ongewenst gedrag te uiten. De vertrouwenspersoon zorgt zondig voor de eerste opvang van medewerkers die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd.

Lid 2

De betrokkene bepaalt in overleg met de vertrouwenspersoon of en zo ja, welke stappen ondernomen zullen worden. De vertrouwenspersoon kan daarbij hulp verlenen in de vorm van bemiddeling, verwijzing naar andere instanties en hulp en ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Lid 3

De vertrouwenspersoon registreert anoniem ten behoeve van een algemeen jaarverslag over ongewenst gedrag.

Lid 4

De vertrouwenspersoon draagt bij aan publicaties over ongewenst gedrag via de beschikbare kanalen en zorgt zondig voor extra publicaties en/of informatiemateriaal.

Lid 5

De vertrouwenspersoon draagt bij aan preventie van ongewenst gedrag, onder andere door het onderwerp als aandachtspunt bespreekbaar te maken in bestaande overleg- en trainingssituaties; hij doet zondig aanbevelingen ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag.

Lid 6

De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van ongewenst gedrag.

Artikel 24:12:1:5 Werkwijze

Lid 1

De vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijke karakter van de hulpvraag.

Lid 2

De vertrouwenspersoon wint niet op eigen initiatief informatie in en gaat niet in op geruchten.

Lid 3

De bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon dient adequaat te worden geregeld.

Lid 4

De vertrouwenspersoon heeft toegang tot functionarissen op alle niveaus van de gemeentelijke organisatie.

Lid 5

De vertrouwenspersoon kan in het kader van zijn werkzaamheden groepsbijeenkomsten organiseren, zowel voor preventieve als curatieve doeleinden.

Artikel 24:12:1:6 Bijzondere bepalingen

Het college ziet erop toe dat de vertrouwenspersoon niet uit hoofde van die taakaanwijzing of daarmee verband houdende werkzaamheden wordt benadeeld in zijn positie.

Artikel 24:12:2:1 Begripsbepalingen

- a. **bevoegd gezag:**
het bestuursorgaan van de gemeente dat bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- b. **commissie:**
de Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke 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 seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling;
- 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;
- 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 het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.

Artikel 24:12:2:1a Klachten over politieke ambtsdragers

Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 24:12:2:1 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.

Artikel 24:12:2:2 Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie

Lid 1

Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.

Lid 2

De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.

Lid 3

De commissie bestaat uit drie leden waaronder een voorzitter.

Lid 4

De commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.

Lid 5

Een lid van de commissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.

Lid 6

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 7

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

Lid 8

De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 24:12:2:3 Secretaris en administratie

Lid 1

De voorzitter van het College voor Arbeidszaken wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een plaatsvervangend secretaris 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.

Artikel 24:12:2:4 Indienen van de klacht

Lid 1

Voordat een klacht wordt ingediend, dient klager een van de vertrouwenspersonen in te schakelen.e.

Lid 2

De klager dient een klacht bij de commissie in.

Lid 3

In de klacht wordt zo mogelijk vermeld 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 4

Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de commissie over de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.

Lid 5

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.

Artikel 24:12:2:5 Ontvankelijkheid van de klacht

Lid 1

Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens waaronder de gemeentelijke klachtenregeling, de adres- 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 deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 24:12:2:1 onder c, d, e, f en g van deze regeling.

Lid 3

De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen als bedoeld in artikel 24:12:2:4 niet zijn doorlopen. De commissie brengt de klager binnen twee weken na ontvangst van de klacht hiervan schriftelijk op de hoogte.

Lid 4

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.

Artikel 24:12:2:6 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 het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht; het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.

Lid 3

Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de organisatie van gemeente in de gelegenheid te worden gehoord.

Lid 4

De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.

Artikel 24:12:2:7 Horen

Lid 1

Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en de informant in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie.

Lid 2

Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

Lid 3

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 4

De commissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.

Lid 5

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

Lid 6

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

Lid 7

De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

Lid 8

Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Lid 9

De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie.

Artikel 24:12:2:8 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.

Artikel 24:12:2:9 Advies over de klacht

Lid 1

De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.

Lid 2

In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Lid 3

Indien de commissie op grond van artikel 24:12:2:5, tweede of vierde lid, van deze regeling een klacht niet in behandeling neemt brengt de commissie zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag de klacht niet ontvankelijk te verklaren. Een afschrift van het advies wordt aan klager toegezonden.

Artikel 24:12:2:10 Afdoening van de klacht

Lid 1

Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 24:12:2:9, eerste lid, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht alsmede de eventuele conclusies die het daaraan verbindt. Indien de conclusies van het bevoegd gezag afwijken van het advies van de commissie wordt de reden van die afwijking vermeld.

Lid 2

Het bevoegd gezag kan de afdoening bedoeld in het eerste lid voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.

Lid 3

Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 24:12:2:9, derde lid, klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de ontvankelijkheid van de klacht alsmede de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.

Lid 4

Het bevoegd gezag kan de afdoening bedoeld in het derde lid voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager. Indien de conclusies van het bevoegd gezag afwijken van het advies van de commissie wordt de reden van die afwijking vermeld.

Lid 5

Het bevoegd gezag zendt een afschrift van de conclusies bedoeld in het eerste en derde lid naar de commissie.

Artikel 24:12:2:11 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 en aangeklaagden (man-vrouw; leeftijdscategorieën; leidinggevend of niet; geboren in Nederland of niet);
- e. de doorlooptijd van de adviezen;
- f. aanbevelingen en tendensen.

Lid 3

Het verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag van de gemeenten waarin deze regeling van toepassing is verklaard.

Artikel 24:12:2:12 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2007.

Toelichting Algemene toelichting

Deze regeling voorziet in de instelling en procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid. Deze landelijke commissie geeft advies aan het bevoegd gezag van aangesloten gemeenten met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag.

Arbeidsomstandighedenwet

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. Per 1 januari 2007 geldt de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet (staatsblad 2006, 673). In artikel 3 van de (nieuwe) Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen". De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwetgeving.

Algemene wet bestuursrecht

De verantwoordelijkheid van de werkgever komt ook tot uitdrukking in de Algemene wet bestuursrecht waarin bepaald is dat een gedraging van een persoon werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan (artikel 9:1, lid 2). De procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag is deels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van ambtenaren tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie, zoals de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze commissie geeft een advies op basis waarvan een college de klacht afhandelt. Het advies van de commissie maakt deel uit van de interne klachtprocedure.

De Awb regelt voorts het recht van een klager om zich na interne behandeling van een klacht tot een externe adviesinstantie te wenden zoals de Ombudsman.

Gelijke behandelingswetgeving

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.

In recent gewijzigde Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (kamerstukken 30237) is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op (seksuele) intimi-

datie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. De wetswijziging maakt het noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

Met het opnemen van het verbod op (seksuele) intimidatie in de gelijke behandelingswetgeving geldt de regel van de verschuiving van de bewijslast ook voor (seksuele) intimidatie. Dat betekent dat degene die meent geïntimideerd te zijn (slechts) feiten moet aandragen waaruit een vermoeden van (seksuele) intimidatie voortvloeit. De werkgever moet dan aantonen dat er géén sprake was van (seksuele) intimidatie óf bewijzen dat hij de ongewenste situatie tijdig en adequaat heeft gecorrigeerd. Deze regel is bijvoorbeeld van belang in het kader van schadeclaims van een werknemer op een werkgever.

Artikel 24:12:2:1

Begrip bevoegd gezag (artikel 24:12:2:1, sub a)

Het college is bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten.

Begrip ongewenst gedrag (artikel 24:12:2:1, sub d)

Het begrip "ongewenst gedrag" dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten. Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2007 (TK 30552 nr. 3): 'In artikel 1, derde lid, worden de definities van seksuele intimidatie en agressie en geweld vervangen door een definitie van psychosociale arbeidsbelasting. (...) Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken. Het gaat om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. (...) Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer. In een dergelijke omgeving kan tegelijkertijd psychologisch geweld gedijen die mogelijk ook ruimte biedt aan seksuele chantage als hiervoor bedoeld.

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling. Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

Begrip klacht

Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheidseisen die de Awb stelt. In artikel 24:12:2:4 van deze regeling is opgenomen dat de klacht indien mogelijk nog nadere gegevens bevat.

Begrip klager (artikel 24:12:2:1, sub f)

De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten gemeente. Dit kan betreffen ambtenaren, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.

Ten behoeve van de toepassing op medewerkers van de griffie dient de raad een klachtenregeling vast te stellen of de bevoegdheid tot vaststelling en uitvoering hiervan gedelegeerd te hebben aan het college.

Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de gemeente. De ervaring leert dat er vaak pas na verloop van tijd een formele klacht over ongewenst gedrag wordt geuit, soms pas na beëindiging van het dienstverband. Voor de gemeente als werkgever zijn dergelijke klachten ook dan nog relevant. Behandeling van de klacht kan aanleiding zijn om de aangeklaagde alsnog met maatregelen te confronteren of om de werking van het beleid tegen ongewenst gedrag te evalueren.

Niet binnen deze regeling vallen klachten van en over onderwijspersoneel (in de zin van het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel), politieke ambtsdragers van de gemeente en burgers.

Begrip aangeklaagde (artikel 24:12:2:1, sub g)

Net als de klager dient ook de aangeklaagde werkzaam te zijn of te zijn geweest in de organisatie van de aangesloten gemeente. Ook een klacht over een ex-medewerker kan relevant zijn voor de gemeente als werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig medewerker zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig medewerker niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde medewerker of omdat een ex-medewerker niet meer te traceren is.

Zie voor klachten over politieke ambtsdragers ook de toelichting bij artikel 24:12:2:1a.

Overige, niet binnen de regeling vallende klachten

Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een mondelinge klacht, een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling het bevoegd gezag op grond van de Algemene wet bestuursrecht zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge en schriftelijke klachten.

Artikel 24:12:2:1a

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders en raadsleden, noch als klager noch als aangeklaagde. De gemeente heeft met bestuurders juridisch een andere relatie dan met medewerkers. Anderzijds kan in de (hiërarchische) relatie tussen een medewerker en een bestuurder sprake zijn van ongewenst gedrag waartegen de medewerker beschermd dient te worden. Om deze reden is in de regeling de mogelijkheid opgenomen dat het college in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of raadlid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet. College en klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

Artikel 24:12:2:2

De commissie fungeert als adviesorgaan van het bevoegd gezag bij klachten over ongewenst gedrag indien het bevoegd gezag zich heeft aangesloten bij de commissie en de regeling klachtencommissie lokaal heeft vastgesteld.

Voor de samenstelling van de commissie wordt gebruik gemaakt van een pool van deskundigen met ervaring in het behandelen van klachten over ongewenst gedrag en discriminatie en met kennis van de sector gemeenten. Afhankelijk van de aard van de ontvangen klacht wordt bij het samenstellen van de commissie gekeken naar specifieke deskundigheid en diversiteit (onder meer psychosociale, medische en juridische deskundigheid, man-vrouw verhouding). Er wordt op toegezien dat de betrokken commissieleden geen binding hebben met de organisatie waaruit de klacht afkomstig is.

Artikel 24:12:2:3

De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.

Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Gemeenten, maar ook individuele medewerkers van aangesloten gemeenten die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

College voor Arbeidszaken

Postbus 30435

2500 GK Den Haag

070 373 8523

cva@vng.nl

Artikel 24:12:2:4

Het college is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag echter gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan het bevoegd gezag adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling is gekozen voor rechtstreekse toegang tot commissie. Door middel van aansluiting bij de commissie machtigt de gemeente de commissie om klachten over ongewenst gedrag te ontvangen. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot het

bevoegd gezag, dan zendt het bevoegd gezag de klacht door naar de commissie. Voor het bepalen van de termijn geldt in dat geval de datum waarop het bevoegd gezag de klacht heeft ontvangen.

Artikel 24:12:2:5

Beoordeling van de ontvankelijkheid en in behandeling name

Het is de taak van de commissie om het college te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidstoetsing. Hierbij zijn drie situaties te onderscheiden:

- De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie de gemeente op de hoogte van het bestaan van de klacht, voor zover het college hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 24:12:2:5, lid 1 en artikel 24:12:2:6, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 24:12:2:7 lid 3).
- De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) het college de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 24:12:2:5, leden 2 en 4 en artikel 24:12:2:9, lid 3). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De klacht valt binnen de regeling maar klager heeft (nog) niet de lokaal verplichte stappen ondernomen. De commissie stelt klager hiervan op de hoogte. Het college wordt niet op de hoogte gesteld van de klacht, de aangeklaagde ook niet. Aan klager is de keuze om de verplichte stappen alsnog te doorlopen of af te zien van verdere actie (artikel 24:12:2:5, lid 3).

Verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure (artikel 24:12:2:5, lid 3)

Bij lokale stappen kan gedacht worden aan overleg met of bemiddeling door de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De commissie zal alleen dan afzien van behandeling als een actie in de lokale regeling uitdrukkelijk verplicht is gesteld. In de meeste lokale regelingen is dat overigens niet het geval. Wel is het beleid in gemeenten er doorgaans op gericht dat de medewerkers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

Indieningstermijn (artikel 24:1 2:2:5, lid 4, sub a)

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn kan worden aangehouden een termijn van twee jaar (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb). De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De commissie kan een langere indieningstermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten. Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 24:12:2:5, lid 4, sub b en artikel 9:8 Awb)

In de Awb worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld is het college niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen. Ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek onderzoek is die plicht niet aanwezig. Beoordeeld zal moeten worden of de samenloop met de strafrechtelijke procedure onwenselijk is. Bepaald is dat de commissie kan adviseren om een dergelijke klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Het ligt voor de hand dat in dergelijke gevallen overleg gepleegd wordt tussen de commissie en het college. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken.

Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

Artikel 24:12:2:7

Informant (artikel 24:12:2:1, sub h en artikel 24:12:2:7, lid 1)

Het bevoegd gezag kan een informant aanwijzen om de commissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de gemeentelijke organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een medewerker P&O, een manager of de vertrouwenspersoon.

Hoor en wederhoor

De commissie past hoor en wederhoor toe. De commissie dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde tijdig op de hoogte is van de klacht en eventuele andere voor hem relevante stukken.

Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden waarop betrokkenen worden gehoord. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 24:12:2:7, lid 4) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de commissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

V verplichting tot medewerking

Ten behoeve van het onderzoek van de commissie stelt het bevoegd gezag van de desbetreffende gemeente zijn medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 24:12:2:6, lid 3). Op grond van het goed ambtenaarschap zijn medewerkers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een medewerker als plichtsverzuim beschouwd worden.

Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Bijstand

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstandjurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

In sommige organisaties is het mogelijk dat de vertrouwenspersoon tevens als raadspersoon van de klager fungeert bij een zitting. Of dit mogelijk en wenselijk is hangt af van de rolomschrijving van vertrouwenspersoon die de betreffende organisatie hanteert. Het fungeren van de vertrouwenspersoon als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid.

Artikel 24:12:2:8

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en verwerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van het bevoegd gezag om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen. De commissie verwerkt de gegevens op een veilige wijze. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de commissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico is op onbevoegde kennisname.

Artikel 24:12:2:9

Het bevoegd gezag dient de klacht binnen 10 weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van 8 weken voor het advies van de commissie aan het bevoegd gezag.

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 24:12:2:9, lid 1) en het advies om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (artikel 24:12:2:9, lid 3).

De commissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet ontvankelijkverklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.

Artikel 24:12:2:10

Termijnen

De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen 10 weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste 4 weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen 8 weken advies uitbrengt.

Bezwaar en beroep

De conclusie van het bevoegd gezag in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open.

Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over het bestuursorgaan. Het bevoegd gezag dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de gemeentelijke of nationale Ombudsman) te wijzen.

Niet-ontvankelijkheid

Indien het bevoegd gezag concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.

Openbaarheid

Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.

Beleidsregels salaris, vergoedingen en toelagen 24:13:0:1

In aanvulling op artikel 3:4 geldt het volgende.

Lid 1

Het tijdstip waarop ingevolge artikel 3:4 lid 1 sub c een salarisverhoging wordt toegekend kan worden vervroegd indien daartoe naar het oordeel van het bevoegde gezag aanleiding bestaat.

Lid 2

Het tijdstip waarop ingevolge artikel 3:4, lid 1 sub c een salarisverhoging wordt toegekend, kan op een later tijdstip worden vastgesteld met het tijdvak:

- a. doorgebracht met verlof buiten genot van salaris en salaristoelagen, indien het verlof is verleend uitsluitend in het belang van de ambtenaar dan wel is verleend onder de voorwaarde dat bedoelde tijd niet zal meetellen voor het bepalen van het tijdstip van de salarisverhoging;
- b. doorgebracht met verlof buiten genot van salaris en salaristoelagen, voor zover deze een tijdvak van een jaar te boven gaat;
- c. gedurende welke de ambtenaar in de uitoefening van zijn ambt is geschorst;
- d. doorgebracht in verzekerde bewaring of in voorlopige hechtenis.

Lid 3

Indien vaststaat, dat een schorsing, als bedoeld in het tweede lid onder c niet door het ten uitvoer leggen van een straf is gevolgd noch zal worden gevolgd, wordt het tijdstip van de salarisverhoging niet op een later tijdstip vastgesteld.

Lid 4

In afwijking van het bepaalde in het tweede lid onder b kan, indien in het algemeen belang verlof buiten genot van salaris en salaristoelagen wordt genoten voor een tijdvak van langer dan een jaar, het tijdstip van de salarisverhoging niet op een later tijdstip worden vastgesteld.

Artikel 24:13:0:2

In afwijking van artikel 3:5, lid 1 kan een ambtenaar worden geplaatst in een functie waaraan een lagere schaal is verbonden met een overeenkomstige aanpassing van het salaris, mits de functie van de ambtenaar een tijdelijk karakter heeft en de salarisschaal in verband daarmee slechts tijdelijk zal gelden.

Artikel 24:13:0:3

In aanvulling op artikel 3:11, lid 1 geldt dat er geen toelage wordt toegekend voor de onder a genoemde morgen- en avonduren, als de arbeid niet is aangevangen voor 7.00 uur respectievelijk niet is beëindigd na 19.00 uur.

Artikel 24:13:0:4

In aanvulling op artikel 3:17 geldt het navolgende.

Lid 1

De cursussen en oefeningen voor de bedrijfshulpverlening en EHBO worden, zoveel mogelijk, tijdens de feitelijke arbeidsduur gehouden.

Lid 2

De medewerker belast met EHBO taken ontvangt, naast de vergoedingen genoemd in het vorige lid en artikel 3:17, de gemaakte kosten voor:

- het afleggen van een examen voor het verkrijgen van een EHBO diploma of de verlenging daarvan;
- het lidmaatschap van de EHBO-vereniging.

Lid 3

De in artikel 3:17, lid 1 bedoelde aanwijzing en het recht op de in de vorige leden en in artikel 3:17, lid 2 genoemde vergoeding vervallen van rechtswege, indien de ambtenaar gedurende zes maanden of langer niet inzetbaar is als BHV'er, EHBO'er of lid van het anti-agressie- of interventieteam. Voor de toepassing van de vorige volzin worden perioden van nietinzetbaarheid samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

Artikel 24:13:0:5

In aanvulling op artikel 3:18 geldt het navolgende.

Lid 1

Ambtenaren die tijdelijk meer werkzaamheden van hetzelfde niveau verrichten en waarvan het salaris hoger is dan het maximum van salarisschaal 11 komen voor vergoeding voor overwerk in aanmerking als de uren van het overwerk uitgaan boven 10% van het aantal aanstellingsuren, waarbij het aantal uren over een maand wordt gemiddeld.

Lid 2

Ambtenaren die tijdelijk zwaardere werkzaamheden moeten verrichten

- a. die korter duren dan 3 jaar, kunnen een vergoeding conform artikel 3:10 ontvangen;
- b. die langer duren dan 1 jaar (maar niet meer dan 3 jaar), kunnen een toelage op het salaris ontvangen. De hoogte van de toelage is afhankelijk van de fictieve inschaling die plaats vindt volgens de van toepassing zijnde inschalingsregels;
- c. die langer duren dan 3 jaar, kunnen definitief worden ingeschaald.

Lid 3

Ambtenaren die tijdelijk werkzaamheden moeten verrichten die zowel naar aard als inhoud afwijken ten opzichte van de huidige werkzaamheden, kunnen een maandtoelage ontvangen van 4% van het brutomaandinkomen gedurende het eerste jaar en 2% gedurende het tweede jaar.

Lid 4

Ambtenaren kunnen een financiële vergoeding ontvangen als het overwerk na 22.00 uur begint of voortduurt tot uiterlijk 06.00 uur van de volgende dag.

Artikel 24:13:0:6

Op ambtenaren die op 31 december 2016 in dienst zijn van de gemeente Almelo is in het kader van overgangsrecht H3 onderstaand artikel van toepassing.

Lid 1

In aanvulling op artikel 3:19 geldt dat aan de ambtenaar die gedurende 12,5 jaar een betrekking bij de overheid heeft vervuld, een gratificatie wordt toegekend overeenkomende met de helft van zijn maandsalaris behorende bij de maand van jubileren, plus de vakantietoelage en de in deze maand toegekende salaristoelagen.

Lid 2

In aanvulling op artikel 3:19 geldt dat aan de ambtenaar die gedurende 25 jaar een betrekking bij de overheid heeft vervuld, een gratificatie wordt toegekend overeenkomende met 70% van zijn maandsalaris behorende bij de maand van jubileren, plus de vakantietoelage en de in deze maand toegekende salaristoelagen.

Lid 3

In aanvulling op artikel 3:19 geldt voor de wegens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid herplaatste ambtenaar die in aanmerking komt voor een gratificatie, dat de gratificatie wordt berekend over het restinkomen bij de gemeente en de maandelijkse aanvulling van het ABP op dat inkomen.

Lid 4

In aanvulling op artikel 3:19 geldt, dat aan de ambtenaar die gedurende 25 dan wel 40 jaar een betrekking bij de gemeente Almelo heeft vervuld, een uitkering wordt toegekend als bedoeld in artikel 24:13:0:10 sub f.

Artikel 24:13:0:7 Overlijdensuitkering

In afwijking van artikel 3:23, lid 1 geldt:

In de maand van overlijden van de ambtenaar wordt het salaris vermeerderd met de toegekende salaristoelagen uitbetaald tot het einde van die maand.

Artikel 24:13:0:8 Refertetijdvak

Voor de nadere uitwerking van artikel 7:8:1 geldt:

Voor de toepassing van het bepaalde in hoofdstuk 7 worden de toelage onregelmatige dienst, de overgangstoelage onregelmatige dienst, alsmede de prestatiebeloning slechts geacht te behoren tot de bezoldiging tot een bedrag dat overeenkomt met hetgeen in de drie kalendermaanden of in de dertien kalenderweken, voorafgaande aan de datum waarop de verhindering tot het vervullen van de betrekking is ontstaan, gemiddeld per maand of per week is toegekend aan die vergoeding of die beloning, al naar gelang de bezoldiging van de ambtenaar per maand of per week wordt uitbetaald. Voor zover de ambtenaar op evenbedoelde datum minder dan drie kalendermaanden of dertien kalenderweken zijn betrekking heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand of per week is toegekend over het tijdvak waarin hij vóór het ontstaan van de verhindering in dienst is geweest.

Artikel 24:13:0:9 Verhinderung wegens ziekte

Voor de nadere uitwerking van artikel 7:8:2 geldt dat een verhindering wegens ziekte, als bedoeld in hoofdstuk 7, niet van invloed zal zijn op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.

Artikel 24:13:0:10 Nadere uitwerking toelagen

Stand van zaken per 1-1-2018

Artikel CAR	Omschrijving	munt	Bedrag
a. 1:2a:0:1	Vergoeding stagiaires per maand	Euro	294,26*
b. 15:1:25:1	Schadeloosstelling	Euro	581,46*
c. 24:6:1:1	Inhouding koffiegeld	Euro	4,98*
d. 24:8:1:3	Netto vergoeding openbaar vervoer, overeenkomstig de door de fiscus toegestane bedrag. Bedrag overleggen plaatsbewijzen overeenkomstig het door de fiscus toegestane bedrag		
e. 24:13:0:5	Alleen geldend voor ambtenaren die op 31 december 2016 in dienst zijn van de gemeente Almelo Netto-uitkering 25-jarig jubileum Netto-uitkering 40-jarig jubileum	EuroEuro	149,71* 221,63*
f.	Vergoeding ambtenaren burgerlijke stand 1. onkostenvergoeding 2. vergoeding op basis van 3 uren, afgeleid van maximum schaal 8 (nieuwe structuur), voor per voltrokken hu-	EuroEuro	8,39* 64,92 *

welijk of per gelijktijdige voltrekking van meer dan een huwelijk. € 21,11 per uur x 3 = € 63,33*

- g. 24:13:0:11 De toelage bezwarende omstandigheden is gelijk aan eenmaal of tweemaal het verschil tussen de bedragen behorende bij schaalanciënniteit 6.3 en 6.4 oude salarisstructuur, te weten €58* of €116*. Dit bedrag wordt alleen nog evenredig aangepast in geval van cao-verhogingen.

* betekent aanpassing aan de cao-verhogingen

Artikel 24:13:0:11

In de GO-vergadering van 14 oktober 2016 is afgesproken dat de regeling bezwarende omstandigheden tot 1-1-2020 blijft bestaan. Tegen 1-1-2020 wordt beoordeeld of er in de periode van 1-1-2017 tot 1-1-2020 nieuwe gevallen gebruik maken van de regeling en of de regeling kan komen vervallen.

In aanvulling op artikel 3:14 geldt het navolgende.

Lid 1

Bezwarende omstandigheden zijn omstandigheden, waaronder arbeid moet worden verricht die deze arbeid minder aangenaam maken.

Lid 2

Bij de beoordeling van bezwarende omstandigheden wordt rekening gehouden met de mate waarin de omstandigheden als bezwaarlijk worden aangemerkt en de tijd gedurende welke onder deze omstandigheden moet worden gewerkt.

Lid 3

Als bezwarende omstandigheden worden o.a. aangemerkt:

- lichamenlijk bezwarende omstandigheden, zoals:
 - werkomgeving
 - vuil werk, stank
 - weersomstandigheden, temperatuur
 - geluidsoverlast, trillingen
 - hinderlijke beschermingsmiddelen
 - spierbelasting (zwaar tillen, inspannende houding)
 - persoonlijk risico (gevaarlijk werk)
- psychische bezwarende omstandigheden, zoals:
 - deprimerende omstandigheden
 - bedreigende omgeving, impopulariteit
 - monotonie, machine of plaatsgebonden arbeid

Psychische omstandigheden worden alleen beoordeeld voor zover deze niet bij functiewaardering zijn meegenomen.

Bij de beoordeling van de mate van onaangenaamheid (zie tabel) dient rekening te worden gehouden met eventuele compenserende factoren, dit zijn factoren die het werk veraangenaamen (b.v. werken in slechte weersomstandigheden t.o.v. werken bij goed weer, afwisselend werk t.o.v. monotoon werk, veel vrijheid en ontplooiingskansen kunnen eveneens als vermindering van onaangenaam werk worden beschouwd). Bij zeer onaangenaam werk kan aanleiding worden gevonden een hogere ingang in de tabel te kiezen. Voorbeeld zeer onaangenaam: hitte, rook, stank.

Tabel bezwarende omstandigheden:

Mate waarin de omstandigheden als bezwaarlijk worden ervaren (zie toelichting)	Frequentie		
	Regelmatig1 – 3 uur/dag	Langdurig4 – 5 uur/dag	Continu6 – 8 uur/dag
	1	2	3
Matig	a 0	1	2 – 3
Aanmerkelijk	b 1 - 2	3 - 4	5 – 6
Groot	c 2 - 4	5 - 7	-

0 - 2 punten: ---

3 - 5 punten: vier dagen verlof per jaar of een (1) salarisregels.

6 - 7 punten: acht dagen verlof per jaar of twee salarisregels.

Indien de bezwarende omstandigheden niet dagelijks voorkomen (minder dan vier dagen per week) wordt de compensatie per dag berekend.

Toelichting tabel:

- Niveau a:

- de werkzaamheden worden verricht onder omstandigheden waarbij hinder wordt ondervonden van een (1) van de bezwaarlijke factoren (bezwarende omstandigheden).
- Niveau b:
de werkzaamheden worden verricht onder omstandigheden waarbij hinder wordt ondervonden van gelijktijdig twee van de genoemde bezwaarlijke factoren.
 - Niveau c:
de werkzaamheden worden verricht onder omstandigheden waarbij hinder wordt ondervonden van gelijktijdig drie of meer van de genoemde bezwaarlijke factoren.

Lid 4

Garantieregeling. Bij vermindering van de compensatie door wijziging van de omstandigheden of herplaatsing of reorganisatie is de garantieregeling van toepassing zoals genoemd in het Sociaal Statuut. Bestaande toelagen voor bezwarende omstandigheden zullen blijven gehandhaafd of worden verrekend met compensaties ingevolge deze regeling.

Lid 5

De hoogte van de toelage bezwarende omstandigheden is overeenkomstig het bedrag dat is opgenomen in artikel 24:13:0:10, sub h.

Lid 6

Uitbetalingsperiode. De uitbetaling van de toelage vindt plaats in naar keuze halfjaarlijkse of jaarlijkse termijnen. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het declaratieformulier bezwarende omstandigheden.