

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpen aan den IJssel houdende regels omtrent bijzondere gebeurtenissen Regeling Bijzondere gebeurtenissen 2016

1. Beleid

Bewust belonen is ingevoerd om medewerkers te binden, meer gestructureerd te belonen en waardering te geven aan arbeidsprestaties. Het doel is de beloning beter af te stemmen op de geleverde arbeidsprestatie.

Een belangrijk uitgangspunt daarbij is de eigen verantwoordelijkheid en taakvolwassenheid van de medewerker¹. Anders gezegd: de medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen prestatie en ontwikkeling. De werkgever stimuleert hem en biedt hem faciliteiten om zich te ontwikkelen door zijn kennis en kunde te vergroten, zodat hij een goede prestatie kan neerzetten.

Aandacht, waardering en respect van de werkgever voor hetgeen de werknemer doet in werk en privé is leidend. Vanzelfsprekend is het van belang stil te staan bij persoonlijke en zakelijk gebeurtenissen van de medewerker en af te spreken hoe veel middelen daarvoor beschikbaar kunnen worden gesteld.

Ook is kritisch gekeken naar de mogelijkheden om medewerkers te blijven binden en boeien in een tijd dat de financiële positie van de gemeente onder druk staat.

Deze visie vormt de basis waarop wij als organisatie willen omgaan met bijzondere gebeurtenissen die in het leven van een medewerker kunnen voorkomen. Deze regeling geeft hiervoor de kaders. Ook biedt deze regeling keuzevrijheid voor de medewerker en doet daarmee recht aan de verscheidenheid van mensen.

Globaal zijn bijzondere gebeurtenissen in te delen in de volgende categorieën:

1. Thuissituatie
2. Jubilea
3. Vertrek
4. Afdeling

De richtlijnen voor de uitvoering zijn vermeld in bijlage 1.

1.1 Gebeurtenissen in de thuissituatie

Hieronder vallen in ieder geval: huwelijk of partnerregistratie, geboorte van een kind, verjaardag, ziekte en/of ziekenhuisopname, mantelzorg, en overlijden van een de partner van de medewerker of iemand uit zijn directe omgeving zoals een familielid.

Aandacht voor belangrijke persoonlijke gebeurtenissen van de medewerker wordt dit in het algemeen gewaardeerd.

Afgezien wat in deze regeling is vermeld kan een medewerker ook gebruik maken van de faciliteiten genoemd in de Wet Arbeid en zorg, en het buitengewoon verlof².

1.2 Jubilea

Onze organisatie kent jubilea, gebaseerd op het aantal jaren dat een medewerker heeft gewerkt bij de overheid (ambtsjubileum).

1) Met medewerker wordt ook medewerkster genoemd.

Onder medewerker wordt verstaan: de ambtenaar genoemd in artikel 1:1 , lid 1 onder a CAR-UWO. Verder stagiaires en gedetacheerden, voor zover zij ten minste een half jaar in dienst zijn met dien verstande dat alleen de gebeurtenissen van de thuissituatie en afdelingszaken op hen van toepassing zijn.

2) artikel 6:4 CAR-UWO

1.2.1 Viering jubilea

Een medewerker heeft de mogelijkheid een receptie te houden of om het jubileum op een andere wijze te vieren. De keuze van de jubilaris is leidend met inachtneming van de kaders van deze regeling.

Het jubileum heeft te maken met het werk. Daarom zullen bij alle vormen van het vieren van een jubileum collega's worden betrokken.

Voorbeelden zijn: het houden van een receptie, etentje met collega's etc.

De werkgever biedt gelegenheid aan iedere jubilaris om op passende wijze stil te staan bij het jubileum.

1.2.2 Toelage Ambtsjubileum

Bij langdurige overheidsdienst heeft de medewerker recht op de toelage ambtsjubileum. Deze toelage wordt berekend over het maandsalaris en de toegekende salaristoelage(n), vermeerderd met 8% (deel opbouw individueel keuzebudget, voorheen vakantietoelage). Voor een jubileum van 40 jaar of 50 jaar ontvangt de medewerker de volledige toelage ambtsjubileum en bij een jubileum van 25 jaar de helft van de toelage. Bij de berekening wordt rekening gehouden met de deeltijdfactor. Afhankelijk van de fiscale bepalingen wordt de toelage ambtsjubileum belast of onbelast uitgekeerd.

1.3 Vertrek

1.3.1 Afscheid

In het geval een medewerker vertrekt ontvangt hij een afscheidsgeschenk. De hoogte van het bedrag is afhankelijk van de duur van zijn dienstverband bij de gemeente zonder rekeningen te houden met een deeltijdfactor.

Aan een medewerker die vertrekt wegens het verlaten van het arbeidsproces³ kan ook een gemeenteglas worden verstrekt.

Binnen de kaders van deze regeling kan de medewerker zelf kiezen wat voor hem een passende wijze van afscheid nemen is. Het gaat om afscheid van het werk. Daarom worden bij alle vormen van afscheid in ieder geval collega's en eventueel externe functionarissen betrokken.

1.3.2 Proportionele ambtsjubileumgratificatie

Voor de medewerker die wordt ontslagen wegens reorganisatieontslag of volledige arbeidsongeschiktheid⁴ geldt een bruto proportionele ambtsjubileumgratificatie. Daarbij wordt rekening gehouden met een deeltijdfactor.

Dit houdt in dat een medewerker die wordt ontslagen vijf jaar (of minder) voordat het aantal dienstjaren zou zijn bereikt voor ambtsjubileumgratificatie in sommige gevallen aanspraak maakt op een proportionele gratificatie. De CAR-UWO⁵ bepaalt aan welke voorwaarden moet zijn voldaan.

1.4 Afdelingsaangelegenheden

De organisatie biedt medewerkers gelegenheid hun werk te doen. Ook is er tijd voor ontspanning en teamvorming. Hoe dat gebeurt kan aanzienlijk verschillen, creatieve ideeën zijn er te over. Daarom gelden de hierna genoemde randvoorwaarden.

1.4.1 Doelen

De werkgever heeft met het ondersteunen en stimuleren van diverse afdelingsaangelegenheden een tweetal doelen voor ogen:

- het motiveren van medewerkers
- het versterken van het groepsgevoel of 'wij'-gevoel

De activiteiten hebben een aantal specifieke kenmerken:

- een beloningselement

3) verlaten arbeidsproces is: ouderdomspensioen, reorganisatieontslag, volledige arbeidsongeschiktheid

4) artikelen 8:3, 8:4, 8:10 en 8:11 CAR-UWO

5) artikel 3:19 CAR-UWO

- een sociaal element (informeel samenzijn)
- een teambuildingselement
- ze zijn bedoeld voor een groep medewerkers en dus collectief
- zowel het organiseren als het deelnemen aan een activiteit gebeurt in principe op vrijwillige basis. Wel wordt deelname door de werkgever gestimuleerd.

1.4.2 Tijd

Deze regeling biedt mogelijkheden om (gedeeltelijk) in diensttijd en op kosten van de werkgever aan activiteiten deel te nemen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. Het voorbereiden en organiseren van een activiteit gebeurt in principe in diensttijd. Waar dit niet mogelijk is, vindt in de regel geen compensatie plaats. Vooraf worden hierover afspraken gemaakt met de leidinggevende.
2. Het deelnemen aan een activiteit kan zowel in diensttijd als in eigen tijd gebeuren. Of het diensttijd of eigen tijd is, hangt af van de voor medewerker geldende werktijd op die dag. Buiten deze werkdag wordt geen compensatie gegeven.
3. Bij medewerkers die functioneel werkzaamheden moeten verrichten bij of door een activiteit is geen sprake van vrijwilligheid en geldt de totale gewerkte tijd als diensttijd.

Bij activiteiten tijdens werktijd moeten nadere afspraken gemaakt worden over de bereikbaarheid. Toestemming van de gemeentesecretaris is vooraf vereist bij afwijkingen buiten de normale openingstijd.

1.4.3 Aanvullende voorwaarden / richtlijnen

- Indien de organisatie is gesloten in verband met een gemeentebrede of teambuildingsactiviteit met verplichte deelname, dient de medewerker die niet wenst deel te nemen hier verlof voor op te nemen.
- Een medewerker (voltijder of deeltijder) die buiten de voor hem vastgestelde werktijden deelneemt aan lunches, borrels, receptie etc. krijgt hiervoor geen compensatie.
- Een deeltijder die buiten de voor hem vastgestelde werktijden deelneemt aan een teambuildingsactiviteit kan deze werkdag compenseren, indien zijn aanwezigheid zeer gewenst is. De compensatie bedraagt ten hoogste het aantal uren per werkdag van een voltijder vermenigvuldigd met de deeltijdfactor van de deeltijder. De leidinggevende bepaalt de noodzaak van aanwezigheid van de deeltijder.
- Deelname aan sportwedstrijden binnen kantoortijd is diensttijd, mits de sporter herkenbaar is als medewerker van de gemeente en als zodanig de gemeente vertegenwoordigt. Voor interne sportactiviteiten gelden dezelfde regels als bij borrels, lunches etc.
- De kosten van een teambuildingsactiviteit worden door de gemeente betaald tot een bepaald maximum.
- Voorwaarde voor vergoeding van een activiteit is dat de activiteit toegankelijk is voor minimaal 75% van de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Indien de kosten van een activiteit door een derde wordt betaald, dient dit altijd te worden gemeld bij de leidinggevende. De exacte regels voor het aannemen van geschenken zijn vastgelegd in de Gedragscode ambtenaren.

2. Uitvoering

2.1 Wie is verantwoordelijk?

Afdelingshoofden zijn als integraal manager verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van hun afdeling en het MT, inclusief gemeentesecretaris voor het personeel in het geheel. Aandacht hebben voor bijzondere gebeurtenissen hoort daarbij. Daarom is de afdeling zelf verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren en uitvoeren van de daarbij behorende acties. Het afdelingshoofd legt goed vast wie er reageert op bepaalde gebeurtenissen en op welke wijze dit gebeurt. Daarmee wordt duidelijk wie wat gaat doen.

Soms wordt van het college actie verwacht. In de meeste gevallen is dit afhankelijk van de betrokken medewerker die op een of andere wijze kenbaar heeft gemaakt prijs te stellen op een reactie.

Ingeval van overlijden van een medewerker ligt het initiatief bij het afdelingshoofd. In veel gevallen zullen de afdeling en het college reageren. De checklist bij overlijden geldt voor deze situatie.

Uitbetaling gratificaties gebeurt via de salarisadministratie, terwijl de overige bedragen via de afdeling Financiën en Control worden uitbetaald.

2.2 Financiële consequenties

De werkgever moet rekening houden met de fiscale belastbaarheid van giften en geschenken (werkgeverlasten). Daarom moet er, voor overgegaan wordt tot het overhandigen van geschenken en dergelijke overlegd worden met de salarisadministratie. De P&O-adviseurs kunnen altijd worden geraadpleegd over ideeën en uitvoering.

De kosten worden in beginsel door de werkgever rechtstreeks betaald uit het afdelingsbudget, tenzij afwijkende regels zijn afgesproken. In die afwijkende situatie komt het geld uit het centrale budget. In die situatie is toestemming van de gemeentesecretaris vereist.

3. Overgangsrecht

De medewerker die op 31 december 2015 werkzaam is bij de gemeente Krimpen aan den IJssel en die in de periode 2016 tot en met 2020 respectievelijk 12,5, 25 of 40 jaar onafgebroken tot zijn jubileum in dienst is van de gemeente Krimpen aan den IJssel of haar rechtsopvolger behoudt op grond van overgangsrecht de aanspraak op dienstjubileum, zoals die op 31 december 2015 gold.

4. Slotbepalingen

4.1 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Bijzondere gebeurtenissen 2016.

4.2 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.

Krimpen aan den IJssel, 12 december 2017,

*Burgemeester en wethouders van Krimpen aan den IJssel,
De secretaris,
De burgemeester,*