

PERSONEELSBELEID GEMEENTE MONTFOORT

Voor je ligt het Personeelsbeleid van de gemeente Montfoort. Een personeelsbeleid dat niet zomaar uit de lucht komt vallen maar gestoeld is op een aantal basisprincipes en -uitgangspunten. Deze lichten we graag kort toe.

De organisatie van gemeente Montfoort is klein van omvang. In het inrichtingsplan hebben we geschetst dat onze organisatie flexibel moet zijn, gericht op samenwerking met en dienstverlening aan de inwoner. Onze mensen moeten daarop toegerust zijn of worden. We gaan daarbij uit van de kernwaarden Betrokken Loyaal en Deskundig

Dat betekent een personeelsbeleid met aandacht voor flexibiliteit in werken en inzetbaarheid, erop gericht om mensen te krijgen met de juiste houding en mensen vast te houden door een aantrekkelijk werkgever te zijn.

Een belangrijke landelijke ontwikkeling die haar weerslag heeft op ons personeelsbeleid is de invoering van de Omgevingswet vanaf 2021. De Omgevingswet bundelt en moderniseert in één wet alle wetten voor de leefomgeving. Deze wet vraagt een integrale manier van werken en flexibiliteit met oog voor wat kan en mag, in samenwerking met de samenleving. **Dit vraagt om de volgende houding:**

1. - **het is ja, mits in plaats van: nee, tenzij**
2. - **"Ik ben er niet van" wordt gedacht noch gezegd**
3. met plezier in gesprek gaan met de inwoner

Ook de ondernemingsraad MontfoORt heeft een viertal speerpunten benoemd **die hij belangrijk vindt bij de vormgeving van het personeelsbeleid:**

1. - **Arbeidsomstandigheden**
2. - **Medewerker Centraal**
3. - **Aandacht voor Cultuur**
4. - **Duidelijkheid en Vertrouwen**

Belangrijk zijn de lessen uit het verleden . De gemeente Montfoort is een nieuwe organisatie, ingericht na de ontvlechting van UW Samenwerking. Wat daar niet goed is gegaan is genoegzaam bekend. We hechten dan ook aan :

1. - **Betrokken managers die onze mensen zien en waarderen**
2. - **Duidelijkheid. Duidelijk wie waar van is, wat gewaardeerd wordt en wat kan en niet kan.**

De uitgangspunten voor het personeelsbeleid genoemd in het inrichtingsplan, de eisen die de Omgevingswet stelt aan onze medewerkers, de speerpunten van de OR en de lessen uit het verleden vormen een logisch geheel en versterken elkaar! Zij vormen daarmee een solide basis voor ons personeelsbeleid.

Vanaf 1 januari 2020 krijgen de gemeenten een CAO en leggen we de lokale afspraken vast in een personeelshandboek. Dit personeelsbeleid maar ook alle personele regelingen die wij aan de hand hiervan gaan uitwerken, zullen in het personeelshandboek een plek krijgen.

COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

De mensen die werken in onze organisatie kennen de lokale situatie van de gemeente Montfoort en de cultuur van de inwoners. Samenwerken met inwoners en ketenpartners is nodig en dat zoeken ze actief op. Om samenwerken en flexibiliteit te laten slagen zijn specifieke competenties nodig maar ook vaardigheden. Bij de organisatie van de gemeente Montfoort horen de competenties:

1. Flexibel
2. Zelfstandig
3. Samenwerken

Onze mensen weten wat ze doen en waarom; ze zijn bereid om dat in samenwerking met collega's, inwoners en verbonden partijen te doen. Hierdoor ontstaan soms verrassende, vaak simpele werkwijzen die gewoon goed werken. Om dit te laten slagen zijn verschillende eigenschappen nodig.

1. Helder in taalgebruik
2. Afspraak is afspraak
3. "Daar ga ik (ook) over" want het gaat over de gemeente Montfoort
4. Graag het gesprek aangaan met de inwoner
5. Elkaar spiegelen en vooral ook complimenteren

Het personeelsbeleid ondersteunt bovenstaande competenties en eigenschappen. Vanwege de flexibiliteit worden verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd. Dat betekent dat het neerleggen van die verantwoordelijkheid op een bepaalde plaats ook echt mogelijk moet zijn. En dat onze mensen met verantwoordelijkheden om moeten kunnen gaan en wij ze daarop goed moeten toerusten.

GOED WERKGEVERSCHAP

Gemeente Montfoort creëert een werksfeer waarin onze mensen goed en duurzaam kunnen functioneren, betrokken zijn op elkaar en zich kunnen ontwikkelen. Wij definiëren goed werkgeverschap als volgt: *Gemeente Montfoort is een goede werkgever - gewoon bijzonder en bijzonder gewoon - die zorgt voor een veilige, gezonde en gezellige werkomgeving waarin onze mensen goed en duurzaam kunnen functioneren. We bieden een aantrekkelijk werkpakket en goede arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk op maat. We doen niet gek: we zijn ons er van bewust dat we omgaan met gemeenschapsgeld.*

We maken ruimte om een leerling-mentor rol vorm te geven. Aan duurzame inzetbaarheid van onze mensen geven we aandacht door aantrekkelijk en gericht leeftijdsbeleid, het stimuleren van een gezonde levensstijl en een op mens- en motivatie gerichte gesprekscyclus. Er zijn mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling en specifieke taken waar we (nog) geen structurele invulling voor hebben, stellen we eerst intern beschikbaar als uitdagende klus. Er is voldoende budget voor opleiding, vorming, training en begeleiding en voor een uitdagend loopbaanperspectief. Daarnaast is er een fatsoenlijk budget voor sfeer verhogende activiteiten

Kort samengevat biedt de gemeente Montfoort:

1. Werken in een dynamische en flexibele organisatie
2. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, motiverend personeelsbeleid en

ontwikkelmogelijkheden

1. Gezonde en veilige werkomstandigheden met aandacht voor duurzame en vitale

inzetbaarheid

1. De mogelijkheid om flexibel te werken, flexibel qua tijd en plaats
2. Ruimte en vertrouwen om zelfstandig te werken
3. Gezellige en informele werksfeer
4. Betrokken managers die zien en waarderen wat onze mensen doen
5. Open en duidelijke communicatie
6. Korte lijnen intern, met het bestuur en met de inwoners

INSTROOM in de organisatie

1. · Een functie of klus komt beschikbaar
2. · Leerling-Mentor en stages
3. · Werving- en selectie
4. · Introductie nieuw personeel

Een functie komt beschikbaar

Een functie komt beschikbaar omdat:

1. - een van onze mensen de organisatie verlaat
2. - er werkzaamheden / taken bijkomen bijvoorbeeld door een decentralisatie, insourcing of wetwijziging
3. - de huidige formatie en/of bezetting onvoldoende is gebleken sec
4. - de huidige formatie en/of bezetting onvoldoende is gebleken in relatie tot de ambitie van de politiek.

Een functie kan vast of tijdelijk beschikbaar komen.

Zodra er een functie vrij komt gaan we eerst na of deze functie past binnen het loopbaan ontwikkeltraject van een of meerdere van onze mensen. Maar we stellen elke vacature so wie so eerst minimaal een week intern open, rekening houdend met vakantie. Want, ook als blijkt dat de vacante functie niet in een al bedacht ontwikkeltraject past, wil dat nog niet zeggen dat er geen interne ambities

kunnen zijn of ontstaan. Als er veel haast geboden is kan de functie ook gelijktijdig extern worden uitgezet maar pas na overeenstemming hierover met de OR.

Ook specifieke taken waar we (nog) geen structurele invulling voor hebben, stellen we eerst intern beschikbaar als uitdagende klus.

Leerling - Mentor en Stages

Onze organisatie heeft een mooie schaalgrootte voor jonge mensen om het vak te leren en kunnen meer ervaren mensen hun deskundigheid inzetten als mentor. Voor deze laatste groep geeft het een mooie extra impuls aan het werken als professional binnen onze organisatie. De leeftijdsopbouw van ons personeelsbestand, 60% is 50 jaar en ouder, zorgt ook voor een zekere noodzaak. Dit wat betreft kennisbehoud van deze relatief grote groep.

Daarnaast willen wij als gemeente uiteraard het goede voorbeeld geven aan onze maatschappelijke omgeving en zo veel mogelijk meewerken aan verzoeken om stage te lopen binnen onze organisatie. En het is ook gewoon leuk om jongeren binnen onze organisatie te begeleiden, in het leren van een vak. Is de gelegenheid er, en dan gaat het vaak om voldoende tijd, dan bieden wij een stageovereenkomst met een bescheiden stagevergoeding. Wij zorgen ervoor dat er (gecertificeerde) stagebegeleiders in de organisatie zijn.

Werving en Selectie

Het zoeken naar de juiste kandidaat voor onze vacante functies vinden we bij uitstek een taak die binnen de organisatie hoort. Want niet alleen de inhoudelijke geschiktheid is een belangrijk selectie criterium, ook de instelling en persoonlijkheid van de nieuwe collega. Past iemand bij ons type organisatie, bij onze waarden en bij onze gemeenschap? Daarom maken wij geen gebruik van Werving en selectiebureaus of recruiters maar stellen wij per functie een intern selectieteam samen.

Vertegenwoordiging vanuit het MT, de afdeling/het team en HR wordt daarin geregeld en, als de functie daar om vraagt, ook inbreng vanuit de OR of het college.

Vooraf wordt in het MT bepaald of we een ervaren medewerker moeten aantrekken of dat de functie zich goed leent voor een leerfunctie en/of een trainee-mentor constructie.

De wervingsadvertentie is een eerlijke en duidelijke weergave van onze insteek: we maken heel duidelijk wat en wie we zoeken maar ook wie en wat wij zijn. In de wervingsadvertentie en tijdens het sollicitatiegesprek wordt ook nadrukkelijk aandacht besteed aan de competenties Samenwerken, (duidelijk) Communiseren en Flexibiliteit; eisen die we namelijk ook aan onze mensen moeten stellen vanuit de Omgevingswet.

Binnen het budget Werving en selectie begroten we een bedrag ter dekking van de kosten van afspraken die voortvloeien uit het arbeidsvoorwaardengesprek, zoals bijvoorbeeld te volgen opleidingen.

Introductie nieuw personeel

Het is belangrijk om mensen van harte welkom te heten en snel te laten wennen aan onze organisatie. Daarom hebben we het draaiboek "Welkom nieuwe medewerkers" voor een snel, toegankelijk en eenvoudig welkom. HR en de afdelingsmanager dragen samen de verantwoordelijkheid voor het verwelkomen van onze nieuwe mensen. Binnen de eerste werkmaanden is er een evaluatiegesprek waarbij onze nieuwe mensen naar eerste indrukken en ideeën wordt gevraagd.

GOED WERKEN in de organisatie

1. • **LeF! Loopbaanontwikkeling en flexibiliteit**
2. • **Opleiding en training**
3. • **Gesprekscyclus, het kwartaalgesprek; de medewerker centraal**
4. • **Duurzame inzetbaarheid**
5. • **Generatiepact**
6. • **Arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim**
7. • **Een fijne werksfeer**
8. • **Flexibiliteit in werktijd, werkweek, werkplek en bereikbaarheid.**

LeF! Loopbaanontwikkeling en flexibiliteit

Rondom elke taak, opgave, prioriteit of speerpunt organiseren we de juiste mensen op de juiste plek. Dit vraagt flexibiliteit zowel in werkwijze en inzetbaarheid als in het breder kijken dan het eigen vakgebied. Niet iedereen zal dit aantrekkelijk vinden en dat hoeft ook niet. Op veel functies hebben we juist honkvaste mensen nodig die dan weer flexibel moeten zijn in bijvoorbeeld werktijden.

Daarnaast zijn de mogelijkheden taakafhankelijk. De managers bewaken de uitvoerbaarheid. Niet elke taak of opgave leent zich er voor, of leent er zich op dat moment voor. Maar daar waar het kan, zetten we dit projectmatige werken zoveel mogelijk in.

Loopbaanontwikkeling hebben we hoog in het vaandel staan. Zoals eerder gesteld hebben wij een mooie schaalgrootte om een organisatie te zijn waar je het vak kunt leren. En waar je kunt doorleren.

Vanuit de vaste overtuiging dat mensen die hun werk leuk, aantrekkelijk en uitdagend vinden en die zich kunnen ontwikkelen, mensen zijn die goed presteren en produceren zoeken we continu naar mogelijkheden in onze organisatie voor onze mensen. Zo blijven we als organisatie zelf ook in beweging en creatief.

We letten er zorgvuldig op dat dit alles met een menselijke maat gebeurt. Sommige mensen zitten in een fase in hun leven (mantelzorg, kinderen, leeftijd, gezondheid) dat ze even geen zware focus kunnen hebben op loopbaanontwikkeling. Ook zijn er mensen die prima op hun plek zitten en niet meer, anders of hoger willen. We zien en waarderen deze mensen net zo goed; we hebben ze broodnodig !

Opleiding en training

Bij een goed loopbaanbeleid horen goede mogelijkheden voor opleiding, vorming en training. Ons jaarlijks budget hiervoor verdelen we op de volgende manier.

1. **1 Een deel besteden we aan wettelijke (verplichte) opleidingen, cursussen en trainingen. Bijvoorbeeld bij wetswijzigingen, vanwege certificatie of invoering van nieuwe systemen.**
2. **2 Een deel besteden we aan noodzakelijke cursussen om kennis op peil te brengen of te houden, zoals bijvoorbeeld rondom de Omgevingswet.**
3. **3 Een deel reserveren voor een ontwikkelbudget per medewerker in het kader van loopbaanontwikkeling of zelfontplooiing. Maakt een medewerker hier in enig jaar geen gebruik van dan gaat dat ontwikkelbudget terug in de pot ten behoeve van de budgetten van de collega's.**

Elk jaar wordt de scholingsbehoefte geïnventariseerd en vastgelegd in een jaarlijks opleidingsplan.

Daarnaast besteden we uiteraard aandacht aan opleiding, vorming en training bij Arbeidsomstandigheden en Instroom van nieuwe mensen (zie onder deze paragrafen).

Gesprekscyclus, het kwartaalgesprek: de medewerker centraal.

Wij hebben betrokken managers die de mensen zien en waarderen. Zij zijn oprecht geïnteresseerd in hun mensen en besteden aandacht aan hen. De managers nemen hier de tijd voor en hebben ieder kwartaal een gesprek met elk van hun mensen.

Het kwartaalgesprek is een persoonlijk gesprek tussen de manager en de medewerker. Het gaat over de persoon zelf, over het welbevinden op het werk, de balans privé en werk, kortom gewoon hoe het met iemand gaat. Vanzelf komen dan ook eventuele loopbaanwensen aan bod. Vanuit de CAR/UWO en de Arbowet moet er regelmatig aandacht zijn voor opleidingswensen en arbeidsomstandigheden en het is goed om stil te staan bij hetgeen, met name in houding en gedrag, de Omgevingswet van ons vraagt. Hoewel deze aspecten een plekje moeten krijgen kan dat in feite vanzelf gaan omdat het gesprek vormvrij en laagdrempelig is; op maat en passend bij de medewerker én de manager.

Komt er iets specifiek uit deze gesprekken naar voren of moet er een verbetertraject worden ingezet dan volgen in die gevallen andersoortige gesprekken en zo nodig ook verslaglegging.

Onze mensen krijgen jaarlijks per 1 januari de salarisperiodiek (zolang men nog kan groeien in de salarisschaal) tenzij er redenen zijn dit niet te doen. Periodieke beoordelingsgesprekken worden in onze organisatie niet gevoerd.

Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid betekent dat mensen in hun arbeidsleven steeds over mogelijkheden kunnen beschikken om met behoud van gezondheid en welzijn te (blijven) functioneren. Dit vraagt om een werkgever die hen hiertoe in staat stelt en om een werknemer met de motivatie om deze mogelijkheden daadwerkelijk te benutten.

Wij stimuleren een gezonde levenswijze waarvan de vier pijlers zijn:

1. Voldoende Ontspanning
2. Gezonde Voeding
3. Voldoende Slaap
4. Voldoende Beweging

Wij bieden in ons personeelsbeleid voorwaarden voor het welzijn, namelijk

1. Duidelijkheid
2. Erkenning
3. Zelfontwikkeling

Aan duurzame inzetbaarheid willen we aandacht geven door aantrekkelijk en gericht leeftijdsbeleid (zie hiervoor ook het onderdeel Generatiepact), een ruim opleidingsbudget en een op mens en motivatie gerichte gesprekscyclus. Wij geven trainingen en begeleidingssessies over een gezonde levenswijze. We bieden mogelijkheden in de inrichting van de werkdag en de werktijden om een zo gezond mogelijke levenswijze mogelijk te maken.

We vragen ons bij elke personeelsregeling die we ontwerpen af, hoe we een bijdrage kunnen leveren aan duurzame inzetbaarheid.

Generatiepact: Model Montfoort

Met de visie dat wij een aantrekkelijke organisatie zijn waar men het vak kan leren, waar men kan doorleren en door ontwikkelen en waar wij aandacht hebben voor duurzame inzetbaarheid, is het toepassen van een Generatiepact vanzelfsprekend. Dat en het feit dat 60% van onze mensen 50 jaar en ouder is. We ontwikkelen een regeling Generatiepact Model Montfoort, passend bij onze organisatie. Met behulp van het Generatiepact creëren we mogelijkheden om zo optimaal mogelijk te blijven werken én bieden we de gelegenheid om kennis en kunde over te dragen aan jonge mensen die door het generatiepact in onze organisatie binnenstromen.

Integriteit

Wij hechten veel waarde aan integriteit en correcte omgangsvormen. Onze mensen gaan vertrouwelijk om met informatie en houden geheim wat geheim moet worden gehouden. Ze gaan zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen en met de toegang tot gebouwen, apparatuur en ruimten. Onze mensen gedragen zich integer, houden zich aan de interne regels over integriteit en bespreken twijfels die zij rondom integriteit hebben. Mochten onze mensen misstanden constateren, dan melden ze deze.

Er is een (regeling)vertrouwenspersoon en een klokkenluidersregeling.

Onze mensen leggen, na ontvangst van onze integriteitscode, de eed of gelofte af. Bij indiensttreding vragen we om een Verklaring omtrent het gedrag.

Arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim.

Gemeente Montfoort is een goede werkgever die zorgt voor een veilige, gezonde en gezellige werkomgeving.

Om een veilige en gezonde werkomgeving voor onze mensen te borgen en zoveel mogelijk preventief te werken, stellen we preventiewerkers aan: één voor het stadskantoor en één voor de Werf. Deze mensen zijn aanspreekpunt voor iedereen over de arbeidsomstandigheden. We geven onze preventiewerkers de ruimte om kennis op te doen om hun functie zo goed mogelijk uit te voeren.

Elke vier jaar wordt er een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE) opgesteld, een inventarisatie van zaken die gevaarlijk of ongezond kunnen zijn voor onze mensen in het Stadskantoor of op de Werf.

Jaarlijks wordt een plan van aanpak opgesteld om de gesignaleerde problemen aan te pakken.

Daar waar het voor het werk nodig is, verstrekken we veiligheidskleding en -middelen. Er is budget voor ergonomische aanpassingen aan de werkplek, cursussen voor veilig werken en coaching om ziekteverzuim te voorkomen. Beeldschermbrillen en veiligheidsbrillen op sterkte worden iedere 2 jaar vergoed. We doen hierbij niet gek en hanteren een redelijk bedrag.

Natuurlijk zorgen we ervoor dat de bedrijfshulpverlening goed is geregeld. Onze BHV-ers worden goed opgeleid zodat iedereen weet wat er bij calamiteiten moet gebeuren.

Als onze mensen ziek worden vinden wij het belangrijk om in goed contact te blijven met de medewerkers. De manager heeft direct contact met de medewerker en we vinden het belangrijk dit bij ziekte voort te zetten. Daar waar nodig ondersteunt HR de manager bij de wettelijke verplichtingen. Hieruit volgt dat we de arbodienstverlener pas inschakelen als de aard van de ziekmelding daarom vraagt of omdat de medewerker langer ziek is en aan wettelijke verplichtingen moet worden voldaan.

Een fijne werksfeer

Naast gezondheid en veiligheid besteden we ook aandacht aan de werksfeer.

We scheppen de voorwaarden om de werksfeer gezellig en informeel te hebben en te houden. De lijnen binnen de organisatie zijn kort en dit houden we ook zo. De communicatie is open en eerlijk en er zijn geen achterkamertjes. Onze mensen weten welk gedrag gewaardeerd wordt en welk gedrag niet, daar maken we geen geheim van en dragen we duidelijk uit.

Er is actieve aandacht vanuit de leiding van de organisatie voor lief en leed, voor verjaardagen maar ook voor de verdrietige momenten. We komen samen rondom kerst en oud en nieuw en we vinden het ook fijn op een gezellige manier stil te staan bij andere momenten in het jaar, zoals bijvoorbeeld de vakantieperiode. Voor het jaarlijkse uitje van de personeelsvereniging hoeven onze mensen geen verlof op te nemen en er is een fatsoenlijk budget voor sfeer verhogende activiteiten. De managers stimuleren plezierige momenten en complimenten uitdelen op het werk. Lachen relativeert de zwaarte van zaken en is een goede graadmeter voor de sfeer in de organisatie. We zien onze mensen dit dan ook graag doen.

Het management is cultuurdrager en gaat uit van: goed voorbeeld doet goed volgen !

Flexibiliteit in werktijden, werkweek, werkplek en bereikbaarheid.

Er is een aantal redenen waarom wij flexibiliteit in werken hoog op ons lijstje hebben staan:

1. - De beperkingen in huisvesting van het Huis van Montfoort;
2. - Onze visie op goed werkgeverschap;
3. - Ons streven naar duurzame inzetbaarheid;
4. - De wens ons steentje bij te dragen aan het terugdringen van files en autogebruik (co2 uitstoot).

We hebben een thuiswerkregeling waarin we regelen dat mensen die thuis willen werken zelf zorgen dat de werkplek thuis aan de Arbo eisen voldoet. Hierin ondersteunen we onze mensen door het geven van instructies en aanwijzingen en zo nodig door het doen van werkplekonderzoek.

We zorgen voor voldoende budget voor licenties om thuiswerken mogelijk te maken.

Ook zorgen we voor goede communicatiemiddelen. Wij geven een mobiele telefoon en een tablet in bruikleen daar waar dat volgens de manager nodig of wenselijk is.

Ook bij dit alles doen we niet gek, het is gemeenschapsgeld. We regelen het gewoon goed en we regelen het samen.

Uit diverse onderzoeken en interviews met onze mensen blijkt dat flexibiliteit in het inrichten van de eigen werkdag, werkweek en werkplek hogelijk wordt gewaardeerd. Ook de OR heeft hier met name aandacht voor gevraagd. Voor velen is het een belangrijke voorwaarde om productief en duurzaam inzetbaar te zijn en de praktijk heeft ons het nut ervan aangetoond. Het maakt dat de werkdag beter rondom het biologische ritme en de persoonlijke omstandigheden van onze mensen kan worden georganiseerd. Met als gevolg, zo is onze overtuiging, betere prestaties, hogere productie en lager ziekteverzuim.

Uiteraard moet het werk er zich voor lenen maar in overleg met de manager zal geregeld worden wat geregeld kan worden.

UITSTROOM, mensen verlaten onze organisatie

1. · Het exitgesprek
2. · Het afscheid
3. · Na pensionering

Het exitgesprek

Met iedereen die onze organisatie verlaat houden we een exitgesprek. We gebruiken hiervoor een standaard vragenlijst zodat we van iedereen, over dezelfde onderwerpen informatie krijgen. Juist op de drempel naar buiten voelen mensen zich vrijer om open te communiceren en wij doen daar dan weer ons voordeel mee. Wij krijgen een goed beeld van onze organisatie; wat doen we goed, wat kan beter en wat kunnen we beter niet doen. Waardevolle informatie voor evaluatie van, en input voor, ons personeelsbeleid.

Het afscheid

Van de mensen die onze organisatie gaan verlaten nemen we op een fijne wijze afscheid zodat iedereen de samenwerking met een goed gevoel kan afsluiten. HR regelt alle praktische zaken en de manager zorgt er voor dat er een gezellige afscheidsbijeenkomst is, die overeenkomt met de wensen van diegene die vertrekt en die recht doet aan de duur van het dienstverband.

Na pensionering

Mensen die uit dienst treden vanwege pensionering willen wij een zachte landing geven in deze totaal andere levensstijl. Wij zijn én blijven een goede werkgever. We zorgen er voor dat mensen goed voorbereid zijn op hun pensionering door het aanbieden van een gerichte cursus. Onze pensionado's blijven, desgewenst, nog twee jaar lid van de Personeelsvereniging en krijgen in het jaar van hun pensionering nog een uitnodiging voor de kerstbijeenkomst.

BIJLAGE I: WAAR WORDT HET GEREGELD

Wettelijke regelingen

1. · CAR/UWO en Gemeente CAO
2. · Ambtenarenwet en Burgerlijk Wetboek
3. · Wet werk en zekerheid (Flex wet)
4. · Arbeidsomstandighedenwet
5. · Wet verbetering poortwachter
6. · Algemene verordening gegevensbescherming

Lokale regelingen

1. · Gesprekscyclus
2. · Werktijdenregeling
3. · Thuiswerkregeling
4. · Verlofregeling
5. · Uitvoeringsregeling beloningsbeleid (incl. IKB)

6. · **Vergoedingsregeling (inclusief sfeer verhogende activiteiten)**
7. · **Arbo- en verzuimbeleid**
8. · **Regeling duurzame inzetbaarheid**
9. · **Generatiepact**
10. · **Integriteitsbeleid**
11. · **Regeling bezwaren personele aangelegenheden**
12. · **Protocol omgaan met agressie en geweld**
13. · **Regeling vertrouwenspersoon**
14. · **Klokkenluidersregeling**
15. · **Reglement klacht ambtelijk handelen**
16. · **Rouwprotocol**

Draaiboeken

1. **4 Draaiboek mentor/trainee (inventarisatie wie is mentor, welke functies voo trainee)**
2. **5 Draaiboek Werving en Selectie**
3. **6 Draaiboek Welkom nieuwe medewerkers**

Modellen

1. **7 Model stageovereenkomst**
2. **8 Vragenlijst exit interview**

Data

Aantal personeelsleden in dienst per 1-06-2019 86

Verwacht aantal personeelsleden in dienst per 01-12-2019 89

Aantal inhuurmedewerkers per 01-06-2019 = 9