

Regeling bijzondere gebeurtenissen Wassenaar

De werkgeverscommissie Wassenaar;

gelet op artikel 6:4 Buitengewoon verlof van de CAR-UWO:

besluit tot het vaststellen van de navolgende:

Regeling bijzondere gebeurtenissen Wassenaar

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werkgever:
de werkgeverscommissie Wassenaar. Bevoegdheden kunnen gemandateerd zijn op grond van het mandaatbesluit aan de griffier;
- b. medewerker:
de werknemer met een aanstelling bij de gemeente op grond van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO;
- c. CAR-UWO:
Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Wassenaar.

Artikel 2 Gebeurtenissen in de persoonlijke sfeer

In het kader van goed werkgeverschap wil de werkgever zorg en aandacht besteden aan bijzondere gebeurtenissen die kunnen voorkomen in de privé, persoonlijke of thuissituatie van een medewerker. Gedacht wordt aan afwezigheid als gevolg van ziekte, geboorte van een kind, overlijden van de partner of naast familielid, huwelijk of partnerregistratie of een andere positieve dan wel negatieve in- en aangrijpende gebeurtenis. Als leidinggevenden persoonlijk contact opnemen, wordt dit over het algemeen zeer gewaardeerd. Op welke manier de leidinggevende en/of de afdeling van zich laat horen is natuurlijk afhankelijk van de gebeurtenis. De aandacht wordt vaak meer gewaardeerd als deze gepaard gaat met een passend geschenk, een boeket of andersoortige attentie. De richtlijn hiervoor is dat het geschenk een waarde van € 25,- tot maximaal € 75,- vertegenwoordigt.

Ook doen zich soms gebeurtenissen voor die voornamelijk te maken hebben met het werk zoals het behalen van een diploma, het beëindigen van een stageperiode/werkervaringsplaats dan wel het starten met het werken bij de werkgever. Om stil te staan bij een dergelijke gebeurtenis is een attentie met een waarde van circa € 25,- doorgaans passend.

Aanvullend op bovenstaande geldt dat op basis van artikel 6:4:1 van de CAR-UWO de medewerker op de dag dat het (burgerlijk) huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt voltrokken recht heeft op buitengewoon verlof met behoud van salaris. Op basis van artikel 6:4 van de CAR-UWO kan de medewerker in overleg met de leidinggevende eveneens één of meerdere dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris worden verleend bij:

- ziekte, andere zorgwekkende omstandigheid of het overlijden van een familielid of andere dierbare;
- de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongetrouwd samenwoont.

In geval van kort of langdurige zorg voor een naast familielid kan de medewerker op basis van respectievelijk 6:4:3 of 6:4:1a van de CAR-UWO verlof aanvragen.

Artikel 3 Ambtsjubilea

Als de medewerker 25, 40 of 50 jaar in overheidsdienst is wordt hierbij stilgestaan. De medewerker heeft de keuze tussen een receptie of het op andere wijze vieren van het jubileum, bijvoorbeeld met een etentje of andere activiteit. De keuze van de jubilaris is in beginsel leidend met inachtneming van de kaders van deze regeling en in overleg met de leidinggevende. Het jubileum heeft te maken met het werk daarom worden bij alle vormen van het vieren van een jubileum collega's betrokken.

Als (financiële) richtlijn geldt dat de activiteit een waarde vertegenwoordigt tot maximaal € 1.250,- eventueel aangevuld met een fotoreportage t.w.v. maximaal € 300,-. Gemaakte kosten kunnen alleen gedeclareerd worden onder het overleggen van bonnen, facturen en/of betalingsbewijzen.

Het team Personeel & Organisatie van de werkorganisatie Duivenvoorde is verantwoordelijk voor de uitbetaling van de jubileumtoelage conform artikel 3:19 van de CAR-UWO.

Artikel 4 Vertrek met eervol ontslag

Als een medewerker vertrekt met eervol ontslag wordt op gepaste wijze afscheid genomen. Het is een afscheid van het werk, daarom worden in ieder geval collega's en eventueel externe functionele relaties

betrokken. Op welke wijze is een keuze van de medewerker met inachtneming van de financiële uitgangspunten van deze regeling en in overleg met de leidinggevende.

In geval er sprake is van collectief eervol ontslag vanwege reorganisatie worden aparte afspraken gemaakt over de wijze waarop bij het vertrek wordt stilgestaan. Dit kan bijvoorbeeld in een sociaal plan dat opgesteld wordt ten behoeve van de reorganisatie.

De financiële uitgangspunten zijn:

- Activiteit (b.v. receptie/etentje) t.w.v. maximaal:

Gelegenheid	Bedrag (maximaal)
0 tot 5 dienstjaren	€ 500,-
5 tot 10 dienstjaren	€ 750,-
10 of meer dienstjaren	€ 1.000,-
Pensionering	€ 1.250,-

- Cadeau t.w.v. € 20,- per dienstjaar bij de werkgever.
- Desgewenst een fotoreportage t.w.v. maximaal € 300,-.

Artikel 5 Wervingspremie

Indien een medewerker een externe kandidaat heeft voorgesteld voor een openstaande vacature en deze kandidaat gaat de functie vervullen dan ontvangt de medewerker een wervingspremie van € 500,- onbelast.

Artikel 6 Kerstattentie

Het is gebruikelijk dat de medewerker jaarlijks een kerstattentie ontvangt die bestaat uit cadeaubonnen of een kerstpakket (naar eigen keuze van de medewerker) voor in totaal een bedrag van € 100,-. Daar waar de belastingwetgeving het toestaat wordt het bedrag van € 100,- onbelast verstrekt.

Artikel 7 Griffieaangelegenheden

1. In een organisatie waarin hard en goed gewerkt wordt, moet op zijn tijd ruimte zijn voor ontspanning en een extraatje. Er zijn in de praktijk vele vormen en mogelijkheden bedacht, die tegemoet komen aan de wens om gezamenlijk iets leuks te gaan doen. Omdat er aan ideeën geen gebrek is, zijn randvoorwaarden vastgesteld waarbinnen deze ideeën gerealiseerd kunnen worden. Deze randvoorwaarden zijn:
 - a. uitgangspunt is het motiveren van medewerkers door middel van het geven van een bijzondere vorm van beloning en het versterken van het groeps- of "wij" gevoel;
 - b. dat er een sociaal element in zit ("informeel samenzijn");
 - c. dat het bedoeld is voor een groep medewerkers en dus collectief;
 - d. het organiseren van en deelnemen aan een activiteit gebeurt in principe op vrijwillige basis.
2. Er bestaan mogelijkheden om (gedeeltelijk) in diensttijd en op kosten van de werkgever aan activiteiten deel te nemen, deze regeling geeft hier nadere invulling aan. Ten aanzien van de factor tijd worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
 - a. Het voorbereiden en organiseren van een activiteit gebeurt in principe in diensttijd. Waar dit niet mogelijk is, vindt in de regel geen compensatie plaats.
 - b. Het deelnemen aan een activiteit kan zowel in diensttijd, als in eigen tijd geschieden; of het diensttijd of eigen tijd is, hangt af van de voor de betreffende medewerker geldende werktijd; voor het gedeelte dat buiten de werktijd valt wordt geen compensatie gegeven.
 - c. Ten aanzien van medewerkers die vanuit hun functie werkzaamheden moeten verrichten bij of door een activiteit geldt dat hier geen sprake is van een vrijwilligheid en dat de totale tijd derhalve wordt beschouwd als diensttijd.
 - d. De standaardregel is dat een afdeling/team na 15:00 uur gesloten kan zijn, mits dit goed binnen de organisatie en zo nodig naar anderen bekend is gemaakt. Afwijkingen hierop behoeven toestemming van de werkgever.
3. De werkgever kan op verschillende manieren bijdragen in de kosten van de activiteit. Voorwaarde is dat de activiteit toegankelijk is voor minimaal 75% van de tot een organisatorische eenheid behorende medewerkers. In de praktijk worden de activiteiten op verschillende manieren gefinancierd:
 - a. De kosten worden rechtstreeks door de werkgever betaald, vanuit een centraal budget. Dit geldt voor recepties, afdelings-/teamuitjes, organisatiebrede kerst- en nieuwjaarsbijeenkomsten.

- b. De medewerkers betalen zelf voor de kosten, rechtstreeks of via een afdelingsteampotje. Dit geldt voor afdelings-/teamlunches en -borrels, verjaardagen etc.
 - c. Combinatie van de genoemde mogelijkheden.
- 4. Indien de griffie gesloten is in verband met een organisatiebrede activiteit met verplichte deelname geldt dat de medewerker die niet wenst deel te nemen hiervoor in overleg met de leidinggevende verlof opneemt of gedurende de betreffende uren werk verricht.
 - 5. Deelname aan één sportwedstrijd per kalenderjaar is diensttijd, mits de sporter herkenbaar is als medewerker van de gemeente en als zodanig de gemeente vertegenwoordigt.
 - 6. De kosten van afdelings-/teamuitjes worden door de werkgever betaald tot een maximum van € 50,- per persoon per jaar.

Artikel 8 Verantwoordelijkheid

- 1. Wanneer zich een situatie voordoet waarbij men voornemens is om in bijzondere mate af te wijken van de richtlijnen zoals in deze regeling worden aangegeven, wordt het voorstel eerst met de leidinggevende besproken. De leidinggevende geeft wel of geen toestemming en overlegt wanneer hij/zij het nodig acht met een lid van de directie.
- 2. De organisatie van alle activiteiten die in deze regeling worden geregeld vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leidinggevende.
- 3. Het organiseren van recepties binnen de gemeente vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het team Facilitaire Zaken van de werkorganisatie Duivenvoorde..
- 4. De uitvoering van acties namens de raad is een verantwoordelijkheid van de griffie.
- 5. De uitbetaling van de in de CAR-UWO vastgestelde toelagen bij ambtsjubilea is een verantwoordelijkheid van het team Personeel & Organisatie van de werkorganisatie Duivenvoorde.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan door de werkggever een bijzondere voorziening worden getroffen.

Artikel 10 Slotbepaling

- 1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling bijzondere gebeurtenissen Wassenaar'.
- 2. Deze regeling treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2018.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de werkgeverscommissie Wassenaar gehouden op 28 juni 2018.

*de secretaris,
drs. G. de Schipper-Tinga*

*de voorzitter, wnd.
J.F. Koen*