

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard houdende regels omtrent een personeelshandboek voor de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand**

### **Het college besluit:**

1. Het personeelshandboek voor de buitengewoon ambtenaren burgerlijke stand met terugwerkende kracht vast te stellen per 1 januari 2020.
2. De rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand 2018 met ingang van 1 januari 2020 in te trekken.

### **1. RECHTSPOSITIE ALGEMEEN**

#### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Buitengewoon ambtenaar: de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het reglement burgerlijke stand.
- b. Werkgever: het college van burgemeester en wethouders van Heerhugowaard.
- c. Woonadres: het adres waar de medewerker staat ingeschreven bij de basisregistratie personen (BRP).

#### **Artikel 2 Arbeidsovereenkomst**

1. De arbeidsovereenkomst geschiedt voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
2. Deze regeling is niet van toepassing op de buitengewoon ambtenaar die is aangesteld voor één dag.

#### **Artikel 3 Salaris en vergoeding**

1. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap gelijk aan driemaal het uurloon behorende bij de hoogste periodiek van salarisschaal 8 overeenkomstig artikel 3.3 van de Cao gemeenten
2. Het salaris, bedoeld in lid 1, wordt opgehoogd met het percentage, genoemd in artikel 4.2 lid 1 sub a en b van de Cao gemeenten (voorheen vakantietoelage en eindejaarsuitkering)

#### **Artikel 4 Vakantie**

1. De buitengewoon ambtenaar heeft recht op 0,26 uur vakantie per voltrokken huwelijk.
2. De vakantie wordt in overeenstemming met de werkgever opgenomen.

#### **Artikel 5 Aanspraken bij ziekte**

1. Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar zijn de artikelen 7.1 en 7.4 van de Cao Gemeenten van toepassing.
2. Voor toepassing van dit artikel wordt onder salaris verstaan: het gemiddelde per maand van het totaal aan vergoedingen bedoeld in artikel 3, over de 12 maanden voorafgaand aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover de buitengewoon ambtenaar op deze datum zijn betrekking nog geen 12 maanden heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
3. Voor toepassing van dit artikel wordt salaris bij ziekte uitbetaald vanaf het moment dat de buitengewoon ambtenaar één maand ziek is tot het moment dat de buitengewoon ambtenaar hersteld is.
4. Het salaris bij ziekte wordt maandelijks uitbetaald.

#### **Artikel 6 Overige rechten en plichten**

De volgende bepalingen zijn van overeenkomstige toepassing op de buitengewoon ambtenaar:

- a. de beoordeling van het functioneren van de buitengewoon ambtenaar op grond van artikel 8.1 van de Cao Gemeenten;
- b. de verplichtingen ten aanzien van het dragen van voorgeschreven dienstkleding op grond van artikel 11.1 van de Cao Gemeenten;
- c. artikel 11.2 van de Cao Gemeenten in verband met het melden van infectieziekten.

## 2. ZIEKTEVERZUIM

### Inleiding

*Waarom deze regeling?*

- Informatie over hoe het werkt als je arbeidsongeschikt bent.
- Goed werkgeverschap.
- Bevorderen vitale werknemers en vitale organisatie.

*Arbeidsongeschikt of niet*

Als je door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om je eigen werk te doen, dan kun je je ziekmelden.

Is (nog) geen sprake van arbeidsongeschiktheid, maar wil je toch een afspraak met de bedrijfsarts of inzetbaarheidscoach? Dat kan. Op intranet vind je de contactgegevens van de arbodienst<sup>1</sup> en informatie over het inloopsprekuur.

Je contactpersoon geeft de ziekmelding door aan HR. Elke ziekmelding wordt geregistreerd.

#### 1. Ziekmelding, wat moet je doen?

*Melding*

De ziekmelding doe je persoonlijk en zo spoedig mogelijk op dezelfde dag, door telefonisch contact op te nemen met je contactpersoon. Als je de contactpersoon niet te pakken krijgt, bel dan de vervanger.

*Ziekmelding vanuit een bijzondere situatie?*

Als je arbeidsongeschikt wordt en er is sprake van één van onderstaande situaties, geef dit dan door bij de ziekmelding. Aanvullende acties van de werkgever en/of bedrijfsarts zijn nodig bij:

- arbeidsongeschiktheid waarvoor een derde aansprakelijk gesteld kan worden (bijvoorbeeld bij verkeersongeluk);
- arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een bedrijfsongeval of beroepsziekte;
- arbeidsongeschiktheid door een ziekte als gevolg van zwangerschap of bevalling;
- arbeidsongeschikt bij einde dienstverband;
- arbeidsongeschikt met dezelfde oorzaak als waarvoor een WAO/WIA-toekenning is verleend in de afgelopen 5 jaar;
- ziekteverzuim als gevolg van orgaandonatie;
- je hebt minder dan 5 jaar geleden een status van het UWV toegekend gekregen.

*Agenda*

Je bent zelfverantwoordelijk voor het afzeggen van afspraken tenzij de ernst van de arbeidsongeschiktheid dit niet toelaat. Indien je dit niet zelf kunt doen, meldt het dan bij de ziekmelding.

*Advies bedrijfsarts*

De contactpersoon kan over een ziekmelding advies vragen aan de bedrijfsarts, bijvoorbeeld als:

- je ondanks eventuele fysieke of mentale beperkingen toch in staat bent om je eigen werk te verrichten;
- ziekte niet de oorzaak is dat je je werk niet kunt doen; misschien heb je recht op bijvoorbeeld zorgverlof. Ook kan sprake zijn van een (arbeids)conflict waarvoor speciale afspraken worden gemaakt.

*Herstel bevorderen*

Je hebt de wettelijke plicht om herstel te bevorderen en genezing niet te belemmeren of te vertragen.

#### 2. Betermelding

---

1 ) Link naar de gegevens van de arbodienst op intranet

### *Melding*

Als je denkt dat je weer gedeeltelijk of geheel aan het werk kunt dan geef je dat diezelfde dag telefonisch door aan je contactpersoon. Als er twijfel is over de betermelding, dan kan de contactpersoon eerst advies vragen aan de bedrijfsarts.

### *Ziekteperiode beëindigen?*

Of de ziekteperiode volledig kan worden beëindigd is afhankelijk van de mate waarin je je eigen werk weer kunt verrichten, niet alleen of je de afgesproken werktijd aanwezig of werkzaam bent.

## **3. Verzuimbegeleiding**

### *Bereikbaar zijn*

Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat werkgever, bedrijfsarts en inzetbaarheidscoach je kunnen bereiken tijdens de ziekteperiode: telefonisch of om je te bezoeken. Wanneer je op een verpleeg- of tijdelijk ander adres verblijft, meld je dat aan je contactpersoon.

### *Elkaar op de hoogte houden*

Regelmatig informeer jij en je contactpersoon elkaar over de arbeidsgeschiktheid, (voortgang van) behandeling en het herstel. Als het kan, spreek je af op de werklocatie. De contactpersoon informeert jou over zaken die de organisatie betreffen.

### *Begeleiding door de bedrijfsarts, 3e ziekteweek*

In de derde ziekteweek word je verwacht op het spreekuur van de bedrijfsarts of inzetbaarheidscoach. Je ontvangt daarvoor een uitnodiging per email, desgewenst via de privé-mail. Deze is niet vrijblijvend, oftewel: je bent verplicht om mee te werken en actuele informatie te geven.

### *Niet verschijnen op het spreekuur*

Niet-verschijnen op een afspraak met de arbodienst of te laat doorgeven dat je niet komt (minimaal 24 uur van tevoren): de kosten die aan de werkgever worden berekend worden verhaalt op jou. Bij de eerste keer is dat 50% van de kosten, bij elke volgende keer het volledige bedrag.

### *Langdurig ziekteverzuim*

Soms duurt ziekteverzuim langer. Dan geldt de Wet verbetering poortwachter die acties vraagt van jou en van de werkgever (zie [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)). Voor jou geldt dat je meewerkt aan het op- bijstellen en uitvoeren van het plan van aanpak. Je leidinggevende is casemanager voor uitvoering van deze wet, zet de wettelijke acties in werking en ziet toe op uitvoering van het plan van aanpak en het nakomen van afspraken. HR adviseert de contactpersoon daarin.

### *Medisch advies, 4e ziekteweek*

Een driegesprek tussen jou, je contactpersoon en de bedrijfsarts of inzetbaarheidscoach vindt plaats in de vierde ziekteweek. De bedrijfsarts adviseert over arbeids(on)geschiktheid, beperkingen en over mogelijkheden om je belastbaarheid te verbeteren. Ook op een ander moment kan advies over je inzetbaarheid van de bedrijfsarts nodig zijn. Dat gebeurt in overleg met jou en HR. Het (zwaarwegende) advies is richtlijn voor de vervolgstappen.

### *Second opinion*

Het kan voorkomen dat er een meningsverschil is over de arbeidsongeschiktheid of passend werk. Ben je het niet eens met het oordeel van de bedrijfsarts, dan kun je een second opinion vragen aan een andere bedrijfsarts. De kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Als de werknemer of werkgever het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst of bedrijfsarts, dan kan hij een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De werknemer en de werkgever dragen hun eigen kosten. Het oordeel van het UWV is zwaarwegend.

Je kunt het UWV verzoeken een deskundigenoordeel te geven over:

- je arbeids(on)geschiktheid;
- je re-integratie inspanningen;
- of het aangeboden werk passend is;
- de re-integratie inspanningen van de werkgever.

### *Maatregelen als je niet meewerkt*

De spelregels rond ziekteverzuim zijn niet vrijblijvend. Als je niet voldoende meewerkt aan herstel, re-integratie, het uitvoeren van passend werk dan wel herstel tegenwerkt kan de werkgever een deskun-

digenoordeel bij het UWV aanvragen om de re-integratie inspanningen te toetsen of bijvoorbeeld loonmaatregelen nemen<sup>2</sup>. Ook het UWV kan (achteraf) sancties opleggen.

#### 4. Privacy

##### *Medische informatie en werkgever*

In het kader van de privacywetgeving hoef je geen medische informatie te verstrekken aan de werkgever. De werkgever of je contactpersoon mag daar ook niet om vragen of het vastleggen.

##### *Medische informatie en bedrijfsarts*

De bedrijfsarts kan deze informatie nodig hebben als sprake is van verzuim. Als de bedrijfsarts daarom verzoekt, ben je verplicht de benodigde informatie te geven. De bedrijfsarts deelt medische informatie niet met de werkgever.

#### Bijlage 1. Acties bij ziekteverzuim

Tijdstip	Actie	Door	Bijzonderheden
1 <sup>e</sup> dag	<ul style="list-style-type: none"> <li>ziek- of beter melden bij contactpersoon (telefonisch of in persoon)</li> </ul>	Werknemer	voor 9.00 uur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de melding bij de vervanger is gedaan, dan neemt de contactpersoon nog diezelfde dag contact op met de werknemer</li> </ul>	Contactpersoon	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>contactpersoon informeert naar de te verwachten verzuimduur, verblijfadres en bereikbaarheid, of sprake is van een bijzondere situatie (zie regeling/ziekmelding), voor welke werkzaamheden vervanging nodig is, relevante agenda en maakt afspraken in het kader van terugkeer en contactmomenten</li> </ul>	contactpersoon en werknemer	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ziekmelding (of beter melding) aan HR, alleen reden ziekteverzuim doorgeven als sprake is van een bijzondere situatie (zie regeling/ziekmelding)</li> </ul>	contactpersoon	uiterlijk 9.15 uur (dezelfde dag)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>eventueel (beargumenteerd) verzoek aan HR voor spoedcontrole of spoedoproep spreekuur bedrijfsarts (=eerder dan na 3 weken)</li> </ul>	contactpersoon	uiterlijk 9.30 uur (dezelfde dag)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>maatregelen treffen waardoor werknemer eigen/andere arbeid kan verrichten.</li> </ul>	contactpersoon	
continu proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>regelmatig contact tussen werkgever en werknemer (huisbezoek, telefoon, zo snel mogelijk contact op werkvloer)</li> </ul>	werknemer en contactpersoon	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informereren over zaken die de organisatie betreffen</li> </ul>	contactpersoon	
Bij 3 <sup>e</sup> ziekmelding in 12 maanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>verzuimgesprek zodra betrokkene hersteld is</li> </ul>	contactpersoon in overleg met HR-adviseur	standaardformulier op intranet

2 ) Burgerlijk Wetboek, artikel 7:629 lid 3 en lid 6

			in persoonsdossier via HR
drie weken ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attentie werkgever</li> <li>• spreekuur bedrijfsarts</li> </ul>	contactpersoon	
in de vierde ziekte-week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• driegesprek met bedrijfsarts of inzetbaarheidcoach</li> </ul>	werknemer en contactpersoon	uitnodiging via arbodienst
week 5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• probleemanalyse en re-integratieadvies</li> </ul>	bedrijfsarts	via verzuimmanagement-systeem
uiterlijk week 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan van aanpak opstellen (re-integratie)</li> </ul>	contactpersoon en werknemer	via verzuimmanagement-systeem
week 16 22,28,34/40 etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan van aanpak actualiseren</li> </ul>	contactpersoon en werknemer	via verzuimmanagement-systeem
half jaar ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• salaris terug naar 90% over ziekte-uren</li> </ul>		
1 jaar ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eerstejaarsevaluatie</li> <li>• salaris terug naar 75% over ziekte-uren</li> </ul>	contactpersoon en werknemer	via verzuimmanagement-systeem
1½ jaar ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanvraag WIA uitkering / UWV</li> </ul>	werknemer en contactpersoon	
1 jaar en 37 weken ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindevaluatie plan van aanpak</li> </ul>	werknemer en contactpersoon	
Na 2 jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaris terug naar 70% over ziekte-uren</li> <li>• UWV: toekennen WIA-percentage</li> <li>• UWV: toekennen WIA uitkering?</li> <li>• verdere re-integratie, herplaatsing of ontslag?</li> </ul>	alle betrokkenen	

### 3. Klachtenregeling ongewenst gedrag

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- b. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- c. decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde 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. aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard;
- e. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
- f. 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;
- g. klager: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- h. aangeklaagde: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- i. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- j. getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;

- k. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

### **Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling**

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

### **Artikel 2. Taakstelling en samenstelling van de commissie**

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid 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.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

### **Artikel 3. Secretaris en administratie**

1. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

### **Artikel 4. Indienen van de klacht**

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. 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 klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van 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.
4. 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. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

### **Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht**

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c,e,f,g en h van deze regeling.
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. 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. sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb;
  - C. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

### **Artikel 6. Onderzoek naar de klacht**

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
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.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. 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.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

### **Artikel 7. Horen**

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. 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.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoor gesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

### **Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens**

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.
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.
3. Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

### **Artikel 9. Advies over de klacht**

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie 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.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

### **Artikel 10. Afdoening van de klacht**

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht af binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2.

2. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

#### **Artikel 11. Jaarverslag**

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In het jaarverslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake 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;
  - e. de doorlooptijd van de adviezen;
  - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

#### **Artikel 12. Prevalentie**

Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

### **4. MELDEN VERMOEDEN MISSTAND EN INTEGRITEITSSCHENDING**

#### **Artikel 1: Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) Melding: melding van een vermoeden van een integriteitschending op grond van deze regeling.
- b) Melder: de werknemer die een vermoeden van een integriteitschending heeft gemeld op grond van deze regeling.
- c) Werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Langedijk zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- d) Werkgever: het college of de gemeentesecretaris van de gemeente Langedijk die handelen als bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- e) Vermoeden van een integriteitschending: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin diegene werkt of bij een andere organisatie indien diegene door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een integriteitschending door o.a.
  - Corruptie;
  - Fraude;
  - Diefstal;
  - Verduistering;
  - Belangenverstrengeling;
  - Onverenigbare functies en activiteiten;
  - Misbruik en manipulatie van informatie;
  - Verspilling en misbruik van gemeentelijke eigendommen;
  - Geweld en intimidatie;
  - Misdragingen buiten werktijd. Het betreft hier alleen (strafbare) misdragingen die in verband staan tot het functioneren van de werknemer, van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor het imago van het betreffende organisatieonderdeel of de gemeente in haar geheel.
- f) Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin diegene werkt of bij een andere organisatie indien diegene door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
  - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij de werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie en
  - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:



- Een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift,
  - Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
  - Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
  - Een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
  - Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
- g) Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht (advocaat, bedrijfsarts e.d.) heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een integriteitschending;
- h) Vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Langedijk te fungeren;
- i) Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders ([www.adviespunt-klokkenluiders.nl](http://www.adviespunt-klokkenluiders.nl));
- j) Afdeling onderzoek van het huis voor klokkenluiders: de Afdeling onderzoek van het huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders ([www.adviespuntklokkenluiders.nl](http://www.adviespuntklokkenluiders.nl));
- k) Onderzoekers: de persoon of personen aan wie door of namens de gemeentesecretaris het onderzoek naar de integriteitschending is opgedragen;
- l) Externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een integriteitschending te onderzoeken;
- m) Intern Meldpunt Integriteit: een onderdeel van de gemeentelijke organisatie van de gemeente Langedijk, bij vaststelling van deze regeling belegd bij het cluster HR van de werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard.

## Artikel 2: Afstemming andere regelingen

Deze regeling is van toepassing naast het Reglement ongewenste omgangsvormen en Protocol agressie en geweld en de Gedragscodes voor ambtenaren en bestuurders.

## Artikel 3: Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een integriteitschending of misstand:

- a. Een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. De vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen of
- c. De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen (alleen misstand).

## Artikel 4: Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een integriteitschending of misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij:
  - a. Iedere leidinggevende die binnen de organisatie een hogere positie bekleedt dan hij,
  - b. Bij het intern meldpunt Integriteit,
  - c. Bij de vertrouwenspersoon.
2. De interne melding wordt bij voorkeur gedaan met een door de werkgever beschikbaar gesteld "Meldformulier integriteitschending".
3. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
4. Iedere werknemer van de gemeente Langedijk heeft de morele verantwoordelijkheid concrete vermoedens van een integriteitschending of misstand intern te melden.
5. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen en een vermoeden heeft van een integriteitschending of misstand binnen de organisatie kan ook een interne melding doen.
6. Iedere leidinggevende van de gemeente Langedijk heeft de plicht concrete vermoedens van een integriteitschending of misstand intern te melden.
7. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, met instemming van de melder, door naar het interne meldpunt integriteit, met een afschrift naar de gemeentesecretaris. Indien een vermoeden bestaat dat leidinggevende(n) bij de integriteitschending of misstand betrokken is, wordt de melding naar het bestuur gestuurd.
8. De leidinggevende stuurt de melding, met instemming van de melder, door naar het intern meldpunt integriteit en informeert zijn direct leidinggevende en de gemeentesecretaris. Indien een vermoeden bestaat dat leidinggevende(n) bij de integriteitschending of misstand betrokken is, wordt de melding naar het bestuur gestuurd.

9. Na ontvangst van de melding bevestigt de leidinggevende zo spoedig mogelijk de ontvangst schriftelijk aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding en de datum waarop deze is ontvangen.
10. De procedure bij vermoedelijke integriteitschending wordt daarbij gevolgd.
11. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als opgenomen in deze regeling, als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
12. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

#### **Artikel 5. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder**

1. Indien de werknemer hierom verzoekt, wordt de melding vertrouwelijk behandeld.
2. De werkgever zorgt er in alle gevallen voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
3. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding (waaronder de identiteit van degene(n) over wie is gemeld).
4. Als het vermoeden van een integriteitschending of misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
5. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

#### **Artikel 6: Behandeling van de interne melding door de gemeentesecretaris**

1. De gemeentesecretaris informeert de melder zo spoedig mogelijk nadat hij op de hoogte is gebracht van de melding schriftelijk over zijn inhoudelijke standpunt over het al dan niet instellen van een onderzoek, tenzij:
  1. dit het onderzoeksbelang of handhavingsbelang kan schaden.
  2. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
  3. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een integriteitschending of misstand.

Daarbij wordt de procedure bij vermoedelijke integriteitschending en het onderzoeksprotocol integriteitschendingen gevolgd.

2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen vier weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. In het geval dat de gemeentesecretaris van mening is dat een onderzoek ingesteld moet worden, dan geeft hij daartoe zo spoedig mogelijk een opdracht. Een dergelijk onderzoek, wordt als er sprake is van een intern onderzoek, uitgevoerd conform het onderzoeksprotocol integriteitschendingen. Als er sprake van een onderzoeksopdracht aan een externe als bedoeld in artikel 7, dan wordt dit opgedragen aan een onafhankelijke en onpartijdige onderzoeker. Daarbij zal in de opdracht aandacht zijn voor de proportionaliteit van de in te zetten middelen en omvang van het onderzoek.
4. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
5. De gemeentesecretaris informeert de perso(n)en op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
6. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.
7. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
8. Als de melding de gemeentesecretaris of een wethouder betreft, dan beslist de burgemeester over het instellen van een onderzoek. Is de melding gericht tegen de burgemeester dan beslist de Commissaris van de Koning.

#### **Artikel 7. De uitvoering van het onderzoek door een externe**

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.

2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
7. De melder is tot geheimhouding van het definitieve rapport verplicht totdat de werkgever voldoende beschermende maatregelen heeft kunnen nemen om de belangen als genoemd in de Wet openbaarheid van bestuur te beschermen. Daaronder valt in ieder geval de identiteit van alle bij de melding betrokken personen .

#### **Artikel 8: Standpunt werkgever over gemelde vermoeden**

1. Binnen acht weken na de melding wordt de melder door of namens de gemeentesecretaris schriftelijk op de hoogte gesteld van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt bedoeld in het vorige lid niet binnen acht weken kan worden gegeven, deelt de gemeentesecretaris de melder schriftelijk mee binnen welke termijn een inhoudelijk standpunt tegemoet kan worden gezien. Deze mededeling vindt zo spoedig mogelijk plaats, maar uiterlijk binnen de hiervoor genoemde termijn van acht weken.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

#### **Artikel 9. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever**

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

#### **Artikel 10. Bescherming van de melder tegen benadeling**

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een integriteitschending of misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. De werkgever zal, middels een afgesloten rechtshulpverzekering, melder en andere bij de melding betrokkenen in dienst van de werkgever toegang bieden tot rechtshulp die nodig is als gevolg van de melding genoemd in het eerste lid.
3. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
  - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
  - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
  - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - d. overige te bepalen (straf)maatregelen.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met

het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een integriteitschending of misstand.

5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een maatregel opleggen.

#### **Artikel 11. Het tegengaan van benadeling van de melder**

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

#### **Artikel 12. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

#### **Artikel 13. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder**

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een integriteitschending of misstand in de zin van artikel 1, aanhef en sub d van de Wet Huis voor klokkenluiders, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 12 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan. De artikelen 10 en 11 zijn op deze personen van overeenkomstige toepassing.
3. De melder en de personen genoemd in artikel 12 kunnen ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

#### **Artikel 14. Externe melding bij het Huis voor Klokkenluiders**

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
  - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
  - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
  - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
  - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
  - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
  - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
  - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

### **Artikel 15. Rapportage en evaluatie**

1. Door het interne meldpunt wordt jaarlijks in de budgetcyclus gerapporteerd over de uitvoering van deze regeling.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
  - a) het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een integriteitschending of misstand;
  - b) het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft met toelichting waarom er geen onderzoek heeft plaatsgevonden;
  - c) het aantal onderzoeken die zijn verricht, en
  - d) de (arbeidsrechtelijke) gevolgen die de meldingen en onderzoeken hebben gehad.
3. De gegevens worden ter bespreking aan de ondernemingsraad gestuurd.