

## Besluit van het Dagelijks Bestuur van het Waterschap De Dommel houdenderegels omtrent SAW Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel

### Arbeidsvoorwaarden 1 Inleiding en begripsbepaling

#### 1.1 Werking

- Artikel 1.1.1 SAW
- Artikel 1.1.2 Toepassing en bijzondere gevallen
- Artikel 1.1.3 Voorschriften en instructies
- Artikel 1.1.4 Organisatiewijziging
- Artikel 1.1.5 Beschikbaar zijn rechtspositieregelingen
- Artikel 1.1.6 Belangenbehartiging
- Artikel 1.1.7 Vaststelling SAW deel 1
- Artikel 1.1.8 Vaststelling SAW deel 2
- Artikel 1.1.9 Vaststelling SAW deel 3

#### Artikel 1.1.1 SAW

##### Lid 1

Het dagelijks bestuur van het waterschap stelt de SAW formeel vast na vaststelling van de tekst door het LAWA zoals bedoeld in artikel 1.1.7.

##### Lid 2

Personele c.q. rechtspositionele verordeningen worden door het dagelijks bestuur vastgesteld, nadat overleg heeft plaatsgevonden met vakorganisaties conform de overlegregeling of de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden.

##### Lid 3

De SAW bestaat uit drie delen, deel 1, deel 2 en deel 3.

##### Lid 4

Deel 1 betreft de regelingen die voor de waterschappen bindend zijn. Dit houdt in dat deze regelingen bij alle waterschappen onverkort van kracht zijn. Waterschappen kunnen geen betere of slechtere regelingen vaststellen.

##### Lid 5

Deel 2 betreft de basisregelingen. De basisregelingen gelden als een waterschap geen vergelijkbare regeling of geen regeling van vergelijkbare strekking kent. Lokaal kan met overeenstemming van het GO of instemming (artikel 27 WOR) van de OR een vergelijkbare regeling of regeling van vergelijkbare strekking gehandhaafd of overeengekomen worden.

##### Lid 6

Deel 3 betreft het overgangsrecht. Overgangsrecht zijn regelingen of bepalingen die in voorgaande versies van de SAW waren opgenomen en die na afschaffing voor een vastgestelde groep ambtenaren geheel of deels van kracht blijft.

#### Artikel 1.1.2 Toepassing en bijzondere gevallen

##### Lid 1

De in de SAW opgenomen bepalingen die gelden voor de gehuwde ambtenaar, zijn op overeenkomstige wijze van toepassing op de ambtenaar met een levenspartner. Waar staat 'echtgeno(o)t(e)' moet ook worden gelezen 'levenspartner'.

##### Lid 2

De bepalingen van deel 1 SAW kunnen tevens van toepassing zijn op ambtenaren van wie de rechtstoestand dwingendrechtelijk bij of op grond van de wet is geregeld. In dat geval gelden de bepalingen van deel 1 SAW slechts aanvullend.

##### Lid 3

Het dagelijks bestuur kan, voor zover daarmee niet in strijd wordt gehandeld met hogere regelgeving, om bijzondere redenen, na overleg met de medezeggenschap, besluiten dat de bepalingen of sommige daarvan, van de SAW deel 1 niet van toepassing zijn op ambtenaren of groepen van ambtenaren.

##### Lid 4

Het dagelijks bestuur kan, voor zover daarmee niet in strijd wordt gehandeld met hogere regelgeving, in geval van bijzondere omstandigheden of wanneer een strikte toepassing naar zijn oordeel in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid, voor een individuele ambtenaar van de SAW afwijken of in gevallen waarin de SAW niet voorziet, een besluit nemen.

### **Artikel 1.1.3 Voorschriften en instructies**

Met inachtneming van het bepaalde in de SAW deel 1 kan het dagelijks bestuur, indien dit naar zijn oordeel nodig of wenselijk is:

- a. bijzondere voorschriften vaststellen ter uitvoering van de bepalingen van deze regeling, alsmede ten behoeve van het functioneren van de dienst;
- b. instructies vaststellen ten aanzien van functies en bij de vervulling daarvan te volgen werkwijzen.

### **Artikel 1.1.4 Organisatiewijziging**

#### **Lid 1**

Indien door het dagelijks bestuur wordt voorgesteld verandering te brengen in de inrichting van enig dienstonderdeel, vallend onder het adviesrecht van artikel 25 WOR, dan stelt het dagelijks bestuur de commissie voor georganiseerd overleg volgens artikel 10.1 SAW hiervan op de hoogte.

#### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur stelt in geval van een ingrijpende verandering in de inrichting van enig dienstonderdeel regels vast betreffende:

- a. de fase waarin over die verandering het overleg wordt gevoerd met de commissie volgens artikel 10.1 SAW;
- b. de wijze waarop en de fase waarin de bij die verandering betrokken ambtenaren worden gehoord;
- c. de personele gevolgen van die verandering.

#### **Lid 3**

Over het voornemen al dan niet regels als bedoeld in het vorige lid vast te stellen wordt overleg gevoerd met de commissie volgens artikel 10.1 SAW.

### **Artikel 1.1.5 Beschikbaar zijn rechtspositieregelingen**

#### **Lid 1**

De SAW en alle wijzigingen in de SAW en de door het dagelijks bestuur vastgestelde regelingen worden de ambtenaar, al dan niet digitaal bekend gemaakt.

#### **Lid 2**

Op verzoek ontvangt de ambtenaar kosteloos een exemplaar van alle voor hem/haar geldende regelingen.

#### **Lid 3**

Wanneer de ambtenaar regels volgens lid 2 heeft na te leven, die niet schriftelijk zijn vastgesteld, worden deze bekend gemaakt.

#### **Lid 4**

Op verzoek ontvangen eveneens kosteloos een exemplaar van de in het eerste lid bedoelde stukken:

- a. de centrales van overheidspersoneel die deelnemen aan het arbeidsvoorwaardenoverleg in het Landelijk Arbeidsvoorwaardenoverleg Waterschapsambtenaren;
- b. de organisaties die blijkens hun statuten de belangen van waterschapsambtenaren behartigen en aangesloten zijn bij de onder a aangeduide centrales;
- c. ieder ander die daarvoor naar het oordeel van het dagelijks bestuur in aanmerking komt.

### **Artikel 1.1.6 Belangenbehartiging**

De ambtenaar heeft het recht zijn/haar belangen rechtstreeks bij de (algemeen) directeur en bij het dagelijks bestuur voor te dragen.

### **Artikel 1.1.7 Vaststelling SAW deel 1**

#### **Lid 1**

De SAW deel 1 is, als onderdeel van het akkoord over de arbeidsvoorwaarden van de waterschapsambtenaren, vastgesteld door het LAWA; dat heeft tot instemming geleid.

#### **Lid 2**

De SAW deel 1 is het laatst gewijzigd per 1 juli 2018.

### **Artikel 1.1.8 Vaststelling SAW deel 2**

#### **Lid 1**

De SAW deel 2 is, als onderdeel van het akkoord over de arbeidsvoorwaarden van de waterschapsambtenaren, vastgesteld door het LAWA; dat heeft tot instemming geleid.

#### **Lid 2**

De SAW deel 2 is het laatst gewijzigd per 1 juli 2018.

### **Artikel 1.1.9 Vaststelling SAW deel 3**

#### **Lid 1**

De SAW deel 3 is, als onderdeel van het akkoord over de arbeidsvoorwaarden van de waterschapsambtenaren, vastgesteld door het LAWA; dat heeft tot instemming geleid.

#### **Lid 2**

De SAW deel 3 is het laatst gewijzigd per 15 december 2016.

## 1.2 Begripsbepaling

- Artikel 1.2.1 Begripsbepalingen en -omschrijvingen

### Artikel 1.2.1 Begripsbepalingen en –omschrijvingen

#### Lid 1

Tot de openbare dienst van het waterschap behoren alle diensten en bedrijven door het waterschap beheerd.

#### Lid 2

Voor de toepassing van de in deze regeling aangehaalde artikelen van het Burgerlijk Wetboek wordt onder ‘werkgever’ verstaan: het dagelijks bestuur en onder ‘werknemer’ de ambtenaar of arbeidscontractant.

#### Lid 3

Voor de toepassing van deze regeling en de bijlagen wordt verstaan onder:

- **A&O fonds:**  
de Stichting Arbeidsmarkt- en Ontwikkelingsfonds Waterschappen;
- **ABP:**  
Stichting Pensioenfonds ABP;
- **Activerend personeelsbeleid:**  
in alle levensfasen van ambtenaren aantrekkelijk en inspirerend werk bieden. Het bevordert gezondheid, employability en welzijn. De drie kernbegrippen zijn: activeren, verbinden en bewegen.
- **activeringsperiode (eerste en tweede):**  
de periode waarin de (ex) ambtenaar geen functie heeft en waarin dagelijks bestuur en ambtenaar zich samen inspannen om passend werk te vinden voor de ambtenaar;
- **ambtenaar:**  
hij/zij die door of vanwege het waterschap is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn;
- **arbeidscontractant:**  
degeene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten, hij/zij wordt niet beschouwd als ambtenaar;
- **arbeidsongeschiktheid:**  
arbeidsongeschiktheid volgens hoofdstuk 1 van de WIA;
- **beoordelingsbevoegde:**  
degeene die gemandateerd is tot het formeel vaststellen en wijzigen van de beoordeling;
- **bezoldiging:**  
het salaris vermeerderd met de vaste toelagen, indien en voor zover deze toelagen niet het karakter hebben van een onkostenvergoeding en uitgezonderd het IKB;
- **bovenwettelijke uitkering:**  
de aanspraken die de ambtenaar kan ontlenen aan hoofdstuk 5.5 SAW, te weten de aanvullende uitkering en de aansluitende uitkering;
- **competenties:**  
de competenties waarover concrete afspraken zijn gemaakt volgens artikel 5.2.2 lid 4 SAW;
- **conversie:**  
de vertaling van de functierangorde naar functieschalen;
- **dagvenster :**  
de periode waarop de ambtenaar werkt zonder toeslagen, te weten maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 07.00 uur tot 19.00 uur.
- **deeltijdaanstelling:**  
een aanstelling of contract waarbij de gemiddelde arbeidsduur over een jaar minder is dan bij een volledige aanstelling of contract;
- **doel:**  
de arbeidsvoorwaardelijke bestemmingsmogelijkheden in het Individueel KeuzeBudget waaruit de ambtenaar kan kiezen;
- **feestdagen:**  
nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, de beide kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd;
- **FPU:**  
de regeling Flexibel Pensioen en Uittreden bedoeld in artikel 2 van de Centrale VUT-overeenkomst overheid- en onderwijspersoneel en artikel 1.1 van het Pensioenreglement;
- **functie:**  
het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar dient te worden uitgevoerd in opdracht van het dagelijks bestuur;
- **functiewaardering:**  
het door het dagelijks bestuur op methodische wijze naar zwaarte rang ordenen van functies volgens het daarvoor vastgestelde regels;
- **garantiesalaris:**

het gegarandeerde salaris bij plaatsing in een lagere functieschaal. Naast salaris krijgt de ambtenaar een toelage onder benamingen als: fusietoelage, herplaatsingstoelage, garantietoelage, functiewaarderingstoelage;

- **geregistreerd partnerschap:**  
waar staat echtgeno(o)t(e) of huwelijk moet tevens levenspartner/geregistreerd partnerschap als bedoeld in boek 1 titel 5a, art. 80a t/m 809 van het BW;
- **gezinsleden:**  
de echtgenoot of levenspartner van de ambtenaar en de kinderen, stief- en pleegkinderen van hem/haarzelf en/of van zijn/haar echtgenoot of levenspartner, voor zover zij met hem/haar samenwonen;
- **graden van bloed- aanverwantschap:**
- **IKB:**  
een collectieve aanspraak in geld opgebouwd volgens artikel 3.2.3 SAW en artikel 3.2.4 SAW;
- **IVA:**  
Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten;
- **klacht:**  
een klacht over ongewenst gedrag binnen of in samenhang met de werksituatie, tot uiting komend in verbaal, fysiek en/of ander non-verbaal gedrag;
- **klager:**  
de natuurlijke persoon die een klacht heeft ingediend;
- **LAWA:**  
Landelijk Arbeidsvoorwaardenoverleg Waterschappen;
- **Loonsom:**  
loon voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen (kolom 14 van de modelloonstaat van de Belastingdienst).
- **maximum salaris:**  
het hoogste bedrag in een salarisschaal;
- **medezeggenschap:**  
een commissie voor georganiseerd overleg volgens artikel 10.1 of de ondernemingsraad volgens de Wet op de Ondernemingsraden;
- **Osv 1997:**  
Organisatielwet sociale verzekeringen 1997;
- **pensioen:**  
een pensioen in de zin van het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP;
- **pensioenreglement:**  
het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP;
- **pensioenwet:**  
de Algemene burgerlijke pensioenwet, zoals die gold tot en met 31 december 1995;
- **persoonsgebonden basis budget (PBB):**  
een budget dat de ambtenaar tot zijn/haar beschikking heeft om in een bepaalde periode in te zetten voor zijn/haar eigen opleiding, ontwikkeling, loopbaan en vitaliteit.
- **resultaten:**  
de resultaten waarover concrete afspraken zijn gemaakt conform artikel 3.1.7 lid 2 SAW en artikel 5.2.2 SAW;
- **salaris:**  
het bruto bedrag per maand dat aan de ambtenaar is toegekend volgens een salarisschaal of, indien voor de functie een vast bedrag geldt, dit bedrag.  
Het bruto maandsalaris wordt tevens gebaseerd op het aantal arbeidsuren in de aanstelling;
- **salaris per uur:**  
1/156ste van het salaris per maand volgens een salarisschaal bij een 36-urige aanstelling;
- **salarisschaal:**  
een bandbreedte waarbinnen het salaris wordt vastgesteld. Het minimumbedrag en het maximum bedrag bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur zijn opgenomen in de Salarisschalen Waterschapspersoneel, behorende bij deze regeling;
- **SAW:**  
de Sectorale arbeidsvoorwaardenregelingen waterschapspersoneel;
- **sector waterschappen:**  
organisaties die de SAW toepassen;
- **standplaats:**  
het met name genoemde gedeelte van het waterschap waar of van waaruit de ambtenaar gewoonlijk zijn/haar werkzaamheden verricht. Indien de uitoefening van de functie zich uitstrekt over een gebied, de door het dagelijks bestuur aangewezen plaats;
- **SUWI:**  
de wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen;

- **transferbudget:**  
een budget dat de ambtenaar tot zijn/haar beschikking heeft om in een bepaalde periode in te zetten voor de loopbaan, binnen of buiten het waterschap;
- **uitvoeringsinstelling:**  
een uitvoeringsinstelling als bedoeld in artikel 39, van de Organisatiewet sociale verzekeringen 1997;
- **Uvw :**  
het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, als bedoeld in hoofdstuk 5 van de wet SUWI;
- **verplaatsen en verplaatsing:**  
veranderen respectievelijk verandering van het woongebied van de ambtenaar in opdracht van het dagelijks bestuur in het belang van de dienst;
- **volledige aanstelling of contract:**  
een aanstelling of contract waarvan de arbeidsduur gemiddeld over een jaar berekend 36 uur per week bedraagt;
- **wachtdienst:**  
het buiten de voor de ambtenaar geldende werktijden in opdracht van het dagelijks bestuur verplicht bereikbaar en beschikbaar zijn om zo nodig arbeid te verrichten.  
Hiervoor wordt de ambtenaar schriftelijk aangewezen.
- **Wajong:**  
Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten;
- **WAO:**  
de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- **WAZ:**  
Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen;
- **WAZO**  
Wet Arbeid en Zorg: de wettekst is te vinden op [www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)
- **werkloosheid:**  
werkloosheid in de zin van artikel 16 van de Werkloosheidswet;
- **WGA:**  
Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten;
- **WIA:**  
Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen;
- **woongebied:**  
het gebied waarin de ambtenaar volgens artikel 3.5.1 SAW verplicht is te wonen;
- **woonplaats:**  
de gemeente of het bij name genoemde deel daarvan, waar de ambtenaar woonachtig is;
- **ZW:**  
de Ziektewet;
- **ZW-uitkering:**  
uitkering krachtens de ZW, bekend als ziekengeld.

## 2 Dienstverband

### 2.1 Aanstellingen

- Artikel 2.1.1 Aanstelling in algemene dienst
- Artikel 2.1.2 Geneeskundig onderzoek bij aanstelling
- Artikel 2.1.3 Vast of tijdelijk aanstellen
- Artikel 2.1.4 Plaatsing in functie
- Artikel 2.1.5 Plicht verrichten (andere) werkzaamheden
- Artikel 2.1.6 Tijdelijke aanstelling als trainee
- Artikel 2.1.7 Volledige of deeltijd aanstelling
- Artikel 2.1.8 Structureel aanpassen gemiddelde arbeidsduur van de aanstelling
- Artikel 2.1.9 Aanstellen voor 40 uur per week gemiddeld over een jaar
- Artikel 2.1.10 Arbeidsvoorwaarden bij aanstellen voor 40 uur
- Artikel 2.1.11 Besluit van aanstelling
- Artikel 2.1.12 Elektronische berichtgeving
- Artikel 2.1.13 Calamiteiten, oorlog en andere buitengewone omstandigheden

#### Artikel 2.1.1 Aanstelling in algemene dienst

##### Lid 1

De ambtenaar wordt door het dagelijks bestuur in algemene dienst aangesteld, tenzij bij of krachtens wet of besluit van het algemeen bestuur anders is bepaald.

##### Lid 2

Voor aanstelling kan slechts in aanmerking komen hij/zij van wie – na een daartoe door of vanwege het tot aanstelling bevoegde bestuursorgaan gehouden onderzoek – kan worden aangenomen dat hij/zij in voldoende mate beschikt over de kwaliteiten tot het verrichten van de hem/haar op te dragen werkzaamheden.

**Lid 3**

Voor aanstelling kan als vereiste worden gesteld dat betrokkene in het bezit is van een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

**Lid 4**

De vreemdeling zoals omschreven in de Vreemdelingenwet 2000 kan slechts voor een aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in aanmerking komen indien hij/zij beschikt over een tewerkstellingsvergunning, tenzij hij/zij van deze verplichting is uitgesloten volgens artikel 3 van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV).

**Lid 5**

Het dagelijks bestuur treft maatregelen, waardoor de vertrouwelijkheid van de gegevens, ontvangen volgens het in lid 1 bedoelde onderzoek, te allen tijde wordt gegarandeerd.

**Artikel 2.1.2 Geneeskundig onderzoek bij aanstelling**

**Lid 1**

Het dagelijks bestuur stelt, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de medische keuringen, vast voor welke functies op grond van functie-eisen een geneeskundig onderzoek volgens het tweede lid noodzakelijk is.

**Lid 2**

In de functies bedoeld in artikel 2.1.2 SAW is aanstelling alleen mogelijk na een geneeskundig onderzoek, gericht op de te vervullen functie. Uit dit onderzoek moet blijken dat tegen het vervullen van de functie uit medisch oogpunt geen bezwaren bestaan. Het geneeskundig onderzoek wordt ingesteld door de geneeskundige(n), daartoe aangewezen door het dagelijks bestuur.

**Lid 3**

De kosten van het geneeskundig onderzoek komen ten laste van het waterschap.

**Lid 4**

De uitslag van het in lid 2 bedoelde geneeskundig onderzoek wordt uiterlijk binnen veertien dagen ter kennis gebracht van belanghebbende. Indien gebleken is dat tegen het vervullen van de in lid 2 bedoelde functie uit medisch oogpunt bezwaren bestaan, kan de ambtenaar binnen veertien dagen na ontvangst van deze kennisgeving een verzoek om herkeuring indienen bij het dagelijks bestuur. De herkeuring vindt zo spoedig mogelijk plaats en geschiedt door een commissie van drie geneeskundigen bestaande uit:

- a. een geneeskundige die niet aan het in lid 2 bedoelde onderzoek heeft deelgenomen, aan te wijzen door het dagelijks bestuur;
- b. een geneeskundige door de ambtenaar aan te wijzen;
- c. een door de onder a en b bedoelde geneeskundigen in onderling overleg of, indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, door het dagelijks bestuur aan te wijzen derde geneeskundige die eveneens niet aan het in lid 2 bedoelde onderzoek heeft deelgenomen.

**Lid 5**

Over de uitslag van de herkeuring wordt de ambtenaar schriftelijk geïnformeerd. De kosten verbonden aan de herkeuring komen ten laste van het waterschap. Indien echter de commissie of de meerderheid van de in deze commissie zitting hebbende geneeskundigen de medische bezwaren tegen de ambtenaar voor het vervullen van de in lid 2 bedoelde functie gegrond acht, blijven de kosten van de geneeskundige bedoeld onder b ten laste van de ambtenaar.

**Artikel 2.1.3 Vast of tijdelijk aanstellen**

**Lid 1**

Aanstelling geschiedt vast of tijdelijk.

**Lid 2**

- a. Vanaf de dag dat het bestuursorgaan aan dezelfde ambtenaar:
  1. tijdelijke aanstellingen heeft gegeven die elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 24 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste aanstelling als een vaste aanstelling;
  2. meer dan 3 tijdelijke aanstellingen heeft gegeven en die elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, geldt de laatste aanstelling als een vaste aanstelling.
- b. Sub a is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten/aanstellingen gegeven aan een ambtenaar door verschillende werkgevers/bestuursorganen, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn.
- c. Tijdelijke contracten van een uitzendkracht (in fase A), die wegens arbeidsongeschiktheid zijn onderbroken, tellen voor de toepassing van dit artikel als één ononderbroken arbeidsovereenkomst.

- d. Sub a, onderdeel 1 en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een aanstelling gegeven voor niet meer dan 6 maanden die onmiddellijk volgt op een door het bestuursorgaan aan dezelfde ambtenaar gegeven aanstelling voor 24 maanden of langer.

### **Lid 3**

Voor de ambtenaar die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, geldt de aanstelling als aanstelling voor onbepaalde tijd vanaf de dag waarop:

- a. de aanstellingen in tijdelijke dienst elkaar met tussenpozen van niet meer dan zes maanden hebben opgevolgd en een periode van 48 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden;
- b. meer dan zes aanstellingen in tijdelijke dienst elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan zes maanden.

### **Lid 4**

Voor de vaststelling of de bedoelde periode of het aantal opvolgende aanstellingen is overschreden, worden alleen de aanstellingen in tijdelijke dienst in aanmerking genomen die zijn aangegaan na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

### **Lid 5**

Voor tijdelijke aanstellingen met een ingangsdatum voor 1 juli 2015 blijven voor de bepalingen van termijnen uit lid 2 de afspraken uit de SAW van 1 juli 2015 gelden.

### **Lid 6**

Bij een tijdelijke aanstelling die is aangegaan voor vervulling van de functie bij wijze van proef geldt een termijn van ten hoogste 12 maanden. Deze termijn kan bij uitzondering met ten hoogste 12 maanden worden verlengd.

## **Artikel 2.1.4 Plaatsing in functie**

### **Lid 1**

De ambtenaar wordt in een functie geplaatst. De plaatsing in de functie duurt in principe vijf jaar, tenzij in overleg met de ambtenaar anders wordt bepaald.

### **Lid 2**

Met de ambtenaar wordt als onderdeel van de gesprekscyclus, jaarlijks over de loopbaan, de duur en de toekomst van de functie gesproken met toepassing van het gestelde in hoofdstuk 5 SAW. Dit gesprek richt zich op de loopbaan, het in overleg komen tot een volgende plaatsing in een andere functie of dezelfde functie, na afloop van de periode van plaatsing.

### **Lid 3**

De salarisschaal wordt vastgesteld op het niveau van de functie waarop de ambtenaar geplaatst wordt. Dit is bij een volgende plaatsing tenminste het niveau van de huidige salarisschaal.

### **Lid 4**

Zolang er na afloop van de in lid 1 van dit artikel genoemde periode geen andere passende functie beschikbaar is blijft de ambtenaar zijn/haar functie vervullen.

### **Lid 5**

De ambtenaar kan op eigen verzoek in een andere functie worden geplaatst dan wel tijdelijk met ander werk worden belast als hij/zij voldoet aan de daaraan gesteld eisen van bekwaamheid en geschiktheid.

## **Artikel 2.1.5 Plicht verrichten (andere) werkzaamheden**

### **Lid 1**

De ambtenaar is – nadat hij/zij is gehoord – verplicht de plaatsing in een andere functie te aanvaarden voor de vervulling waarvan hij/zij in het belang van de dienst is aangewezen. Dit geldt als de functie hem/haar redelijkerwijs kan worden opgedragen in verband met zijn/haar persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem/haar bestaande vooruitzichten.

### **Lid 2**

Indien het dagelijks bestuur dit in het dienstbelang nodig acht, is de ambtenaar tijdelijk verplicht om:

- a. niet tot zijn/haar functie behorende werkzaamheden te verrichten dan wel tijdelijk een andere functie waar te nemen;
- b. werkzaamheden te verrichten buiten de voor hem/haar vastgestelde werktijden.

### **Lid 3**

Wanneer de ambtenaar meent dat in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden de plaatsing in de functie in lid 1 of de in lid 2 bedoelde werkzaamheden redelijkerwijs niet van hem/haar kunnen worden gevraagd, geeft hij/zij daarvan door tussenkomst van de (algemeen) directeur direct kennis aan het dagelijks bestuur, dat zo spoedig mogelijk een beslissing neemt. De ambtenaar is verplicht in afwachting van een beslissing de werkzaamheden aan te vangen.

### **Lid 4**

De ambtenaar kan niet worden verplicht, indien bij enig particulier werkgever een staking is uitgebroken of een uitsluiting plaats heeft, ter vervanging van stakers of uitgesloten werkzaamheden te verrichten of werknemers bij het verrichten van werkzaamheden behulpzaam te zijn, tenzij naar het oordeel van

het dagelijks bestuur zulks met het oog op de openbare veiligheid of gezondheid of voor de regelmatige functionering van de openbare dienst van het waterschap noodzakelijk is.

**Lid 5**

Bij toepassing van het bepaalde in lid 4 wordt zo spoedig mogelijk overleg gepleegd in de commissie, volgens artikel 10.1 SAW.

**Artikel 2.1.6 Tijdelijke aanstelling als trainee**

**Lid 1**

De ambtenaar die in dienst treedt als trainee, wordt door het dagelijks bestuur aangesteld in algemene dienst voor bepaalde tijd.

**Lid 2**

Voor de duur van de tijdelijke aanstelling wordt een ontwikkelingsplan opgesteld.

**Lid 3**

Gedurende de tijdelijke aanstelling voert de ambtenaar taken uit die passen in dit ontwikkelingsplan. In het aanstellingsbesluit wordt als functie trainee vermeld.

**Lid 4**

De salarisschaal wordt vastgesteld op het niveau van de toegewezen taken.

**Artikel 2.1.7 Volledige of deeltijd aanstelling**

De ambtenaar kan worden aangesteld in een volledige of een deeltijd aanstelling.

**Artikel 2.1.8 Structureel aanpassen gemiddelde arbeidsduur van de aanstelling**

Het dagelijks bestuur zal een verzoek van de ambtenaar om zijn/haar gemiddelde arbeidsduur structureel te veranderen in beginsel honoreren, tenzij zwaarwegende bedrijf- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

**Artikel 2.1.9 Aanstellen voor 40 uur per week gemiddeld over een jaar**

**Lid 1**

Het dagelijks bestuur kan voor een moeilijk vervulbare functie de ambtenaar aanstellen voor 40 uur per week gemiddeld over een jaar.

**Lid 2**

Voorafgaand aan de externe werving voor een moeilijk vervulbare functie is voor deze aanstellingsduur overleg met de ondernemingsraad noodzakelijk.

**Lid 3**

Het bestuur besluit in principe voor een termijn van vijf jaar de vacature in te vullen voor 40 uur.

**Lid 4**

Bij verandering van functie wordt de aanstelling van de ambtenaar aangepast naar 36 uur.

**Artikel 2.1.10 Arbeidsvoorwaarden bij aanstellen voor 40 uur**

**Lid 1**

Het salaris kan bij een aanstelling voor 40 uur vastgesteld worden op of doorgroeien naar 40/36ste van het maximum van de salarisschaal.

**Lid 2**

De ambtenaar die wordt aangesteld voor 40 uur is uitgesloten van het minderwerk uit artikel 4.1.4.

**Artikel 2.1.11 Besluit van aanstelling**

**Lid 1**

De ambtenaar ontvangt voor zijn/haar indiensttreding schriftelijk het besluit van aanstelling. Dit besluit vermeldt dat de ambtenaar in algemene dienst is en:

- a. de naam van het waterschap en de plaats van vestiging;
- b. de naam, voornamen, geboorteplaats en geboortedatum van de ambtenaar;
- c. de plaats of de plaatsen waar het werk wordt verricht;
- d. de functie waarin de ambtenaar geplaatst wordt;
- e. de dag met ingang waarvan de ambtenaar is aangesteld;
- f. de bezoldiging die de ambtenaar wordt toegekend en de termijn van uitbetaling van de bezoldiging;
- g. de aanspraak op verlof;
- h. de gemiddelde arbeidsduur per week;
- i. of de ambtenaar vast of tijdelijk wordt aangesteld;
- j. indien de aanstelling tijdelijk is wat de reden van de tijdelijkheid is en de duur van de aanstelling;
- k. dat de SAW van toepassing is.

**Lid 2**

Indien er wijzigingen in de aanstelling optreden betreffende de punten a tot en met k vermeld in het eerste lid, worden deze de ambtenaar bekend gemaakt.

**Artikel 2.1.12 Elektronische berichtgeving**

**Lid 1**

Berichten inzake het maandelijks in geld vastgestelde loon, de jaaropgave en besluiten die voortkomen uit de SAW kunnen uitsluitend elektronisch worden verzonden.

**Lid 2**

De in het eerste lid bedoelde berichten worden ook schriftelijk verzonden:



- a. indien de ambtenaar geen mogelijkheid heeft om kennis te nemen van een elektronisch verzonden bericht;
- b. bij ontslag of overlijden van de ambtenaar;
- c. op verzoek van de ambtenaar in het geval deze een zwaarwegend belang heeft bij incidentele verzending op andere wijze.

### **Artikel 2.1.13 Calamiteiten, oorlog en andere buitengewone omstandigheden**

#### **Lid 1**

De ambtenaar is verplicht, indien hij/zij daartoe door of namens het dagelijks bestuur wordt aangewezen, in tijden van calamiteiten, oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden andere werkzaamheden te verrichten dan die welke hij/zij gewoonlijk verricht. Mits die werkzaamheden zijn voor de uitvoering van de taak die het waterschap in die tijden heeft of zal krijgen, dan wel er voor zijn een zo goed en ongestoord mogelijke uitvoering van die taak te verzekeren.

#### **Lid 2**

De ambtenaar die, op grond van lid 1 aangewezen is, is te allen tijde verplicht lessen te volgen en deel te nemen aan oefeningen welke verband houden met de aangewezen taak.

#### **Lid 3**

De aanwijzing als bedoeld in lid 1 gebeurt alleen als de persoonlijke omstandigheden van de ambtenaar dit redelijkerwijs toelaten.

### **2.2 Arbeidsovereenkomst**

- Artikel 2.2.1 Voorwaarden en duur
- Artikel 2.2.2 Arbeidsovereenkomst
- Artikel 2.2.3 Aanvullende voorwaarden
- Artikel 2.2.4 Bijzondere opzegging
- Artikel 2.2.5 Beëindiging
- Artikel 2.2.6 Voortzetting

#### **Artikel 2.2.1 Voorwaarden en duur**

Indienstneming op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht kan plaatsvinden:

1. voor tijdelijke aanpassing van het personeelsbestand aan een wisselende behoefte, met een maximale duur van zes maanden;
2. voor personen, die blijkens de bewoordingen van de arbeidsovereenkomst in dienst zijn genomen hoofdzakelijk ten behoeve van een reguliere opleiding of vorming, voor de nominale duur van de opleiding;
3. voor het verrichten van werkzaamheden in het kader van een door de overheid getroffen regeling voor gesubsidieerde arbeid, die het karakter draagt door een tijdelijke tewerkstelling de opnemingsproces te bevorderen van personen die behoren tot één of meer bepaalde groepen van werklozen, voor ten hoogste de termijn gedurende welke de regeling op de arbeidscontractant van toepassing is;
4. voor het verrichten van werkzaamheden die naar hun aard slechts beschikbaar zijn gedurende één of meer jaarlijks terugkerende perioden, voor een seizoen of een deel van een seizoen;

#### **Artikel 2.2.2 Arbeidsovereenkomst**

##### **Lid 1**

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend.

##### **Lid 2**

De arbeidscontractant ontvangt voor zijn/haar indiensttreding kosteloos een schriftelijk bericht betreffende de arbeidsovereenkomst. Dit bericht vermeldt:

- a. de naam van het waterschap en de plaats van vestiging;
- b. de naam, voornamen, geboorteplaats en geboortedatum van de arbeidscontractant;
- c. de plaats of de plaatsen waar het werk wordt verricht;
- d. de functie van de arbeidscontractant;
- e. de datum van indiensttreding;
- f. het salaris en de eventuele toelagen en de termijn van uitbetaling van het salaris;
- g. de aanspraak op verlof;
- h. de gemiddelde arbeidsduur per week;
- i. de duur van de arbeidsovereenkomst;
- j. welke van de in artikel 2.2.1 SAW genoemde gevallen van toepassing is;
- k. de van toepassing zijnde rechtspositieregeling.

### Lid 3

Indien er wijzigingen in de arbeidsovereenkomst optreden betreffende de punten a tot en met k vermeld in het tweede lid, worden deze de arbeidscontractant kosteloos bekend gemaakt.

#### Artikel 2.2.3 Aanvullende voorwaarden

##### Lid 1

De bepalingen van Boek 7, titel 10, van het Burgerlijk Wetboek zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst, met inachtneming van het gestelde in het tweede lid.

##### Lid 2

In afwijking van het gestelde in het eerste lid geldt dat bij de beëindiging van een arbeidsovereenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd, door werkgever dan wel door arbeidscontractant de volgende opzegtermijn in acht wordt genomen. De werkgever neemt een opzegtermijn in acht van tenminste twee maanden, indien de arbeidscontractant tenminste gedurende twee jaar onafgebroken werkzaam is geweest in de functie die eindigt.

In alle andere gevallen neemt de werkgever een opzegtermijn van een maand in acht bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd. De opzegtermijn die de arbeidscontractant in acht dient te nemen, bedraagt de helft van de periode die door de werkgever als opzegtermijn gehanteerd dient te worden, met een minimum van één maand.

##### Lid 3

In aanvulling op het bepaalde in het eerste lid zijn de volgende bepalingen zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing op de arbeidsovereenkomst die is aangegaan op grond van het bepaalde in artikel 2.2.1, lid 1 SAW:

a	artikel 1.1.6	Belangenbehartiging;
b	artikel 8.13	Aanzeggen bij tijdelijke aanstelling
c	artikel 3.1.1	Uitgangspunten
d	artikel 3.1.10	Individuele prestatietoeslag
e	artikel 3.1.13	Overwerk
f	paragraaf 3.2	Individueel KeuzeBudget
g	artikel 3.3.12	Arbeidsmarkttoelage
h	paragraaf 3.4.2 tot en met 3.4.11	Vergoeding reiskosten
i	paragraaf 3.4.12	Vergoeding verhuiskosten
j	artikel 3.4.17	Ambtsjubilea
k	artikel 3.4.18	Uitkering na overlijden ambtenaar
l	hoofdstuk 4	Werktijd en verlof
m	paragraaf 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 en 5.6	Activerend personeelsbeleid
n	hoofdstuk 6	Deskundige begeleiding bij ziekte en arbeidsongeschiktheid
o	hoofdstuk 7	Disciplinaire maatregelen
p	artikel 8.5	Ontslag bij arbeidsongeschiktheid

#### Artikel 2.2.4 Bijzondere opzegging

De arbeidsovereenkomst kan te allen tijde zonder opzeggingstermijn worden beëindigd, indien de arbeidscontractant niet langer voldoet aan het gestelde in artikel 2.1.2 SAW.

#### Artikel 2.2.5 Beëindiging

##### Lid 1

Voor de arbeidscontractant waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan op grond van artikel 2.2.1, SAW, zijn in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst anders dan op grond van een dringende reden in de zin van artikel 678, Boek 7, titel 10, van het Burgerlijk Wetboek, de artikelen 5.5.8 tot en met 5.5.18 SAW (bovenwettelijke werkloosheidsregeling) van overeenkomstige toepassing.

##### Lid 2

Ten aanzien van de arbeidscontractant, volgens artikel 2.2.1, letter a SAW, is ook in geval van ziekte het gestelde in het eerste lid van overeenkomstige toepassing.

#### Artikel 2.2.6 Voortzetting

Indien de arbeidscontractant, volgens artikel 2.2.1 letter a SAW, gedurende een aaneengesloten periode van zes maanden in dezelfde functie op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is geweest, kan deze dienstbetrekking slechts worden voortgezet door een tijdelijke of vaste aanstelling.

## 3 Beloning

### 3.1 Bezoldiging/salariëring

- Artikel 3.1.1 Uitgangspunten
- Artikel 3.1.2 Recht op bezoldiging
- Artikel 3.1.3 Deeltijd aanstelling
- Artikel 3.1.4 FuWater
- Artikel 3.1.5 Salaristabel
- Artikel 3.1.6 Vaststelling salarisniveau

- Artikel 3.1.7 Gesprekken
- Artikel 3.1.8 Verhoging van het salaris
- Artikel 3.1.9 Extra structurele of incidentele beloning
- Artikel 3.1.10 Keuze ambtenaar
- Artikel 3.1.11 Overwerk
- Artikel 3.1.12 Non-activiteit in verband met functie invulling publieke colleges

### **Artikel 3.1.1 Uitgangspunten**

#### **Lid 1**

Het uitgangspunt voor het salaris is functiewaardering.

Bij de vaststelling van het salarisniveau kunnen in aanmerking worden genomen:

- leeftijd en dienstjaren van de ambtenaar;
- andere omstandigheden, voor zover deze voor het dienstbelang en of de verhoudingen binnen de dienst, van betekenis zijn.

De wijze waarop de ambtenaar functioneert, bepaalt de verhoging van het salaris.

#### **Lid 2**

De ambtenaar die in dienst komt op basis van de "Participatie- en Quotumwet" wordt aangesteld in algemene dienst en kan worden geplaatst in een reguliere functie gewaardeerd volgens FuWater. Als deze ambtenaar niet geplaatst wordt in een reguliere functie, krijgt hij/zij de opdracht voor het uitvoeren van een samenstel van werkzaamheden. De ambtenaar kan daarbij worden ingedeeld in schaal nul. In beide situaties dient volgens de wet de loonwaarde te worden vastgesteld.

#### **Lid 3**

De bezoldiging wordt in beginsel per kalendermaand uitbetaald. Over de wijze waarop, kan het bestuur nadere regels vaststellen.

#### **Lid 4**

De ambtenaar krijgt geen bezoldiging over de tijd waarin, hij/zij in strijd met zijn verplichtingen, opzettelijk nalaat zijn/haar functie te vervullen.

### **Artikel 3.1.2 Recht op bezoldiging**

#### **Lid 1**

Het recht op bezoldiging begint op de dag van aanstelling.

#### **Lid 2**

Het recht op bezoldiging eindigt met ingang van de dag waarop het ontslag ingaat of met ingang van de dag na het overlijden van de ambtenaar.

#### **Lid 3**

Als het salaris, IKB of een toelage moeten worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door dertig.

### **Artikel 3.1.3 Deeltijd aanstelling**

Het salaris van de ambtenaar met een deeltijd aanstelling, wordt vastgesteld naar evenredigheid van het aantal uren van de aanstelling.

### **Artikel 3.1.4 FuWater**

#### **Lid 1**

FuWater is het systeem dat wordt gebruikt voor het beschrijven en waarderen van functies. De door het LAWA vastgestelde referentiefuncties maken onderdeel uit van FuWater.

#### **Lid 2**

De procedure FuWater is opgenomen in bijlage II van de SAW. In deze procedure wordt de beschrijving en waardering van functies geregeld.

#### **Lid 3**

Het dagelijks bestuur stelt met behulp van de conversietabel uit bijlage III van de SAW de voor de functie geldende salarisschaal vast. Voor de ambtenaar die als gevolg van functiewaardering met FuWater uitkomt op een lagere inschaling, zal geen lager maximumsalaris dan dat van de reeds voor hem/haar vastgelegde salarisschaal gelden.

#### **Lid 4**

Totdat alle waterschappen FuWater hebben ingevoerd blijft het artikel 4.1.5 SAW, dat op 1 januari 2004 gold, van kracht.

### **Artikel 3.1.5 Salaristabel**

#### **Lid 1**

De salaristabel maakt onderdeel uit van de SAW en staat op de site van de Unie van Waterschappen.

#### **Lid 2**

Per salarisschaal is het minimumsalaris en het maximumsalaris bepaald.

### **Artikel 3.1.6 Vaststelling salarisniveau**

#### **Lid 1**

Bij aanstelling wordt aan de ambtenaar het salaris toegekend op het minimum van de salarisschaal van de functie waarop de ambtenaar geplaatst is.

#### **Lid 2**

Van het voorgaande lid kan positief worden afgeweken ingeval daarvoor naar het oordeel van het dagelijks bestuur aanleiding bestaat.

#### **Lid 3**

Wanneer voor de ambtenaar een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de voor hem/haar geldende nieuwe salarisschaal opnieuw bepaald. Het salaris is hoger dan het salaris waarop de ambtenaar in de oude salarisschaal aanspraak zou hebben gehad.

#### **Lid 4**

Bij een disciplinaire maatregel volgens hoofdstuk 7 SAW, of bij het wijzigen van de aanstelling in verband met plaatsing in een passende functie in geval van arbeidsongeschiktheid volgens artikel 6.1.7 SAW, kan zonder voorafgaand ontslag voor een ambtenaar een salarisschaal gelden met een lager maximumsalaris.

#### **Artikel 3.1.7 Gesprekken**

Ambtenaar en dagelijks bestuur spreken meerdere malen per jaar over planning, voortgang en evaluatie van het functioneren en het werk. Deze gesprekken kunnen op beider initiatief worden gehouden en stellen de ambtenaar in staat regie te voeren over zijn/haar werk en het dagelijks bestuur kan op basis van deze gesprekken (belonings-) besluiten nemen.

In de gesprekken komen ontwikkeling, loopbaan, mobiliteit, vitaliteit, opleiding, arbeidsomstandigheden, integriteit en tijd- en plaatsafhankelijk werken, zodanig aan de orde dat de ambtenaar zo veel mogelijk zelf regie kan voeren over ontwikkeling en (duurzame) inzetbaarheid.

#### **Artikel 3.1.8 Verhoging van het salaris**

##### **Lid 1**

De jaarlijkse structurele salarisverhoging van 2,5% binnen de voor de ambtenaar geldende salarisschaal wordt gebaseerd op een voor 15 december opgemaakt eindoordeel 'goed functioneren' en al dan niet digitaal meegedeeld. Dit artikel is van toepassing tot het maximum van de salarisschaal is bereikt.

##### **Lid 2**

Bij goed functioneren voldoet de ambtenaar aan de norm. De ambtenaar realiseert wat in de functie en/of resultaatafspraken en/of competenties verwacht mag worden op het gewenste niveau.

##### **Lid 3**

Indien het eindoordeel over het functioneren onvoldoende c.q. nog te ontwikkelen is kan een lagere structurele salarisverhoging dan 2,5% binnen de voor de ambtenaar geldende salarisschaal of geen structurele salarisverhoging worden toegekend.

#### **Artikel 3.1.9 Extra structurele of incidentele beloning**

Wegens buitengewone inzet of bijzondere vervulling van (een deel van) de functie, kan aan de ambtenaar een extra structurele of incidentele beloning worden toegekend.

#### **Artikel 3.1.10 Keuze ambtenaar**

Tot invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren kan de ambtenaar vragen om in enig kalenderjaar de regeling gesprekscyclus en de beloningsregeling uit deel 2 SAW voor hem/haar toe te passen. Het dagelijks bestuur kan dit verzoek niet weigeren.

#### **Artikel 3.1.11 Overwerk**

##### **Lid 1**

De ambtenaar verricht overwerk als in opdracht van of namens het dagelijks bestuur werkzaamheden worden verricht gedurende meer dan een half uur vóór het begin of onmiddellijk na het einde van het voor de ambtenaar vastgestelde rooster.

Indien de opgedragen werkzaamheden een regelmatig karakter hebben is er ook sprake van overwerk als er gedurende minder dan een half uur voor het begin of onmiddellijk na het einde van het voor de ambtenaar vastgestelde rooster wordt overgewerkt.

##### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur bepaalt welke ambtenaren gelet op de aard en het niveau van hun functie aanspraak hebben op vergoeding voor overwerk.

Het dagelijks bestuur is bevoegd aan de ambtenaar die op grond van het bovenstaande geen aanspraak heeft op vergoeding voor overwerk in bijzondere gevallen een door het dagelijks bestuur te bepalen vergoeding toe te kennen, indien en naarmate dit naar zijn oordeel, gelet op de aard of omvang van het overwerk en de onvermijdelijkheid daarvan, redelijk is te achten.

##### **Lid 3**

De ambtenaar die overwerk verricht ontvangt daarvoor een vergoeding ter grootte van het salaris per uur.

##### **Lid 4**

Voor overwerk, op andere tijden dan op het dagvenster, wordt naast de in lid 3 genoemde vergoeding een geldelijke toeslag toegekend. De geldelijke toeslag is een percentage van het voor de ambtenaar geldende salaris per uur en wel:

- a. 100% op een zondag tussen 0.00 en 24.00 uur;

- 75% op een zaterdag tussen 0.00 en 24.00 uur;  
75% op een maandag tussen 0.00 en 7.00 uur;  
50% op een dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 0.00 en 7.00 uur;  
50% op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 19.00 en 24.00 uur.
- b. Voor overwerk op een feestdag als bedoeld in artikel 1.2.1, en op de dag volgende op die feestdag tussen 0.00 en 7.00 uur, geldt het percentage respectievelijk voor een zondag en voor een maandag tussen 0.00 en 7.00 uur.
- c. Is voor de ambtenaar met een rooster volgens artikel 3.3.8 in plaats van een zaterdag, zondag, een feestdag, als bedoeld in artikel 1.2.1, een andere dag als vrije dag aangewezen dan wordt overwerk op die dag beschouwd als overwerk op een zondag.

#### **Lid 5**

Indien het uitbetalen van overwerkuren volgens lid 1 er toe leidt dat de ambtenaar de rusttijden uit de Arbeidstijdenwet binnen een bepaalde termijn niet kan naleven, dan worden de gewerkte uren binnen deze termijn zodanig als vrij ingeroosterd dat de ambtenaar voldoet aan de wettelijke eisen van de Arbeidstijdenwet.

Voor die ingeroosterde uren vervalt betaling volgens lid 3. Een eventuele toeslag volgens lid 4 wordt uitbetaald.

#### **Lid 6**

Het dagelijks bestuur is bevoegd om voor werkzaamheden die door ambtenaren met een verschillende bezoldiging en eventueel een verschillende functie samen en gelijktijdig als overwerk moeten worden verricht, een naar zijn oordeel voor deze ambtenaren billijke gelijke vergoeding vast te stellen.

#### **Lid 7**

Dit artikel is niet van toepassing op overwerk dat voortvloeit uit een van de in artikel 2.1.13 SAW (Calamiteiten, oorlog en andere buitengewone omstandigheden) bedoelde verplichtingen. Het dagelijks bestuur regelt afzonderlijk de vergoeding voor zodanig overwerk.

#### **Lid 8**

De ambtenaar van 58 jaar of ouder, is niet verplicht tot het verrichten van overwerk, tenzij hij/zij overwerk verricht in het kader van de wachtdienstregeling als bedoeld in paragraaf 3.3.1 SAW.

#### **Artikel 3.1.12 Non-activiteit in verband met functie invulling publieke colleges**

##### **Lid 1**

Bij non-activiteit volgens artikel 125c, eerste lid Ambtenarenwet bestaat geen recht op doorbetaling van het salaris.

##### **Lid 2**

Indien de ambtenaar uit hoofde van zijn/haar benoeming of verkiezing, volgens artikel 125c, tweede lid Ambtenarenwet, aanspraak heeft op een vaste vergoeding – niet zijnde een onkostenvergoeding – wordt op zijn/haar salaris over de tijd dat hij/zij het volgens artikel 125c, eerste lid Ambtenarenwet verleende verlof geniet, een inhouding toegepast. Deze inhouding is niet meer dan hij/zij zou ontvangen als salaris voor de met het verlof overeenkomende tijd.

##### **Lid 3**

Het dagelijks bestuur kan voor de uitvoering van de vorige leden nadere regels vaststellen.

#### **3.2 Individueel KeuzeBudget**

- Artikel 3.2.1 Algemeen
- Artikel 3.2.2 Opbouw budget
- Artikel 3.2.3 Opbouw van het pensioengevend deel van het IKB
- Artikel 3.2.4 Opbouw van het niet pensioengevende deel van het IKB
- Artikel 3.2.5 Doelen
- Artikel 3.2.6 Keuzemoment
- Artikel 3.2.7 Garantiesalaris
- Artikel 3.2.8 Financiële gevolgen
- Artikel 3.2.9 Fiscale regelgeving

#### **Artikel 3.2.1 Algemeen**

##### **Lid 1**

Voor de ambtenaar is er een IKB, dat door het dagelijks bestuur wordt beheerd.

##### **Lid 2**

Het IKB wordt voorzien van in geldwaarde uitgedrukte rechten. Deze rechten kan de ambtenaar aanwenden voor een door hem/haar te kiezen bestemming, een en ander op een wijze en onder de voorwaarden als in deze paragraaf is bepaald.

#### **Artikel 3.2.2 Opbouw budget**

Het IKB bestaat uit een recht opgebouwd volgens artikelen 3.2.3 SAW en 3.2.4 SAW.

#### **Artikel 3.2.3 Opbouw van het pensioengevend deel van het IKB**

Het pensioengevend IKB wordt per kalendermaand als volgt opgebouwd:

1. Met 8% van de voor de ambtenaar in die maand geldende bezoldiging, met dien verstande dat dit bedrag niet lager kan zijn dan de voor waterschapspersoneel vastgestelde minimum vakantie-toelage.  
Het minimum bedrag is opgenomen in de salaristabel en wordt bij deeltijd naar evenredigheid berekend.
2. Met het percentage volgens onderstaande tabel van het voor de ambtenaar in die maand geldende salaris:

Voor de ambtenaar:

Berekeningsgrondslag	Ambtenaar geboren voor 1-1-1950	Ambtenaar geboren na 31-12-1949 en voor 1-1-1955	Ambtenaar geboren na 31-12-1954 en voor 1-1-1960	Ambtenaar geboren na 31-12-1959
% van het maandsalaris	8,69%	8,91%	9,27%	9,97%

- a. die is geboren voor 1-1-1955 en die niet deelneemt aan de op 30 september 2009 beëindigde seniorenregeling wordt het percentage uit de tabel in dit lid verhoogd met 0,36 procentpunt.
  - b. die is geboren voor 1-1-1950, en op 1 april 1997 geen deelnemer was bij het ABP wordt het percentage uit de tabel in dit lid verhoogd met 0,22 procentpunt.
  - c. die is geboren op of voor 31-12-1959 en in dienst is getreden op of na 1 januari 2009 wordt het percentage uit de tabel in dit lid verhoogd met 0,7 procentpunt.
3. Met het percentage volgens onderstaande tabel van het maximum salaris van de in die maand voor de ambtenaar geldende functieschaal. Het bedrag wordt naar evenredigheid van de in de aanstelling vastgelegde arbeidsduur berekend.

Salaris-schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
% IKB van het maximum salaris van de functieschaal	5,66%	5,15%	4,63%	4,15%	3,76%	3,3%	2,12%	1,47%	1,3%	1,14%	1,01%	0,89%	0,78%	0,71%	0,65%	0,59%	0,53%	0,49%

#### Artikel 3.2.4 Opbouw van het niet pensioengevende deel van het IKB

Het niet pensioengevend IKB wordt per kalendermaand als volgt opgebouwd:

1. Met het percentage volgens onderstaande tabel van het voor de ambtenaar in die maand geldende salaris:

Berekeningsgrondslag	Ambtenaar geboren voor 1-1-1950	Ambtenaar geboren na 31-12-49 en voor 1-1-55	Ambtenaar geboren na 31-12-54 en voor 1-1-60	Ambtenaar geboren na 31-12-1959
% van het maandsalaris	1,33%	2,2%	2,2%	2,2%

2. Voor de ambtenaar:
  - a. die geboren is voor 1950, en op 1 april 1997 geen deelnemer was bij het ABP wordt het percentage uit de tabel in dit artikel verhoogd met 0,87 procentpunt.
  - b. die voor 1 januari 2009 een aanstelling of arbeidsovereenkomst in de sector waterschappen heeft die sedert dat moment nog ononderbroken voortduurt en die geboren is tussen 31-12-1954 en 01-01-1960 wordt het percentage uit de tabel in dit artikel verhoogd met 1,53 procentpunt.
  - c. die voor 1 januari 2009 een aanstelling of arbeidsovereenkomst in de sector waterschappen heeft die sedert dat moment nog ononderbroken voortduurt en die geboren is voor 01-01-1955 wordt het percentage uit de tabel in dit artikel verhoogd met 1,92 procentpunt.
3. Voor de ambtenaar die op basis van artikel 3.3.6 SAW onregelmatige dienst verricht, waarin ook de zaterdagen en zondagen als dagen waarop arbeid wordt verricht zijn opgenomen, wordt het percentage uit de tabel in dit artikel verhoogd met 2,69 procentpunt.

#### Artikel 3.2.5 Doelen

De ambtenaar kan zijn aanspraken uit het IKB inzetten voor de volgende doelen:

1. Vakbondscontributie  
De ambtenaar kan budget inzetten voor de betaling van zijn/haar vakbondslidmaatschap, indien en voor zover de geldende fiscale bepalingen deze bestemming belastingvrij mogelijk maken.
2. Opleidingskosten  
De ambtenaar kan budget inzetten voor betaling en/of vergoeding van de kosten van een studie of opleiding, indien en voor zover:
  - a. die niet door het waterschap worden vergoed
  - b. de geldende fiscale bepalingen deze bestemming belastingvrij mogelijk maken.
3. Uitbetalen  
De ambtenaar kan het budget laten uitbetalen.
4. Verlof  
De ambtenaar kan met het budget verlof kopen. In het IKB mag verlof gekocht worden, waarbij het verlofsaldo van de ambtenaar niet hoger mag worden dan 26 keer de arbeidsduur die in de aanstelling is vastgelegd. Met IKB gekocht verlof kent geen vervaltermijn. Eventuele aanpassingen van het salaris met terugwerkende kracht, leiden niet tot een herberekening van een eerder gekocht verlof uur.  
Op de verlofuren die de ambtenaar uit het budget koopt zijn de artikelen 4.2.2 SAW en 4.2.10 SAW van toepassing.

### **Artikel 3.2.6 Keuzemoment**

#### **Lid 1**

De ambtenaar kan tot de maandelijkse sluitingsdatum van de salarisverwerking keuzen maken.

#### **Lid 2**

De ambtenaar kan het budget voor meerdere doelen in één kalendermaand aanwenden, echter alleen voor zover het budget toereikend is.

#### **Lid 3**

Maakt de ambtenaar geen keuze dan wordt het niet aangewende deel van het budget automatisch gereserveerd.

#### **Lid 4**

De keuze van de ambtenaar heeft uitsluitend betrekking op het kalenderjaar. De ambtenaar kan dus uitsluitend budget reserveren voor keuzes in hetzelfde kalenderjaar.

#### **Lid 5**

Budget waarvoor de ambtenaar in de maand december geen keuzes heeft gemaakt wordt automatisch uitbetaald. De ambtenaar mag over minimaal € 1,00 van het december budget geen keuze maken.

### **Artikel 3.2.7 Garantiesalaris**

Bij de ambtenaar met een gegarandeerd salaris wordt in deze paragraaf:

- met salaris het garantiesalaris bedoeld; en
- in artikel 3.2.3, lid 3 SAW met functieschaal de functieschaal die hoort bij het garantiesalaris.

### **Artikel 3.2.8 Financiële gevolgen**

Bij de keuzen kunnen fiscale gevolgen, gevolgen in de zin van sociale verzekeringen en andere gevolgen, bijvoorbeeld voor de pensioenopbouw een rol spelen.

De werkgever informeert de ambtenaar over mogelijke consequenties.

De gevolgen van het maken van keuzen in het kader van het bepaalde in deze paragraaf zijn voor rekening van de ambtenaar.

Indien achteraf blijkt dat door onjuiste informatie van de kant van de ambtenaar een vergoeding ten onrechte belastingvrij is aangewend, worden de loonheffing die hierover verschuldigd is, alsmede de eventuele boetes, alsnog op de ambtenaar of in voorkomend geval, op de ex ambtenaar verhaald.

### **Artikel 3.2.9 Fiscale regelgeving**

Indien wijziging van fiscale wet- en regelgeving van invloed is op de inhoud of de werking van deze regeling, zullen vervallen netto-voordelen voor ambtenaren door de werkgever niet worden gecompenseerd.

### **3.3 Toelagen**

Naast het salaris gebaseerd op functiewaardering en functioneren, krijgt de ambtenaar voor niet in de functiewaardering meegewogen elementen een beloning in de vorm van een toelage.

#### **Wachtdienst**

- Artikel 3.3.1 Toelage wachtdienst
- Artikel 3.3.2 Arbeid tijdens wachtdienst
- Artikel 3.3.3 Geneeskundig onderzoek
- Artikel 3.3.4 Afbouwregeling
- Artikel 3.3.5 Overgangsrecht wachtdienst

### **Onregelmatige dienst**

- Artikel 3.3.6 Onregelmatige dienst
- Artikel 3.3.7 Toelage onregelmatige dienst
- Artikel 3.3.8 Vrijwillig stoppen met nachtarbeid
- Artikel 3.3.9 Overgangstoelage onregelmatige dienst

### **Overige toelagen**

- Artikel 3.3.10 Arbeidsmarkttoelage
- Artikel 3.3.11 Waarneming andere functie
- Artikel 3.3.12 Lokale toelagen

### **Artikel 3.3.1 Toelage wachtdienst**

#### **Lid 1**

De toelage wachtdienst per dag bereikbaarheid bedraagt 0,154% van het salaris.

#### **Lid 2**

De toelage wachtdienst per uur bedraagt:

- op maandag t/m vrijdag 7,5%;
- op zaterdag, zondag en feestdagen 15%;

van het maximum salaris per uur van salarisschaal 6.

### **Artikel 3.3.2 Arbeid tijdens wachtdienst**

Indien een ambtenaar tijdens de wachtdienst en op grond daarvan werk verricht, wordt dit betaald volgens artikel 3.1.13 SAW (overwerk).

### **Artikel 3.3.3 Geneeskundig onderzoek**

#### **Lid 1**

De ambtenaar die is aangewezen voor het verrichten van wachtdiensten ondergaat, vanaf het bereiken van de leeftijd van 50 jaar, periodiek een geneeskundig onderzoek volgens artikel 6.1.5 SAW om te beoordelen of hij/zij medisch gezien nog in staat is om wachtdienst te verrichten.

#### **Lid 2**

Dit onderzoek vindt elke twee jaar plaats of vaker indien daartoe aanleiding bestaat.

#### **Lid 3**

Indien de ambtenaar de leeftijd van 50 jaar nog niet heeft bereikt vindt een geneeskundig onderzoek plaats op zijn/haar verzoek.

### **Artikel 3.3.4 Afbouwregeling**

#### **Lid 1**

Indien naar aanleiding van het geneeskundig onderzoek de ambtenaar geen wachtdienst meer verricht of als buiten zijn/haar eigen schuld of toedoen de wachtdienst, die een regelmatig karakter draagt en tenminste 24 maanden heeft geduurd, wordt beëindigd of blijvend sterk verminderd, is een afbouwregeling van kracht.

#### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur bepaalt wat er in het kader van deze paragraaf wordt gezien als een blijvende sterke vermindering van de wachtdienst, echter een blijvende vermindering van 50% of meer wordt in ieder geval gezien als een sterke vermindering.

#### **Lid 3**

De grondslag voor berekening van de afbouwtoelage is de gemiddelde maandelijkse toelage over de laatste 24 maanden waarop de ambtenaar recht had voor de blijvend sterke vermindering, verminderd met de toelage wachtdienst die de ambtenaar behoudt na de blijvend sterke vermindering.

#### **Lid 4**

Voor elk jaar dat de ambtenaar wachtdienst heeft verricht wordt gedurende 2 maanden een afbouw toegekend. De toelage wordt in drie even lange termijnen afgebouwd. De eerste termijn bedraagt de afbouwtoelage 75%, volgende termijn 50% en de laatste termijn 25% van de in lid drie aangegeven grondslag.

### **Artikel 3.3.5 Overgangsrecht wachtdienst**

De ambtenaar die op 31 december 2007 in dienst was bij het waterschap en was aangewezen voor het verrichten van wachtdiensten heeft vóór 31 december 2007 een eenmalige keuze gemaakt.

De ambtenaar kon kiezen voor de regeling van wachtdienst zoals deze luidt vanaf 1 januari 2008 of voor de wachtdienstregeling van de artikelen 3.3.1 SAW, 3.3.2 SAW, 3.3.5 SAW en 3.3.6 SAW zoals deze luiden tot 31 december 2007. Deze laatstgenoemde artikelen zijn opgenomen in deel 3 SAW.

### **Artikel 3.3.6 Onregelmatige dienst**

De ambtenaar voor wiens functie werktijden zijn vastgesteld of bij rooster wisselende werktijden zijn vastgesteld anders dan tussen 7.00 en 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag, ontvangt daarvoor een toelage, conform artikel 3.3.7 SAW.



### **Artikel 3.3.7 Toelage onregelmatige dienst**

#### **Lid 1**

Aan de ambtenaar die, anders dan bij wijze van overwerk, regelmatig arbeid verricht op andere tijden dan op het dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 19.00 uur, wordt een toelage toegekend, bestaand uit twee componenten, te weten een vaste toelage per maand conform lid 2 en een variabele toelage per gewerkt uur volgens lid 3.

#### **Lid 2**

De toelage bedraagt 0,77% van het voor de ambtenaar in die maand geldende salaris.

#### **Lid 3**

Aan de ambtenaar voor wie een salaris geldt lager dan het maximum van schaal 11, bedraagt de toelage per gewerkt uur een percentage van het voor de ambtenaar geldende salaris per uur, waarbij de percentages ten hoogste worden berekend over het salaris per uur, dat is afgeleid van het maximum van salarisschaal 7 van de salarisschalen Waterschapspersoneel:

- a. 25% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 19.00 en 22.00 uur;
- b. 40% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 00.00 en 07.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur;
- c. voor de uren op zaterdag:  
45% voor de uren tussen 00.00 en 08.00 uur;  
25% voor de uren tussen 08.00 en 18.00 uur;  
70% voor de uren tussen 18.00 en 24.00 uur;
- d. 70% voor de uren op zondag;
- e. 100% voor feestdagen volgens artikel 1.2.1 SAW, inclusief eerste paasdag en eerste pinksterdag.

#### **Lid 4**

In bijzondere gevallen kan het dagelijks bestuur een regeling treffen, die het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan afwijkt.

### **Artikel 3.3.8 Vrijwillig stoppen met nachtarbeid**

#### **Lid 1**

De ambtenaar, van 58 jaar of ouder is niet verplicht tot het verrichten van diensten, tussen 22.00 en 07.00 uur.

#### **Lid 2**

Lid 1 is niet van toepassing als de ambtenaar door het vervallen van de verplichting tot het verrichten van nachtdiensten onmogelijk zijn/haar functie kan uitoefenen.

#### **Lid 3**

De ambtenaar die gebruik maakt van het recht omschreven in het eerste lid van dit artikel en die tenminste tien jaar direct voorafgaande aan het moment van beëindiging van nachtdiensten zonder wezenlijke onderbreking een toelage voor het verrichten van diensten gelegen tussen 22.00 en 07.00 uur heeft ontvangen, wordt een blijvende toelage toegekend. Het dagelijks bestuur stelt voor de uitvoering van dit lid nadere regels vast.

### **Artikel 3.3.9 Overgangstoelage onregelmatige dienst**

#### **Lid 1**

Aan de ambtenaar van wie de bezoldiging, als gevolg van het buiten zijn/haar toedoen beëindigen of verminderen van een toelage volgens artikel 3.3.7 SAW, een blijvende verlaging ondergaat, die minstens 3% van de som van het salaris en de maandelijkse toelage bedraagt, wordt door het dagelijks bestuur een in drie jaar aflopende overgangstoelage toegekend van respectievelijk 75%, 50% en 25% van de oorspronkelijke vermindering van de toelage onregelmatige dienst, mits de toelage onregelmatige dienst, direct voorafgaande aan het tijdstip van vorenbedoelde beëindiging of vermindering, gedurende tenminste twee jaar zonder wezenlijke onderbreking voor hem/haar van toepassing is geweest.

#### **Lid 2**

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt door het dagelijks bestuur aan de ambtenaar die de leeftijdsgrens volgens lid 5 heeft bereikt en wiens bezoldiging als gevolg van het buiten zijn/haar toedoen beëindigen of verminderen van een toelage volgens artikel 3.3.7 SAW een blijvende verlaging ondergaat, een blijvende toelage toegekend, mits de toelage onregelmatige dienst, direct voorafgaande aan het tijdstip van vorenbedoelde beëindiging of vermindering ervan, gedurende tenminste tien jaren zonder wezenlijke onderbreking voor hem/haar van toepassing is geweest

#### **Lid 3**

De in het eerste lid bedoelde aflopende toelage gaat over in een blijvende toelage als bedoeld in het vorige lid, wanneer de ambtenaar de leeftijd volgens lid 2 heeft bereikt en, onmiddellijk vóór de aanvang van die toelage, gedurende tenminste tien jaar zonder wezenlijke onderbreking een toelage volgens artikel 3.3.7 SAW voor hem/haar van toepassing is geweest.

#### **Lid 4**

Voor de toepassing van de voorgaande leden wordt onder wezenlijke onderbreking verstaan een onderbreking van langer dan twee maanden.

#### **Lid 5**

Het dagelijks bestuur stelt voor de uitvoering van dit artikel nadere regels vast.

#### **Artikel 3.3.10 Arbeidsmarkttoelage**

##### **Lid 1**

Aan de ambtenaar kan door het dagelijks bestuur voor werving of behoud een toelage worden toegekend van maximaal 10% van zijn salaris.

##### **Lid 2**

De toepassing van dit artikel zal jaarlijks met de Ondernemingsraad worden besproken.

#### **Artikel 3.3.11 Waarneming andere functie**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die in opdracht van of namens het dagelijks bestuur volledig een andere functie waarneemt, ontvangt, indien voor die functie een hogere schaal geldt dan voor zijn functie, over de tijd van deze waarneming een vergoeding.

##### **Lid 2**

De vergoeding in lid 1 bedraagt 8% van het eigen salaris per uur van de ambtenaar. De vergoeding wordt alleen toegekend bij een hele werkdag waarneming.

##### **Lid 3**

Voor de ambtenaar van wie het salaris hoger is dan het maximum van schaal 9, bestaat pas aanspraak op deze vergoeding, indien de waarneming in een aaneengesloten tijdvak van zes weken tenminste twintig hele werkdagen heeft geduurd, in welk geval hem/haar de vergoeding over de dagen waarop hij/zij reeds waargenomen heeft alsnog wordt uitbetaald.

##### **Lid 4**

De ambtenaar die in opdracht van of namens het dagelijks bestuur een andere functie waarneemt, waarvoor andere werktijden zijn vastgesteld dan voor zijn/haar functie gelden, ontvangt – zults onverminderd het bepaalde in lid 1 – in zoverre op de waar te nemen functie volgens artikel 3.3.6 SAW (onregelmatige dienst) van toepassing is een vergoeding overeenkomstig de in dat artikel bedoelde regelen. Op de eerste twee dagen en op de eerste zaterdag en zondag van de waarneming ontvangt hij/zij evenwel voor de uren die liggen buiten de voor zijn/haar functie geldende werktijd, tenminste een bedrag gelijk aan de vergoeding volgens artikel 3.1.13 SAW (overwerk). Wordt achtereenvolgens en zonder onderbreking meer dan één functie als hier bedoeld waargenomen, dan geldt dit als één geval van waarneming.

##### **Lid 5**

Geen vergoeding ingevolge de leden 1 en 3 wordt genoten door de ambtenaar voor wie krachtens zijn/haar aanstelling een bijzondere regeling geldt.

##### **Lid 6**

Het dagelijks bestuur is bevoegd om in andere gevallen van waarneming een naar zijn oordeel billijke vergoeding toe te kennen, gelet op de aard en de omvang van de ingevolge de waarneming verrichte werkzaamheden, alsmede op de duur en de wijze van de waarneming.

#### **Artikel 3.3.12 Lokale toelagen**

Het dagelijks bestuur kan een lokale regeling voor een toelage treffen, waarbij voor de toelage het uitgangspunt geldt dat het een vorm van belonen is, die niet in de functiewaardering is meegewogen.

#### **3.4 Vergoedingen en verstrekkingen**

Bij vergoedingen en verstrekkingen staat het uitgangspunt voorop dat de ambtenaar een tegemoetkoming krijgt in de daadwerkelijke kosten, die hij/zij gerelateerd aan het werk maakt. Hierbij worden de fiscale mogelijkheden voor netto vergoedingen zoveel mogelijk benut.

##### **Vergoeding reiskosten**

- Artikel 3.4.1 Recht vergoeding woon-werkverkeer
- Artikel 3.4.2 Vergoeding eigen vervoer woon-werkverkeer
- Artikel 3.4.3 Vergoeding openbaar vervoer woon-werkverkeer
- Artikel 3.4.4 Recht vergoeding reis- en verblijfskosten dienststreken
- Artikel 3.4.5 Vergoeding reis- en verblijfskosten dienststreken
- Artikel 3.4.6 Overige bepalingen

##### **Vergoeding verhuiskosten**

- Artikel 3.4.7 Verhuiskosten

##### **Overige vergoedingen**

- Artikel 3.4.8 Vergoeding voor de kosten van een arbeidsongeschiktheidsverzekering
- Artikel 3.4.9 Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Artikel 3.4.10 Schadevergoeding
- Artikel 3.4.11 Plicht tot schadevergoeding
- Artikel 3.4.12 Aanvullingsplicht rekenplichtige ambtenaar
- Artikel 3.4.13 Ambtsjubilea

- Artikel 3.4.14 Uitkering na overlijden ambtenaar
- Artikel 3.4.15 Collectieve rechtsbijstandsverzekering
- Artikel 3.4.16 Vergoeding geneeskundige kosten
- Artikel 3.4.17 Lokale vergoedingen en verstrekkingen

#### **Artikel 3.4.1 Recht vergoeding woon-werkverkeer**

De ambtenaar heeft recht op een vergoeding in verband met daadwerkelijke kosten voor het reizen tussen de woning en de standplaats.

#### **Artikel 3.4.2 Vergoeding eigen vervoer woon-werkverkeer**

##### **Lid 1**

De vergoeding voor eigen vervoer is € 0,19 per kilometer.

##### **Lid 2**

De vergoeding wordt toegekend over de hele kilometers van de woning naar de standplaats en van de standplaats naar de woning.

#### **Artikel 3.4.3 Vergoeding openbaar vervoer woon-werkverkeer**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die het woon-werkverkeer per openbaar vervoer aflegt, ontvangt een vergoeding van de kosten van het openbaar vervoer tegen het laagste tarief.

##### **Lid 2**

De ambtenaar ontvangt een vergoeding eigen vervoer conform artikel 3.4.2 SAW voor de kilometers van de woning naar het opstappunt openbaar vervoer en voor de kilometers van het uitstappunt openbaar vervoer tot de standplaats.

##### **Lid 3**

De ambtenaar kan voor zowel het opstappunt als het uitstappunt kiezen voor de optimale reisroute.

#### **Artikel 3.4.4 Recht vergoeding reis- en verblijfskosten dienstreizen**

De ambtenaar heeft recht op een vergoeding van reis- en verblijfskosten in verband met reizen die hij/zij in opdracht van de dienst, buiten de standplaats, met openbaarvervoer, auto of motorfiets, maakt.

#### **Artikel 3.4.5 Vergoeding reis- en verblijfskosten dienstreizen**

##### **Lid 1**

Dienstreizen worden in beginsel gemaakt per openbaar vervoer, dit ter beoordeling door het dagelijks bestuur.

##### **Lid 2**

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer worden volledig vergoed.

##### **Lid 3**

De ambtenaar kan voor dienstreizen, indien het dagelijks bestuur toestemming geeft, zijn/haar eigen motorvoertuig gebruiken voor dienstreizen. Indien de ambtenaar geen eigen motorvoertuig in kan- of wenst te zetten en reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is, zorgt het waterschap voor vervoer vanwege de dienst.

##### **Lid 4**

De vergoeding voor kosten van dienstreizen per eigen motorvoertuig bedraagt € 0,33 per kilometer.

##### **Lid 5**

De vergoeding voor overige reis- en verblijfskosten voor dienstreizen wordt vastgesteld en uitgekeerd in overeenstemming met de door het rijk vastgestelde regels (de Reisregeling binnenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties).

##### **Lid 6**

De ambtenaar declareert maandelijks de daadwerkelijk gemaakte reis- en verblijfskosten dienstreizen.

#### **Artikel 3.4.6 Overige bepalingen**

Het dagelijks bestuur kan, bij organisatiewijzigingen volgens artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden, een bijzondere regeling voor vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer treffen.

#### **Artikel 3.4.7 Verhuiskosten**

##### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur kan, bij indiensttreding of doorstroming, afspraken maken over vergoeding van verblijfskosten en of verhuiskosten, waarbij rekening wordt gehouden met de lokale woningmarkt, privé omstandigheden en reisafstanden.

##### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur kan, bij organisatiewijzigingen volgens artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden, een regeling voor vergoeding van verhuiskosten treffen, die recht doet aan de (lokale) woningmarkt en reisafstanden.

#### **Artikel 3.4.8 Vergoeding voor de kosten van een arbeidsongeschiktheidsverzekering**

Maandelijks wordt als vergoeding voor de kosten van een arbeidsongeschiktheidsverzekering, 0,3 procent van het voor de ambtenaar in die maand geldende salaris uitbetaald.

#### **Artikel 3.4.9 Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen**

##### **Lid 1**

De ambtenaar is verplicht tijdens de vervulling van zijn/haar functie de door het dagelijks bestuur voor die functie of voor bepaalde werkzaamheden voorgeschreven kleding of uniform en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen.

**Lid 2**

Het dagelijks bestuur stelt regels over de verstrekking, reiniging en herstelling van de in lid 1 bedoelde kleding.

**Artikel 3.4.10 Schadevergoeding**

**Lid 1**

Aan de ambtenaar wordt de schade vergoed, die buiten zijn/haar schuld of nalatigheid ontstaat aan hem/haar toebehorende kleding en uitrusting, bij de vervulling van zijn functie. Dit voor zover die schade niet bestaat uit normale slijtage van de goederen en geen motorrijtuigen in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen zijn.

**Lid 2**

Schade aan een motorrijtuig in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen, die de ambtenaar lijdt, bij de vervulling van zijn/haar functie wordt vergoed, tenzij:

- a. die schade bestaat uit de normale slijtage of
- b. er sprake is van aan opzet of bewuste roekeloosheid grenzende verwijtbaarheid of
- c. de ambtenaar in de regel 10.000 of meer kilometers per jaar rijdt ten behoeve van de dienst.

**Lid 3**

Het dagelijks bestuur kan bepalen in welke niet elders voorziene gevallen schadeloosstelling en vergoeding van kosten zullen worden verleend.

**Artikel 3.4.11 Plicht tot schadevergoeding**

**Lid 1**

De ambtenaar kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door het waterschap geleden schade, voor zover deze aan zijn/haar schuld of nalatigheid is te wijten.

**Lid 2**

Het bedrag van de schadevergoeding en de wijze van inhouding daarvan op de bezoldiging van de ambtenaar worden niet eerder vastgesteld voordat hij/zij in de gelegenheid is gesteld zich schriftelijk of mondeling te verantwoorden en ter zake van de wijze van inhouding zijn/haar wensen kenbaar te maken.

**Artikel 3.4.12 Aanvullingsplicht rekenplichtige ambtenaar**

**Lid 1**

De rekenplichtige ambtenaar is verplicht tot aanvulling van een tekort. De ambtenaar kan naarmate hij/zij het beheer nauwgezet heeft gevoerd en de nodige voorzorgen heeft genomen voor de bewaring van gelden en geldswaardige papieren, geheel of gedeeltelijk ontheven worden van de aanvullingsplicht.

**Lid 2**

Vloeit de verplichting tot aanvulling van een tekort voort uit aansprakelijkheid voor ondergeschikt personeel, dan wordt bovendien in aanmerking genomen in hoeverre hij/zij op de handelingen van dat personeel deugdelijk toezicht heeft gehouden.

**Lid 3**

De rekenplichtige ambtenaar is van zijn/haar verantwoordelijkheid ontheven gedurende de tijd dat hij/zij door ziekte of wettige afwezigheid zijn beheer niet persoonlijk heeft gevoerd. Dit als gedurende die tijd zijn/haar functie wordt waargenomen krachtens aanwijzing door of namens het dagelijks bestuur.

**Artikel 3.4.13 Ambtsjubilea**

**Lid 1**

In de maand waarin de ambtenaar gedurende 25, 40 of 50 jaar een functie bij de overheid heeft vervuld, ontvangt hij/zij een gratificatie gelijk aan een bedrag, overeenkomende met de gehele bezoldiging vermeerderd met het IKB waarop hij/zij in de maand van deze jubilea aanspraak heeft. De op grond van het vorenstaande berekende bedragen worden naar boven afgerond tot een volle euro.

De gratificatie bij een diensttijd van 50 jaar bij de overheid wordt als een netto-bedrag aan de ambtenaar uitbetaald.

**Lid 2**

De ambtenaar die volledig uittreedt om gebruik te maken van de regeling Keuze-pensioen, ontvangt een ambtsjubileumgratificatie bedoeld in het eerste lid. Voorwaarde is dat hij/zij, ware hij/zij in dienst gebleven tot het bereiken van de volgens artikel 7.3 eerste lid van het Pensioenreglement ABP voor het recht op ouderdomspensioen vereiste leeftijd, hiervoor in aanmerking zou zijn gekomen.

De in het vorige lid bedoelde gratificatie bedraagt een deelbedrag van de gratificatie, zoals omschreven in lid 1, berekend naar het werkelijk aantal dienstjaren gedeeld door 25, 40 of 50, al naar gelang welke gratificatie aan de orde is.

**Artikel 3.4.14 Uitkering na overlijden ambtenaar**

Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de ambtenaar wordt aan de erfgenamen een bedrag uitgekeerd gelijk aan de bezoldiging vermeerderd met het IKB over een periode van drie maanden.

Uitgegaan wordt van de voor de ambtenaar geldende bezoldiging per maand op de dag van overlijden.

#### **Artikel 3.4.15 Collectieve rechtsbijstandsverzekering**

Het dagelijks bestuur van het waterschap sluit een collectieve rechtsbijstandsverzekering ten behoeve van de ambtenaar voor die gevallen:

- a. waarin de ambtenaar uit hoofde van zijn/haar functie strafrechtelijk wordt vervolgd of civielrechtelijk aansprakelijk wordt gesteld;
- b. voor de ambtenaar die door hem/haar geleden schade als gevolg van fysiek en/of verbaal geweld door derden tijdens de functievervulling gerechtelijk op die derde wil verhalen.

De rechtsbijstandsverzekering geldt niet in geval van disciplinaire maatregelen van de werkgever tegen de ambtenaar, in procedures van de ambtenaar tegen het waterschap of een strafbaar feit van de ambtenaar waarvan het waterschap aangifte heeft gedaan.

#### **Artikel 3.4.16 Vergoeding geneeskundige kosten**

##### **Lid 1**

In geval van ziekte die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de ambtenaar opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn/haar schuld of nalatigheid is te wijten, worden hem/haar vergoed de ten laste blijvende, naar het oordeel van het dagelijks bestuur noodzakelijk gemaakte kosten van geneeskundige behandeling of verzorging.

##### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur kan omtrent het bepaalde in lid 1 nadere voorschriften geven.

#### **Artikel 3.4.17 Lokale vergoedingen en verstrekkingen**

Het dagelijks bestuur kan een lokale regeling voor een vergoeding treffen, waarbij voor de vergoeding of verstrekking het uitgangspunt voorop staat dat de ambtenaar een tegemoetkoming krijgt in de daadwerkelijke kosten, die hij/zij gerelateerd aan het werk maakt.

### **4 Werktijd en verlof**

#### **4.1 Arbeidsduur en werktijden**

- Artikel 4.1.1 Arbeidsduur
- Artikel 4.1.2 Arbeidsduur verminderen of uitbreiden
- Artikel 4.1.3 Jaarlijkse keuze meerwerk
- Artikel 4.1.4 Jaarlijkse keuze minderwerk
- Artikel 4.1.5 Werktijden

#### **Artikel 4.1.1 Arbeidsduur**

In de aanstelling wordt de gemiddelde arbeidsduur over een jaar vastgelegd.

#### **Artikel 4.1.2 Arbeidsduur verminderen of uitbreiden**

##### **Lid 1**

Overeenkomstig de Wet flexibel werken heeft een persoon die is aangesteld als ambtenaar of met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan, het recht de formele arbeidsduur per week te verminderen of de formele arbeidsduur per week uit te breiden tot het aantal uur van een volledige betrekking, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten.

##### **Lid 2**

Overeenkomstig de Wet flexibel werken heeft een persoon die is aangesteld als ambtenaar of met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan, het recht de werktijden aan te passen, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten.

##### **Lid 3**

Overeenkomstig de Wet flexibel werken kan een persoon die is aangesteld als ambtenaar of met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan het college verzoeken tot aanpassing van zijn/haar arbeidsplaats.

##### **Lid 4**

De bepaling in lid 1 geldt niet voor de ambtenaar of de persoon met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

#### **Artikel 4.1.3 Jaarlijkse keuze meerwerk**

##### **Lid 1**

De ambtenaar met een voltijd aanstelling kan, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, kiezen voor maximaal 288 uur meerwerk per jaar.

##### **Lid 2**

Voor de ambtenaar met een deeltijd aanstelling geldt het bepaalde in lid 1 naar evenredigheid van de arbeidsduur volgens de aanstelling.

##### **Lid 3**

De ambtenaar met een aanstelling voor 40 uur (artikel 2.1.10 SAW) kan, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, kiezen voor maximaal 96 uur meerwerk per jaar.

##### **Lid 4**

De keuze voor meerwerk wordt voor één kalenderjaar gemaakt.

**Lid 5**

De ambtenaar ontvangt maandelijks een vergoeding ter grootte van het salaris per uur over de in het rooster opgenomen aantal uren meerwerk van de betreffende maand.

**Lid 6**

De tijdelijk verlengde arbeidsduur werkt door in de pensioenopbouw. Hiertoe wordt de deeltijdfactor verhoogd die aan het ABP wordt doorgegeven.

De verhoogde deeltijdfactor wordt vastgesteld als het product van de deeltijdfactor en een verhogingsfactor. Deze verhogingsfactor is het quotiënt van het pensioengevend inkomen bij verlengde arbeidsduur zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel gedeeld door het pensioengevend inkomen zonder de verlenging van de arbeidsduur zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.

**Lid 7**

De tijdelijke verlenging van de arbeidsduur heeft geen consequenties voor de aanspraken op grond van andere arbeidsvoorwaarden.

**Lid 8**

Indien de ambtenaar een kalendermaand aaneengesloten verhinderd is zijn functie te vervullen eindigt de maandelijkse vergoeding voor het geroosterde meerwerk met ingang van de eerste dag van de opvolgende kalendermaand.

De vergoeding van het geroosterde meerwerk herleeft binnen het kalenderjaar op de eerste dag van de kalendermaand na volledige hervatting van de functie.

**Lid 9**

De ambtenaar die wenst te kiezen voor een langere arbeidsduur als bedoeld in dit artikel, dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur kan het verzoek op organisatorische gronden, budget, formatie, begroting en/of het niet voorhanden zijn van voldoende werk en/of geld afwijzen. Een afwijzing van het verzoek gebeurt schriftelijk en gemotiveerd.

**Lid 10**

Op de ambtenaar die bij aanvang van het kalenderjaar waarop het verzoek betrekking heeft gebruik maakt van korting arbeidsduur op medische indicatie, een regeling voor langdurig verlof of een aanvraag heeft ingediend om in dat kalenderjaar daarvan gebruik te maken, is dit artikel niet van toepassing. Ook voor de ambtenaar aan wie gedeeltelijk ontslag is verleend onder toekenning van deeltijdpensioen staat de keuze voor meerwerk in het kader van dit artikel niet open.

**Lid 11**

Ambtenaren die op 1 januari van het kalenderjaar een arbeidsongeschiktheidsuitkering krachtens de WAO of WIA ontvangen zijn uitgesloten van de toepassing van dit artikel.

**Lid 12**

Het is niet mogelijk om binnen hetzelfde kalenderjaar gelijktijdig de keuzemogelijkheid meerwerk te combineren met de keuzemogelijkheid minderwerk (artikel 4.1.4 SAW).

**Artikel 4.1.4 Jaarlijkse keuze minderwerk****Lid 1**

De ambtenaar met een voltijd aanstelling kan, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, kiezen voor maximaal 288 uur minderwerk per jaar.

**Lid 2**

Voor de ambtenaar met een deeltijd aanstelling geldt het bepaalde in lid 1 naar evenredigheid van de arbeidsduur volgens de aanstelling.

**Lid 3**

De keuze voor minderwerk wordt voor één kalenderjaar gemaakt.

**Lid 4**

Bij de ambtenaar wordt maandelijks op het salaris ingehouden het uurloon van de in het rooster opgenomen aantal uren minderwerk van de betreffende maand.

**Lid 5**

De keuze voor minderwerk heeft tot 10% vermindering van de arbeidsduur in het kalenderjaar geen gevolgen voor de hoogte van de berekeningsgrondslag voor het pensioen.

**Lid 6**

De tijdelijke vermindering van de arbeidsduur heeft met uitzondering van het bepaalde in lid 5 gevolgen voor de aanspraken op grond van andere arbeidsvoorwaarden.

**Lid 7**

Indien de ambtenaar een kalendermaand aaneengesloten verhinderd is zijn functie te vervullen eindigt de maandelijkse vermindering van het salaris voor het geroosterde minderwerk met ingang van de eerste dag van de opvolgende kalendermaand.

De vermindering voor het geroosterde minderwerk herleeft binnen het kalenderjaar op de eerste dag van de kalendermaand na volledige hervatting van de functie.

**Lid 8**

De ambtenaar die wenst te kiezen voor een kortere arbeidsduur dan zijn aanstellingsduur, dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur kan het verzoek op grond van organisatorische gronden of formatie afwijzen. Een afwijzing van het verzoek gebeurt schriftelijk en gemotiveerd.

### **Lid 9**

Het is niet mogelijk om binnen hetzelfde kalenderjaar de keuzemogelijkheid voor minderwerk te combineren met de keuzemogelijkheid voor meerwerk (artikel 4.1.2 SAW).

### **Artikel 4.1.5 Werktijden**

#### **Lid 1**

Met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Arbeidstijdenwet, worden de werktijden bij besluit van het dagelijks bestuur vastgesteld.

#### **Lid 2**

Bij de regeling van de werktijd wordt in acht genomen dat:

- a. de arbeid zodanig georganiseerd wordt dat de ambtenaar ten hoogste 12 uur per dag, 60 uur per week, in elke periode van 4 achtereenvolgende weken maximaal gemiddeld 55 uur per week en in elke periode van 16 achtereenvolgende weken maximaal gemiddeld 48 uren per week arbeid verricht;
- b. geen arbeid wordt verricht op zaterdagen en zondagen, tenzij afwijking van deze regel in het belang van de dienst noodzakelijk is;
- c. de werktijd behoorlijk door rusttijd wordt onderbroken.

#### **Lid 3**

Bij de regeling van de werktijd en haar toepassing wordt er voorts zoveel mogelijk voor gezorgd dat de ambtenaar op zondag en de voor hem/haar geldende religieuze feestdagen kan vieren en dat hij/zij in zijn rust zo weinig mogelijk wordt beperkt.

#### **Lid 4**

Afwijking als bedoeld in lid 2, onder b, is wat betreft de zondag slechts mogelijk indien tenminste 13 vrije zondagen per jaar overblijven.

#### **Lid 5**

Hetgeen in dit artikel ten aanzien van het verrichten van arbeid op zondag is bepaald, geldt mede voor het verrichten van arbeid op feestdagen volgens artikel 1.2.1 SAW.

#### **Lid 6**

Het bepaalde in dit artikel is overeenkomstig van toepassing voor de ambtenaar die tot een kerkgenootschap behoort, dat de wekelijkse rustdag op de sabbat of de zevende dag viert. hij/zij dient een daartoe strekkend verzoek tot de (algemeen) directeur te richten.

#### **Lid 7**

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder 'werkdag' de krachtens dit artikel voor de functie van de ambtenaar per dag vastgestelde – al dan niet gelijke – arbeidsperiode.

#### **Lid 8**

Onder roostervrije tijd wordt verstaan de in het kader van de regeling van de werktijd door het dagelijks bestuur aangewezen uren waarop door de ambtenaar, in beginsel, geen arbeid behoeft te worden verricht.

### **4.2 Verlof**

- Artikel 4.2.1 Recht op verlof
- Artikel 4.2.2 Aanvragen verlof
- Artikel 4.2.3 Verlenen verlof
- Artikel 4.2.4 Recht op opnemen verlof op religieuze dagen
- Artikel 4.2.5 Compensatie bij niet verlenen basisverlof wegens dienstbelang
- Artikel 4.2.6 Intrekking verlof wegens dienstbelang
- Artikel 4.2.7 Vervaltermijn
- Artikel 4.2.8 Verlofrecht bij bijzondere omstandigheden
- Artikel 4.2.9 Verlof en ziekte
- Artikel 4.2.10 Ontslag en verlof

### **Artikel 4.2.1 Recht op verlof**

#### **Lid 1**

Ieder kalenderjaar heeft de ambtenaar recht op basisverlof. Dit basisverlof bedraagt vier keer de in de aanstelling vastgelegde gemiddelde arbeidsduur per week.

#### **Lid 2**

De ambtenaar die in de loop van een kalenderjaar is aangesteld of wordt ontslagen, heeft recht op een evenredig deel van het basisverlof dat voor een geheel kalenderjaar voor hem/haar zou gelden.

### **Artikel 4.2.2 Aanvragen verlof**

#### **Lid 1**

De ambtenaar dient een verzoek in om verlof op te nemen. Door of namens het dagelijks bestuur wordt beslist over de duur van het verlof en op welke tijdstippen het verlof wordt verleend.

#### **Lid 2**

De ambtenaar dient een verzoek om langdurig verlof voor meer dan één maand en minder dan drie maanden tenminste drie maanden voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk bij het dagelijks bestuur in.

Bij een langdurig verlof van drie maanden of langer moet de aanvraag tenminste zes maanden voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk bij het dagelijks bestuur worden ingediend.

#### **Lid 3**

In afwijking van het tweede lid kan het bevoegd gezag in daartoe aanleiding gevende gevallen toestaan dat een kortere aanvraagtermijn in acht wordt genomen.

#### **Lid 4**

De aanvraag om toekenning van langdurig verlof bevat de volgende gegevens:

- a. de gewenste datum van ingang van de verlofperiode;
- b. het aantal uren verlof dat wordt opgenomen;
- c. de verdeling van de uren verlof over de weken;

#### **Lid 5**

Bij de beslissing over een verlofverzoek wordt, voor zover de belangen van de dienst en die van de andere ambtenaren dit toelaten, zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ambtenaar.

#### **Lid 6**

Ingeval door of namens het dagelijks bestuur niet wordt ingestemd met de verlof aanvraag, dan wordt dat schriftelijk en gemotiveerd binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek meegedeeld.

### **Artikel 4.2.3 Verlenen verlof**

#### **Lid 1**

In het kader van een goede zorg voor gezondheid en vitaliteit dient het basisverlof in beginsel in het jaar van toekenning te worden opgenomen en verleend.

#### **Lid 2**

Het basisverlof kan worden gesplitst, maar wordt in beginsel voor tenminste eenmalig tien werkdagen aaneensluitend verleend.

#### **Lid 3**

Het basisverlof wordt desgevraagd zoveel mogelijk, in het bijzonder wat betreft de aaneengesloten periode als bedoeld in het vorige lid, verleend in het tijdvak van 1 mei tot 1 oktober.

#### **Lid 4**

Het basisverlof wordt verleend, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten. Is aan de ambtenaar om redenen van dienstbelang in enig kalenderjaar het basisverlof niet of niet geheel verleend, dan wordt hem/haar het nog niet genoten basisverlof zoveel mogelijk in het eerstvolgende, doch uiterlijk voor 1 juli van het daarop volgende kalenderjaar verleend.

#### **Lid 5**

Indien in enig kalenderjaar het basisverlof geheel of gedeeltelijk niet is verleend, wordt het niet genoten verlof in de eerste helft van het volgend kalenderjaar verleend, tenzij het belang van de dienst of de belangen van de andere ambtenaren zich daartegen verzetten.

#### **Lid 6**

Het bepaalde in het voorafgaande lid geldt met dien verstande, dat de ambtenaar in enig kalenderjaar nimmer meer basisverlofuren kan opnemen dan twee maal het hem/haar bij of krachtens artikel 4.2.1 SAW toekomende aantal uren, tenzij op een desbetreffend verzoek van de ambtenaar uitdrukkelijk anders is beslist.

#### **Lid 7**

Indien de ambtenaar tijdens het verlof ziek wordt, dan worden die uren als niet opgenomen verlof aangemerkt. De ambtenaar dient hierbij aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- a. ziekmelden
- b. bij verblijf in het buitenland dient achteraf het ziek zijn aangetoond te worden
- c. bij verblijf in het buitenland moeten geadviseerde vaccinaties voor de bestemming geldig zijn.

### **Artikel 4.2.4 Recht op opnemen verlof op religieuze dagen**

#### **Lid 1**

De ambtenaar heeft het recht op het opnemen van verlof uit zijn/haar verloftegoed op de voor hem/haar geldende religieuze dagen.

#### **Lid 2**

Dit recht kan niet worden ontzegd op grond van zwaarwegend dienstbelang.

### **Artikel 4.2.5 Compensatie bij niet verlenen basisverlof wegens dienstbelang**

#### **Lid 1**

Indien het belang van de dienst het onvermijdelijk maakt, dat het basisverlof of het aaneengesloten gedeelte daarvan wordt genoten buiten het in artikel 4.2.3, lid 3 SAW, genoemde tijdvak, kan door het dagelijks bestuur de duur van het basisverlof of het aaneengesloten deel daarvan met 1/3 worden verlengd. Dit verlof kent dezelfde vervalttermijn als het oorspronkelijke basisverlof.



## Lid 2

Aan de ambtenaar die tijdens zijn/haar basisverlof bepaalde voordelen die verbonden zijn aan zijn functie misloopt, kan deswege een vergoeding worden toegekend.

### Artikel 4.2.6 Intrekking verlof wegens dienstbelang

#### Lid 1

Verleend verlof kan worden ingetrokken, wanneer dringende redenen van dienstbelang dat noodzakelijk maken. Dit met uitzondering van de redenen genoemd in artikel 4.2.4 SAW. Indien ten gevolge van dit intrekken van verlof de ambtenaar op een bepaalde dag slechts gedeeltelijk verlof geniet, worden de uren van deze dag niet in aanmerking genomen bij de berekening van het aantal genoten verlofuren.

#### Lid 2

Indien de ambtenaar ten gevolge van de intrekking van het verlof geldelijke schade lijdt, wordt deze schade hem/haar vergoed.

### Artikel 4.2.7 Vervaltermijn

#### Lid 1

Het basisverlof van een kalenderjaar vervalt 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan, tenzij de ambtenaar niet in staat is geweest om dit verlof op te nemen.

#### Lid 2

Het basisverlof dat niet als gevolg van het eerste lid vervalt, vervalt na verloop van twee kalenderjaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

#### Lid 3

In gevallen waarin dit artikel niet voorziet stelt het dagelijks bestuur bijzondere regelen vast.

### Artikel 4.2.8 Verlofrecht bij bijzondere omstandigheden

#### Lid 1

Voor de ambtenaar die wegens oorzaken anders dan die bedoeld in artikel 4.2.1 SAW niet gedurende het volle kalenderjaar, dan wel niet volledig, arbeid verricht, wordt het recht op het basisverlof van het lopende kalenderjaar naar evenredigheid verminderd.

#### Lid 2

Het eerste lid is niet van toepassing indien geheel of gedeeltelijk geen arbeid wordt verricht wegens:

- ziekte;
- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- re-integratieactiviteiten volgens artikel 6.2.1 SAW.

#### Lid 3

In aanvulling op het bepaalde in het eerste lid en in afwijking van het bepaalde in het tweede lid, heeft de ambtenaar geen recht op verlof:

- voor de tijd die hij/zij geheel of gedeeltelijk ziek is en deze ziekte door zijn/haar opzet is ontstaan;
- voor de tijd die hij/zij geheel of gedeeltelijk ziek is tengevolge van een gebrek waarover hij/zij in het kader van de medische keuring bij aanstelling opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven;
- voor de tijd die hij/zij door zijn toedoen genezing belemmert of vertraagt;
- voor de tijd die hij/zij, hoewel hij/zij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid niet verricht;
- voor de tijd die hij/zij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door het dagelijks bestuur of door een door hem/haar aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en getroffen maatregelen die er op gericht zijn hem/haar in staat te stellen de eigen of andere passende arbeid te verrichten.

### 4.2.9 Verlof en ziekte

#### Lid 1

De ambtenaar kan tijdens ziekte verlof opnemen. Gedurende dit verlof hoeft de ambtenaar geen arbeid of re-integratie activiteiten te verrichten.

#### Lid 2

Bij de ambtenaar die wegens ziekte gedeeltelijk arbeid verricht, worden bij het opnemen van het verlof de uren voor de gehele geroosterde arbeidsduur in mindering gebracht op het basisverlof.

### 4.2.10 Ontslag en verlof

Voor verlofuren waarop de ambtenaar recht heeft, maar die met ingang van de dag van ontslag nog niet zijn verleend, wordt een vergoeding gegeven. Deze vergoeding wordt berekend met het uurloon volgens artikel 1.2.1 op ontslagdatum van de ambtenaar voor elk niet verleend verlofuur.

### 4.3 Buitengewoon verlof

- Artikel 4.3.1 Verlof op feestdagen
- Artikel 4.3.2 Bijzonder verlof
- Artikel 4.3.3 Verlof voor vakbondsactiviteiten

#### **Artikel 4.3.1 Verlof op feestdagen**

Voor zover het dienstbelang niet anders vereist, wordt aan de ambtenaar op feestdagen volgens artikel 1.2.1 SAW verlof met behoud van bezoldiging verleend. De openbare dienst van het waterschap is deze dagen gesloten.

#### **Artikel 4.3.2 Bijzonder verlof**

Het dagelijks bestuur kan op verzoek van de ambtenaar bijzonder verlof verlenen.

Het dagelijks bestuur kan voor dit bijzondere verlof nadere voorwaarden stellen en bepalen of dit (gedeeltelijk) met behoud van bezoldiging wordt verleend.

#### **Artikel 4.3.3 Verlof voor vakbondsactiviteiten**

##### **Lid 1**

Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:

- a. Centrales van overheidspersoneel:
  - de Algemene Centrale van Overheidspersoneel (ACOP);
  - de Christelijke Centrale van Overheids- en Onderwijzend Personeel (CCOOP);
  - de Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen bij Overheid, Onderwijs, Bedrijven en Instellingen (CMHF).
- b. Verenigingen van ambtenaren:  
de verenigingen van ambtenaren die zijn aangesloten bij de onder a genoemde centrales van overheidspersoneel.

##### **Lid 2**

Aan de ambtenaar, benoemd tot bezoldigd bestuurder van een vereniging van ambtenaren, kan het dagelijks bestuur na diens aanvraag verlof buiten genot van bezoldiging verlenen voor de duur van de vervulling van deze functie, evenwel slechts voor ten hoogste twee jaar.

##### **Lid 3**

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, wordt door het dagelijks bestuur buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verleend aan de ambtenaar:

- a. voor het bijwonen van algemene vergaderingen van verenigingen van ambtenaren of, voor zover het algemene verenigingen betreft die ook andere groepen van ambtenaren dan waterschapspersoneel organiseren, voor het bijwonen van algemene vergaderingen van een landelijke groep van waterschapspersoneel, indien de ambtenaar lid van het hoofdbestuur, bestuurslid van een landelijke groep of afgevaardigde van een afdeling is, met dien verstande dat van elke afdeling voor iedere vijftig leden of gedeelte daarvan aan ten hoogste twee afgevaardigden tot een maximum van tien afgevaardigden, verlof wordt verleend;
- b. voor het bijwonen van hoofdbestuursvergaderingen indien hij/zij lid is van het hoofdbestuur van bondsraad- of bestuursvergaderingen indien hij/zij lid is van de bonds- of bestuursraad en van groepsraadsvergaderingen indien hij/zij lid is van een landelijke groepsraad;
- c. voor het bijwonen van één algemene vergadering van de centrale organisatie waarbij de vereniging van de ambtenaar is aangesloten, indien hij/zij als vertegenwoordiger van zijn/haar vereniging aan die vergadering deelneemt.

##### **Lid 4**

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, wordt door het dagelijks bestuur aan de ambtenaar buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verleend:

- a. om, indien hij/zij daartoe door een centrale van overheidspersoneel als bedoeld in het eerste lid onder a of door een daarbij aangesloten vereniging is aangewezen, bestuurlijke en/of vertegenwoordigende activiteiten te ontplooiën binnen of namens die centrale of die daarbij aangesloten vereniging, onderscheidenlijk binnen het waterschapsapparaat, die ertoe strekken de doelstellingen van deze centrale van overheidspersoneel en/of de daarbij aangesloten vereniging te ondersteunen, alles samen voor ten hoogste 187,2 uren per kalenderjaar;
- b. voor het – op uitnodiging van een vereniging van ambtenaren – als cursist deelnemen aan een cursus die door of ten behoeve van de leden van die vereniging van ambtenaren wordt gegeven, alles samen voor ten hoogste 43,2 uren per twee kalenderjaren.

##### **Lid 5**

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten en indien de vereniging van ambtenaren als bedoeld in lid 1 onder b bij het betreffende waterschap een verzoek heeft ingediend om een ambtenaar aan te wijzen als vakbondsconsulent, wordt door het dagelijks bestuur buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verleend:

- a. bij een waterschap tot 400 fte aan een of meerdere ambtenaren voor het verrichten van werkzaamheden als vakbondsconsulent voor samen ten hoogste 100 uur per kalenderjaar;

- b. bij een waterschap vanaf 400 fte aan een of meerdere ambtenaren voor het verrichten van werkzaamheden als vakbondsconsulent voor samen ten hoogste 200 uur per kalenderjaar.

Elke vereniging van ambtenaren als bedoeld in lid 1 onder b kan in het waterschap één ambtenaar als vakbondsconsulent aanwijzen.

#### **Lid 6**

Het buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging van een ambtenaar met een onvolledige werktijd kan ten hoogste een naar evenredigheid van het in lid 4 onder a en b genoemde aantal uren bedragen.

#### **Lid 7**

Het verlof volgens de leden 3, 4 en 5 samen kan voor de individuele ambtenaar niet meer bedragen dan ten hoogste 216 uren per kalenderjaar, echter met dien verstande dat ten hoogste 288 uren verlof kan worden verleend aan de ambtenaar die:

- a. lid is van het hoofdbestuur van een centrale van overheidspersoneel, genoemd in het eerste lid onder a, nr. 1 of 2 en/of van een vereniging van ambtenaren die rechtstreeks bij die centrale is aangesloten;
- b. lid is van het centrale bestuur van de centrale genoemd in het eerste lid onder a, nr. 3 en/of bestuurslid is van een sector of sectie van de centrale.

Voor de ambtenaar met een onvolledige werktijd kan het verlof bedoeld in de leden 3 en 4 samen ten hoogste een naar evenredigheid van de in dit lid genoemde aantallen uren bedragen.

#### **Lid 8**

Verlof als bedoeld in de vorige leden kan slechts worden verleend aan de ambtenaar die lid is van een vereniging van ambtenaren volgens lid 1 onder b.

#### **Lid 9**

Tenzij andere belangen van de dienst zich daartegen verzetten, wordt aan de ambtenaar die door de vereniging van ambtenaren waarvan hij/zij lid is, is aangewezen als lid van de commissie volgens artikel 10.1, lid 1 SAW, buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verleend voor het bijwonen van de vergadering van die commissie, alsmede voor één voorvergadering per uitgeschreven commissievergadering. Hetgeen ten aanzien van de voorvergadering is bepaald, geldt eveneens voor de ambtenaar die door de vereniging van ambtenaren waarvan hij/zij lid is, is aangewezen als plaatsvervangend lid van de commissie volgens artikel 10.1, lid 1 SAW.

#### **Lid 10**

Het dagelijks bestuur kan omtrent het bepaalde in dit artikel nadere regelen stellen, waarbij het te verlenen verlof volgens de leden 3, 4 en 6 op een lager aantal werkdagen kan worden gesteld.

#### **4.4 Verlof in verband met Arbeid en Zorg**

De Wet arbeid en zorg (Wazo) is van toepassing. De volgende aanvullende bepalingen zijn voor waterschapspersoneel overeengekomen.

- Artikel 4.4.1 Adoptie en pleegzorg
- Artikel 4.4.2 Kortdurend zorgverlof

##### **Artikel 4.4.1 Adoptie en pleegzorg**

De ambtenaar heeft het recht op het opnemen van verlof uit zijn/haar verloftegoed om de mogelijkheid te hebben om aanvullend op de aanspraak uit de Wet arbeid en zorg betreffende adoptie en pleegzorg 1 week verlof op te nemen. Dit recht kan niet worden ontzegd op grond van zwaarwegend dienstbelang.

##### **Artikel 4.4.2 Kortdurend zorgverlof**

Gedurende het kortdurend zorgverlof heeft de ambtenaar recht op 75% doorbetaling van zijn/haar bezoldiging vermeerderd met het IKB over de arbeidsduur waarvoor het kortdurend zorgverlof geldt.

#### **4.5 Overgangsrecht seniorenregeling en levensloopregeling**

- Artikel 4.5.1 Seniorenregeling
- Artikel 4.5.2 Levensloopregeling

##### **Artikel 4.5.1 Seniorenregeling**

De ambtenaar die op 30 september 2009 deelnam aan de seniorenregeling mag dit blijven doen tot aan de datum waarop hem/haar –al dan niet gedeeltelijk- ontslag wordt verleend. De seniorenregeling is opgenomen in deel 3 SAW.

##### **Artikel 4.5.2 Levensloopregeling**

De ambtenaar die op 31 december 2011 deelnemer aan de levensloopregeling was en een positief saldo van € 3.000,00 op de levenslooprekening of polis had staan, kon deelname aan de levensloopregeling voortzetten. De levensloopregeling is opgenomen in deel 3 SAW.

## 5 Activerend personeelsbeleid

### 5.1 Uitgangspunten

- Artikel 5.1.1 Ambitie
- Artikel 5.1.2 A&O-fonds Waterschappen
- Artikel 5.1.3 Strategische personeelsplanning
- Artikel 5.1.4 Activerend Personeelsbeleid
- Artikel 5.1.5 Opleidingsplan

#### Artikel 5.1.1 Ambitie

Waterschappen zijn kennisintensieve organisaties. Om het werk goed uit te voeren en een goede samenwerkingspartner te zijn, is excellente kennis onder andere op het gebied van watersystemen, waterkeringen en afvalwater nodig. Met strategische personeelsplanning brengen we als organisaties in beeld welke kennis en kunde nodig is, nu en in de toekomst. Waterschappen zijn werkgevers die ambtenaren stimuleren om zich te ontwikkelen en zelf regie te voeren over carrière en werk. Het is belangrijk om zowel fysiek als mentaal vitaal te zijn en daarmee duurzaam inzetbaar. Ambtenaren zijn samen met de leidinggevende verantwoordelijk voor inzetbaarheid en ontwikkeling.

#### Artikel 5.1.2 A&O-fonds Waterschappen

Het A&O-fonds heeft als doel het initiëren, stimuleren en bevorderen van (vernieuwende-) activiteiten in de sector Waterschappen op het gebied van arbeidsmarkt en HRM-beleid. Op verzoek van het LAWA voert het fonds activiteiten uit die rechtstreeks verband houden met de SAW, de werkgelegenheid en van een adequate scholing en opleiding voor de ambtenaren.

Het A&O-fonds wordt gefinancierd door middel van een jaarlijkse bijdrage van de waterschappen van 0,12% van de totale loonsom per van het voorgaande jaar van de waterschappen.

Jaarlijks doen de waterschappen aan het A&O-fonds opgaaf van de totale loonsom van het voorgaande jaar. Een kopie van de loonstaat waaruit dit bedrag kan worden afgeleid wordt bijgevoegd.

#### 5.1.3 Strategische personeelsplanning

Strategische personeelsplanning is het in kaart brengen van de verschillen tussen de gewenste toekomstige organisatie en het huidige personeelsbestand. Daarmee is het één van de belangrijkste instrumenten om de continuïteit van de organisatie met goed gekwalificeerde ambtenaren te waarborgen. In ieder waterschap is strategische personeelsplanning een jaarlijks onderwerp van gesprek tussen het dagelijks bestuur en de medezeggenschap.

#### Artikel 5.1.4 Activerend Personeelsbeleid

Het dagelijks bestuur en de ambtenaar zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor duurzame inzetbaarheid en –loopbaanontwikkeling. Het dagelijks bestuur zorgt voor een activerend personeelsbeleid in het waterschap en faciliteert de ambtenaar door inzicht te verschaffen in de toekomstige personeelsbehoefte vastgesteld op basis van strategische personeelsplanning, zodat deze zijn/haar verantwoordelijkheid kan nemen voor de eigen inzetbaarheid en loopbaanontwikkeling. Dit vraagt van partijen een actieve rol.

Het dagelijks bestuur en de ambtenaar maken afspraken gericht op optimale inzetbaarheid van de ambtenaar, die dan in staat is werk en inkomen te krijgen en te behouden.

#### Artikel 5.1.5 Opleidingsplan

Het dagelijks bestuur stelt een opleidingsplan vast voor organisatie brede opleidingen ter hoogte van een bedrag dat minimaal gelijk is aan 1% van de loonsom.

Het opleidingsplan wordt met de OR besproken.

### 5.2 Opleiding, ontwikkeling, loopbaan en vitaliteit

Dagelijks bestuur en ambtenaar beschikken over de volgende instrumenten:

- Artikel 5.2.1 Persoonsgebonden basis budget
- Artikel 5.2.2 Persoonlijk OntwikkelingsPlan
- Artikel 5.2.3 Individuele loopbaanscan
- Artikel 5.2.4 Algemene instrumenten loopbaan en ontwikkeling

#### Artikel 5.2.1 Persoonsgebonden basis budget

##### Lid 1

Het persoonsgebonden basis budget (PBB) bedraagt ten minste € 5.000,00. Het PBB kan in een periode van 5 jaar ingezet worden voor de eigen opleiding, ontwikkeling, loopbaan en vitaliteit. Het PBB heeft tot doel dat de ambtenaar inzetbaar is en blijft en om zicht te krijgen op de eigen kwaliteiten, ontwikkeling, ambities, mogelijkheden etc.

##### Lid 2

Het dagelijks bestuur en de ambtenaar maken afspraken over de inzet van het PBB, waarbij duurzame inzetbaarheid centraal staat. Dit betreft zowel inzet van het PBB voor de huidige functie als voor andere werkzaamheden.

### **Artikel 5.2.2 Persoonlijk OntwikkelingsPlan**

Dagelijks bestuur en ambtenaar kunnen in overleg vaststellen dat er in aanvulling op de afspraken uit de reguliere gesprekscyclus, behoefte is aan een gesprek over opleiding, ontwikkeling, carrière en mobiliteit. Het gesprek en de afspraken, inclusief de inzet van het PBB, het Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP), worden vastgelegd in het personeelsdossier.

### **Artikel 5.2.3 Individuele loopbaanscan**

#### **Lid 1**

De ambtenaar kan een individuele loopbaanscan ([www.aenowaterschappen.nl](http://www.aenowaterschappen.nl)) gebruiken om zich te oriënteren op zijn/haar inzetbaarheid.

#### **Lid 2**

De individuele loopbaanscan kan leiden tot maatregelen en afspraken over de inzet van het PBB om de employability van de ambtenaar te verbeteren.

#### **Lid 3**

De afspraken over in het vorige lid bedoelde maatregelen worden opgenomen in het POP, waarbij het dagelijks bestuur en de ambtenaar wederzijds zijn verplicht om zich maximaal in te spannen om uitvoering te geven aan het POP.

### **Artikel 5.2.4 Algemene instrumenten loopbaan en ontwikkeling**

De ambtenaar kan, in overleg met het dagelijks bestuur, binnen de in dit hoofdstuk genoemde gesprekken, het PBB voor een diversiteit aan instrumenten inzetten. Gedacht kan worden aan:

- loopbaanadvies;
- coachen;
- mentor;
- assessment;
- psychologisch onderzoek;
- opleidingen;
- Eerder Verworven Competenties (EVC) meting bij een erkende EVC aanbieder;
- cursussen en trainingen;
- loopbaanscan;

## **5.3 Duurzame inzetbaarheid**

- Artikel 5.3.1 Arbowet
- Artikel 5.3.2 Duurzame inzetbaarheid
- Artikel 5.3.3 Individueel KeuzeBudget
- Artikel 5.3.4 Vitaliteitgesprek
- Artikel 5.3.5 Individuele vitaliteitscan
- Artikel 5.3.6 Afronding loopbaan voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd
- Artikel 5.3.7 Algemene instrumenten vitaliteit
- Artikel 5.3.8 Preventief medisch onderzoek

### **Belastend werk**

Inzetbaarheid staat centraal, uitstroom via de WIA is niet wenselijk. Uitgangspunt is dan ook dat belastend werk niet een leven lang uitgevoerd wordt. Tijdig moet een tweede loopbaan voorbereid worden. Met de afspraken in dit deel wordt een beleid in gang gezet om verminderde inzetbaarheid te voorkomen en doorstroming te bevorderen.

- Artikel 5.3.9 Vaststellen belastend werk
- Artikel 5.3.10 Belastend werk en vitaliteitsscan
- Artikel 5.3.11 Loopbaangesprek
- Artikel 5.3.12 Tweede loopbaan
- Artikel 5.3.13 Korting arbeidsduur op medische indicatie

### **Artikel 5.3.1 Arbowet**

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het naleven van de Arbowet en voert daartoe een beleid om de arbeidsomstandigheden zo goed mogelijk in te richten.

Het dagelijks bestuur zet hier de volgende drie instrumenten voor in:

- a. De risico inventarisatie en evaluatie (RIE)
- b. Een plan van aanpak
- c. Preventiemedewerker

Doel van de RIE is inzicht krijgen in de arbeidsomstandigheden, waarbij het terug dringen van de risico's centraal staat. Het dagelijks bestuur investeert in het terug dringen van de belastende werkzaamheden op organisatieniveau middels een plan van aanpak.

### **Artikel 5.3.2 Duurzame inzetbaarheid**

De ambtenaar is mee verantwoordelijk voor de eigen inzetbaarheid en vitaliteit en kan daarbij de volgende door het dagelijks bestuur beschikbare gestelde instrumenten, waaronder het persoonsgebonden basis budget (PBB) inzetten.

### **Artikel 5.3.3 Individueel KeuzeBudget**

Het Individueel KeuzeBudget geeft de ambtenaar de mogelijkheid keuzes te maken die aansluiten bij de behoeften en de levensfase waarin de ambtenaar zich bevindt om zodoende zijn/haar vitaliteit te bevorderen.

### **Artikel 5.3.4 Vitaliteitgesprek**

Dagelijks bestuur en ambtenaar kunnen in overleg vaststellen dat er in aanvulling op de afspraken uit de reguliere gesprekscyclus, behoefte is aan een vitaliteitgesprek over mobiliteit, tweede loopbaan, gezondheid, vitaliteit en welzijn. De afspraken en inzet van instrumenten en het PBB worden vastgelegd in het personeelsdossier.

### **Artikel 5.3.5 Individuele vitaliteitscan**

#### **Lid 1**

De ambtenaar kan de individuele vitaliteitscan 'vitaal in je werk' ([www.aenowaterschappen.nl](http://www.aenowaterschappen.nl)) gebruiken om te onderzoeken hoe het met de eigen vitaliteit en gezondheid is gesteld.

#### **Lid 2**

De scan 'vitaal in je werk' geeft inzicht in de factoren die de vitaliteit, de werkbeleving en de omgevingsfactoren kunnen beïnvloeden. De scan kan leiden tot afspraken over het PBB en de inzet van instrumenten om de vitaliteit van de ambtenaar te verbeteren.

#### **Lid 3**

De afspraken zijn onderdeel van het vitaliteitgesprek, waarbij het dagelijks bestuur en de ambtenaar zich wederzijds verplichten om zich maximaal in te spannen om uitvoering te geven aan de gemaakte afspraken.

### **Artikel 5.3.6 Afronding loopbaan voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd**

#### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur en de ambtenaar kunnen in overleg vaststellen dat er in aanvulling op de afspraken uit de reguliere gesprekscyclus, behoefte is aan een gesprek met de leidinggevende over de afronding van zijn/haar loopbaan. Het gesprek en de afspraken worden vastgelegd in het personeelsdossier.

#### **Lid 2**

Drie jaar voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd wordt standaard een gesprek gevoerd met de ambtenaar over de afronding van de loopbaan.

#### **Lid 3**

Dagelijks bestuur en ambtenaar bespreken wensen als coachen, kennis overdracht, flexibele pensionering, deeltijdpensioen of op basis van artikel 8.4 SAW de wens tot werken na de AOW gerechtigde leeftijd.

### **Artikel 5.3.7 Algemene instrumenten vitaliteit**

De ambtenaar kan, in overleg met het dagelijks bestuur, binnen de in dit hoofdstuk genoemde gesprekken en van het PBB een diversiteit aan andere instrumenten inzetten. Gedacht kan worden aan:

- medische keuring;
- fitheidstest.

### **Artikel 5.3.8 Preventief medisch onderzoek**

Het dagelijks bestuur laat preventief medisch onderzoek verrichten. Deelname aan het onderzoek is voor de ambtenaar vrijwillig. De ambtenaar krijgt inzicht in de eigen gezondheid en het onderzoek geeft het dagelijks bestuur inzicht in de werkdruk en de gezondheid in de organisatie.

### **Artikel 5.3.9 Vaststellen belastend werk**

Het dagelijks bestuur en de medezeggenschap stellen in overleg vast welke werkzaamheden zodanig belastend zijn dat deze werkzaamheden vanuit het oogpunt van duurzame inzetbaarheid gedurende een beperkt aantal jaren kunnen worden uitgevoerd. De RIE en het sectoraal ontwikkelde beoordelingsmethodiek Bezwarende Omstandigheden zijn hierbij belangrijke middelen.

Voor de ambtenaar die deze werkzaamheden uitvoert gelden de onderstaande voorzieningen.

### **Artikel 5.3.10 Belastend werk en vitaliteitsscan**

De ambtenaar die in opdracht van het dagelijks bestuur belastende werkzaamheden uitvoert kan jaarlijks een vitaliteitscan gebruiken om te onderzoeken hoe het met de eigen vitaliteit en gezondheid is gesteld.

### **Artikel 5.3.11 Loopbaangesprek**

Met de ambtenaar die belastende werkzaamheden uitvoert, wordt iedere drie jaar als onderdeel van de gesprekscyclus een loopbaangesprek gehouden dat tot doel heeft de inzetbaarheid van de ambtenaar verder te ontwikkelen. Het gesprek richt zich zowel op de vitaliteit en inzetbaarheid in de huidige functie als op ontwikkeling, bredere inzetbaarheid en tijdig perspectief op een tweede loopbaan.

### **Artikel 5.3.12 Tweede loopbaan**

Blijkt uit de vitaliteitscan dat de belastbaarheid minder wordt, dan krijgt de ambtenaar voor een jaar het transferbudget toegekend.

Over de in te zetten faciliteiten worden tussen het dagelijkse bestuur en de ambtenaar afspraken gemaakt om de tweede loopbaan te realiseren.

#### **Artikel 5.3.13 Korting arbeidsduur op medische indicatie**

Voor muskusrattenbestrijders geboren voor 1 januari 1961 gelden de volgende bepalingen:

1. Blijkt uit medisch onderzoek dat de werkzaamheden voor de muskusrattenbestrijder te belastend worden, dan heeft de muskusrattenbestrijder recht op urenvermindering.
2. Deze ambtenaar heeft op medische indicatie recht op 2,5 ontzie uren per week. Voor de ambtenaar van 60 jaar en ouder wordt dit recht verhoogd tot maximaal 5 ontzie uren per week.
3. De ambtenaar die in de loop van het kalenderjaar op medische indicatie gaat deelnemen aan deze regeling, mag in dat jaar naar evenredigheid (in hele weken) deelnemen.
4. De ambtenaar zal de ontzie uren aanwenden voor herstel. De ontzie uren worden op medische indicatie ingeroosterd.
5. Er vindt geen inhouding op het salaris plaats voor de ontzie uren. De ontzie uren hebben geen gevolgen voor de andere arbeidsvoorwaarden.
6. De ambtenaar die deel neemt aan de seniorenregeling uit deel 3 SAW of soortgelijke regeling is van deze regeling uitgesloten.

#### **5.4 Actief van werk naar werk**

Het doel van de eerste activeringsperiode is van werk naar werk en het voorkomen van werkloosheid.

Het doel van de tweede activeringsperiode is om van uitkering naar werk te komen.

##### **Activeren**

- Artikel 5.4.1 Activeren in het kader van reorganisatie
- Artikel 5.4.2 Activeringsinstrumentarium
- Artikel 5.4.3 Inkomen tijdens de eerste activeringsperiode
- Artikel 5.4.4 Toelagen en vergoedingen tijdens de activeringsperiode

##### **Salarisgarantie**

- Artikel 5.4.5 Salarisgarantie en perspectief binnen de eigen organisatie
- Artikel 5.4.6 Salarisgarantie en perspectief buiten de eigen organisatie

##### **WW periode**

Het doel van de tweede activeringsperiode is om van uitkering naar werk te komen.

- Artikel 5.4.7 Rechten na reorganisatie ontslag

##### **Uitkeringsrechten bij werkloosheid na reorganisatieontslag**

- Artikel 5.4.8 Bepalingen Werkloosheidswet

##### **Aanvullende uitkering**

- Artikel 5.4.9 Hoogte van de aanvullende uitkering: berekeningsgrondslag
- Artikel 5.4.10 Hoogte van de aanvullende uitkering: bedrag
- Artikel 5.4.11 Aanvulling op ziekgeld
- Artikel 5.4.12 Aanvulling op uitkering Arbeid en zorg

##### **Aansluitende uitkering**

- Artikel 5.4.13 Aanspraak aansluitende uitkering
- Artikel 5.4.14 Hoogte van de aansluitende uitkering
- Artikel 5.4.15 Arbeidsverleden
- Artikel 5.4.16 Duur van de aansluitende uitkering
- Artikel 5.4.17 Aanvang en betaling aansluitende uitkering
- Artikel 5.4.18 Remplaçant
- Artikel 5.4.19 Overlijdensuitkering

#### **Artikel 5.4.1 Herplaatsing in het kader van reorganisatie**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die op basis van een reorganisatie volgens artikel 1.1.4 SAW boventallig is verklaard heeft recht op een eerste activeringsperiode van 18 maanden.

##### **Lid 2**

Binnen twee maanden na het vaststellen van boventalligheid stelt het dagelijks bestuur in overleg met de boventallig verklaarde ambtenaar een actieplan 'van werk naar werk' vast. Het dagelijks bestuur en

de ambtenaar komen daarbij een wederzijdse inspanningsverplichting overeen om het maximale te doen om hem/haar naar ander werk te begeleiden. In dit actieplan wordt vastgelegd welke activeringsinstrumenten en welke middelen zullen worden ingezet.

#### **Lid 3**

In de eerste activeringsperiode heeft de ambtenaar een transferbudget van tenminste € 5.000,00 ter beschikking om in te zetten voor zijn/haar ontwikkeling en loopbaan gericht op het vinden van ander werk, binnen of buiten het waterschap.

#### **Lid 4**

Indien na afloop van de eerste activeringsperiode het actieplan voor de boventallig verklaarde ambtenaar niet heeft geleid tot het vinden van werk, komen partijen een vervolgplan overeen. In dit vervolgplan wordt vastgelegd of een wijziging van strategie nodig is, en welke instrumenten gedurende de WW-fase moeten worden ingezet om de tweede activeringsperiode succesvol te laten verlopen.

#### **Lid 5**

Bij geschiktheid, of potentiële geschiktheid, heeft de boventallige of ontslagen ambtenaar tijdens de uitkeringsduur bij vacatures die na de reorganisatie binnen het waterschap ontstaan de voorkeur boven (andere) interne of externe kandidaten. Als er meerdere (potentieel) geschikte boventallige ambtenaren op de vacature solliciteren, heeft diegene die het langst boventallig is de voorkeur.

#### **Lid 6**

Bij gelijke geschiktheid, of geschikt te maken, heeft de boventallige of de al ontslagen ambtenaar bij vacatures die na de reorganisatie binnen het waterschap ontstaan de voorkeur boven (andere) interne of externe kandidaten. Als er meerdere geschikte of geschikt te maken boventallige ambtenaren op de vacature solliciteren, heeft diegene die het langst boventallig is en een uitkering geniet, de voorkeur.

#### **Lid 7**

Het dagelijks bestuur kan op basis van zwaarwegende persoonlijke omstandigheden besluiten:

- a. de in lid 1 bedoelde eerste activeringsperiode te verlengen;
- b. het op basis van het in lid 2 bedoelde actieplan 'van werk naar werk' overeengekomen activeringsinstrumentarium, uit te breiden;
- c. dat de boventallige ambtenaar geschikt, of geschikt te maken is voor de betreffende functie.

Voordat het dagelijks bestuur een besluit neemt, wordt advies ingewonnen bij een derde. Deze derde is een paritaire commissie, bij voorkeur in het kader van een organisatiewijziging genoemd in artikel 1.1.4 SAW.

#### **Artikel 5.4.2 Activeringsinstrumentarium**

Volgens artikelen 5.4.1 SAW kunnen maatwerk afspraken worden gemaakt over het gebruik van activeringsinstrumenten. Naast de in hoofdstuk 5 SAW genoemde instrumenten zijn in ieder geval de volgende activeringsinstrumenten beschikbaar:

- a. in kaart brengen van kennis, vaardigheden, belangstelling en mogelijkheden op de arbeidsmarkt, in verschillende vormen;
- b. om- her- en bijscholing;
- c. detachering,
- d. indiensttreding bij een outplacementbureau of re-integratiebedrijf;
- e. begeleiding bij het opzetten van een eigen bedrijf.

Het dagelijks bestuur heeft de mogelijkheid om het activeringsinstrumentarium uit dit artikel aan te bieden aan groepen van ambtenaren die (nog) niet boventallig zijn maar bij organisatie onderdelen werken waar boventalligheid dreigt.

#### **Artikel 5.4.3 Inkomen tijdens de eerste activeringsperiode**

Gedurende de eerste activeringsperiode, volgens artikel 5.4.1, lid 1 en lid 6 SAW heeft de boventallig verklaarde ambtenaar recht op zijn/haar salaris en het IKB.

#### **Artikel 5.4.4 Toelagen en vergoedingen tijdens de activeringsperiode**

Het dagelijks bestuur en de organisaties van overheidspersoneel maken in een sociaal plan, afspraken over toelagen en vergoedingen van de boventallig verklaarde ambtenaar gedurende de activeringsperiode. Dit voor zover de SAW niet voorziet in een afbouw.

#### **Artikel 5.4.5 Salarisgarantie en perspectief binnen de eigen organisatie**

Bij aanvaarding van een functie met een lager maximum salaris binnen de eigen organisatie, wordt een garantiesalaris conform artikel 1.2.1 SAW toegekend tot het niveau van het salaris dat geldt direct voor de plaatsing. Het salaris wordt aangevuld tot het niveau van het oude salaris op het moment van boventalligheid.

#### **Artikel 5.4.6 Salarisgarantie en perspectief buiten de eigen organisatie**

Bij aanvaarding van een passende functie buiten de eigen organisatie met een lager salaris, wordt het salaris als volgt aangevuld tot het niveau van het oude salaris op het moment van boventalligheid:

- a. gedurende de resterende maanden van de eerste activeringsperiode tot 100% van het salaris;



- b. gedurende de volgende 12 maanden tot 90% van het salaris;
- c. gedurende de volgende 12 maanden tot 80% van het salaris;
- d. gedurende de volgende 14 maanden tot 70% van het salaris.

Bij aanvaarding buiten de eigen organisatie van een passende functie met een lager salaris, voor minder uren dan de oorspronkelijke aanstellingsduur, kan deze salarisgarantie samenlopen met het recht op aanvullende WW-uitkering volgens artikel 5.4.8 tot en met 5.4.18 SAW.

#### **Artikel 5.4.7 Rechten na reorganisatie ontslag**

Voor de ex-ambtenaar aan wie ontslag is verleend op grond van reorganisatie (artikel 8.6 SAW) gelden de volgende bepalingen:

1. De ex-ambtenaar aan wie ontslag is verleend volgens dit artikel, krijgt voor de uitvoering van het vervolgplan de beschikking over het transferbudget van ten minste € 5.000,00 van de voormalige werkgever.
2. De ex-ambtenaar die recht heeft op een uitkering volgens de Werkloosheidswet, heeft recht op een bovenwettelijke uitkering volgens artikel 5.4.8 en verder.

#### **Artikel 5.4.8 Bepalingen Werkloosheidswet**

##### **Lid 1**

De ex-ambtenaar:

- a. aan wie ontslag is verleend op grond van reorganisatie (artikel 8.6 SAW) en,
- b. die uit hoofde van voornoemd ontslag recht heeft op een uitkering op grond van de Werkloosheidswet en,
- c. deze WW-uitkering daadwerkelijk ontvangt:

heeft recht op een aanvullende en aansluitende uitkering naar aanleiding van dit hoofdstuk, volgens de voorwaarden die zijn vermeld.

##### **Lid 2**

De begrippen en bepalingen van de Werkloosheidswet, 1. voor zover relevant en naar aard en strekking toepasbaar, zijn van overeenkomstige toepassing op de aanvullende en aansluitende uitkering in dit hoofdstuk, zoals onder meer:

- a. het dagloon
- b. de betalingssystematiek,
- c. de bepalingen over het einde en de herleving,
- d. het volledige verplichtingen- en sanctieregime,
- e. de regels over anticumulatie en verrekening, en
- f. de regels met betrekking tot scholing en onbeloonde activiteiten.

#### **Artikel 5.4.9 Hoogte van de aanvullende uitkering: berekeningsgrondslag**

De berekeningsgrondslag voor de aanvullende uitkering is het dagloon, maar dan ongemaximeerd, op de dag voorafgaande aan het ontslag waaraan de ex-ambtenaar recht op aanvullende uitkering wordt toegekend, voor zover dat betrekking heeft op het inkomen uit de functie waaraan het recht op aanvullende uitkering wordt ontleend.

#### **Artikel 5.4.10 Hoogte van de aanvullende uitkering: bedrag**

##### **Lid 1**

De uitkering volgens de Werkloosheidswet en de aanvullende uitkering bedragen samen een percentage van de berekeningsgrondslag van de aanvullende uitkering, zoals bedoeld in artikel 5.4.9 SAW.

##### **Lid 2**

Het in lid 1 genoemde percentage bedraagt:

- a. Gedurende de eerste 6 maanden 90%;
- b. Gedurende de daarop volgende 6 maanden 80%;
- c. Daarna tot het einde van de WW-uitkering 70%;
- d. En tot het einde van de aansluitende uitkering 70%.

#### **Artikel 5.4.11 Aanvulling op ziekingeld**

##### **Lid 1**

De ex-ambtenaar die wegens ziekte verhinderd is om arbeid te verrichten en diensgevolge een uitkering volgens de Ziektewet ontvangt (ziekingeld), heeft, indien hij recht zou hebben op een aanvullende uitkering als hij niet ziek was geweest, recht op aanvulling van dat ziekingeld.

##### **Lid 2**

Het ziekgeld en de in het eerste lid genoemde aanvulling bedragen samen een bedrag dat gelijk is aan het bedrag dat betrokkene op grond van artikel 5.4.10 SAW zou ontvangen wanneer hij niet wegens ziekte ongeschikt zou zijn om arbeid te verrichten.

**Lid 3**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet is van toepassing op de aanvulling op het ziekgeld.

**Artikel 5.4.12 Aanvulling op uitkering Arbeid en zorg**

**Lid 1**

De ex-ambtenaar die:

- a. Conform deze paragraaf een aanvulling op de Werkloosheidsuitkering zou ontvangen als zij niet wegens zwangerschap- en bevallingsuitkering verhinderd zou zijn om arbeid te verrichten, en
- b. Daarom een uitkering volgens de Wet arbeid en zorg ontvangt, heeft recht op een aanvulling van de Arbeid en zorg-uitkering als deze uitkering minder bedraagt dan de uitkering die zij volgens artikel 5.4.10 SAW zou hebben ontvangen.

**Lid 2**

De aanvulling bedraagt het verschil tussen de uitkering volgens artikel 5.4.10 SAW en het bedrag van de Arbeid en zorg-uitkering.

**Lid 3**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Wet arbeid en zorg is van toepassing op deze aanvulling.

**Artikel 5.4.13 Aanspraak aansluitende uitkering**

**Lid 1**

De aansluitende uitkering compenseert de wijzigingen in de opbouw en de duur van de uitkering op grond van de Werkloosheidswet (hierna ook: de wettelijke uitkering) per 1 januari 2016.

**Lid 2**

De ex-ambtenaar die recht heeft op de aanvullende uitkering, heeft tevens recht op een aansluitende uitkering, met uitzondering van de situaties zoals bedoeld in artikel 5.4.11 en 5.4.12 SAW, indien de uitkomst van de formule, zoals vermeld in artikel 5.4.16, lid 1 SAW, hoger is dan 0.

**Lid 3**

Onverminderd het bepaalde in lid 2 van dit artikel, ontstaat geen recht op een aansluitende uitkering, als de wettelijke uitkering of aanvullende uitkering eindigt vóór aanvang van de aansluitende uitkering.

**Lid 4**

Als ingevolge dit artikel recht ontstaat op de aansluitende uitkering, duurt de aanvullende uitkering van de ex-ambtenaar, zoals bedoeld in artikel 5.4.8 SAW e.v., tevens voort en wel tot aan het einde van de aansluitende uitkering.

**Artikel 5.4.14 Hoogte van de aansluitende uitkering**

De hoogte van de aansluitende uitkering wordt bepaald overeenkomstig de dagloonbepalingen van de Werkloosheidswet.

**Artikel 5.4.15 Arbeidsverleden**

Met het arbeidsverleden wordt bedoeld het arbeidsverleden dat ingevolge de Werkloosheidswet van toepassing is en meetelt voor de duur van de wettelijke uitkering.

**Artikel 5.4.16 Duur van de aansluitende uitkering**

**Lid 1**

De duur van de aansluitende uitkering wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:  $A - B =$  Duur aansluitende uitkering.

**Lid 2**

In de formule vermeld in lid 1 van dit artikel staat:

- a. A voor de maximale duur van de wettelijke uitkering voor de ex-ambtenaar, zoals opgebouwd aan de hand van het meetellende arbeidsverleden op grond van de Werkloosheidswet geldend op 31 december 2015;
- b. B voor de maximale duur van de wettelijke uitkering voor de ex-ambtenaar, zoals opgebouwd aan de hand van het meetellende arbeidsverleden op grond van de Werkloosheidswet geldend per 1 januari 2016.

**Artikel 5.4.17 Aanvang en betaling aansluitende uitkering**

De aansluitende uitkering wordt ontvangen door de ex-ambtenaar direct aansluitend op de wettelijke uitkering waarop de ex-ambtenaar aanspraak heeft.

**Artikel 5.4.18 Remplaçant**

**Lid 1**

Indien een ex-ambtenaar aangeeft als remplaçant voor ontslag op grond van reorganisatie (artikel 8.6 SAW) in aanmerking te willen komen en de uitvoeringsinstelling als gevolg hiervan de uitkering volgens de Werkloosheidswet als sanctie geheel of gedeeltelijk weigert, kent het dagelijks bestuur een aanvulling op de aanvullende uitkering toe, zodanig dat de uitkering volgens de Werkloosheidswet en de aanvul-

lende uitkering samen een bedrag vormen dat overeenkomt met het bedrag waarop de ex-ambtenaar recht zou hebben gehad indien hij niet te kennen zou hebben gegeven voor ontslag in aanmerking te willen komen.

#### **Lid 2**

Deze waterschaps-werkloosheidsuitkering bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt, indien aan de voorwaarden van artikel 5.4.8 SAW wordt voldaan, aangevuld met een aanvullende uitkering. Op deze waterschaps-werkloosheidsuitkering zijn eveneens de bepalingen van de Werkloosheidswet van overeenkomstige toepassing. Voor de toepassing van deze paragraaf wordt de waterschaps-werkloosheidsuitkering gelijkgesteld met een uitkering volgens de Werkloosheidswet.

#### **Artikel 5.4.19 Overlijdensuitkering**

##### **Lid 1**

Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de ex-ambtenaar die aanspraak heeft op een aanvullende respectievelijk een aansluitende uitkering zoals bedoeld in deze paragraaf, of een aanvulling zoals bedoeld in artikel 5.4.11 of artikel 5.4.12 SAW, wordt een overlijdensuitkering toegekend aan de nabestaanden. De overlijdensuitkering bedraagt 100% van de berekeningsgrondslag zoals vermeld in artikel 5.4.9 SAW, berekend over een periode van drie maanden.

##### **Lid 2**

Op de overlijdensuitkering wordt in mindering gebracht enige andere betaling of uitkering waarop de nabestaanden recht hebben ten gevolge van het overlijden van de ex-ambtenaar op grond van een andere bepaling in of voortvloeiende uit de SAW, of op grond van een andere wettelijke of vrijwillige verzekering (tegen bijvoorbeeld ziekte, arbeidsongeschiktheid, of onvrijwillige werkloosheid).

#### **5.5 Werkzekerheid**

- Artikel 5.5.1 Uitgangspunt
- Artikel 5.5.2 Duur
- Artikel 5.5.3 Ontslaggrond
- Artikel 5.5.4 Inspanning
- Artikel 5.5.5 Terugkeergarantie
- Artikel 5.5.6 Inspanningsverplichting ambtenaar

#### **Artikel 5.5.1 Uitgangspunt**

In de sector waterschappen vinden gedurende zes jaar geen gedwongen ontslagen ten gevolge van reorganisatie plaats. Daarmee is een balans gevonden tussen zekerheid en verandering in de arbeids-situatie.

#### **Artikel 5.5.2 Duur**

De garantie uit artikel 5.5.1 SAW geldt van 2 juli 2015 tot 2 juli 2021.

#### **Artikel 5.5.3 Ontslaggrond**

In de periode genoemd in artikel 5.5.2 kan het dagelijks bestuur:

1. de aanstelling niet beëindigen op grond van artikel 8.6 SAW.
2. de arbeidsovereenkomsten niet beëindigen op grond van bedrijfseconomische omstandigheden.

#### **Artikel 5.5.4 Inspanning**

De ambtenaar spant zich maximaal in om in de in artikel 5.5.2 genoemde periode aan het werk te blijven. Het dagelijks bestuur ondersteunt de ambtenaar hierbij met instrumenten en voorzieningen zoals opgenomen in paragraaf 5.4 van de SAW en door werk te realiseren door:

- a. het terugdringen van de inhuur van externen;
- b. de ambtenaar te detacheren naar een andere werkgever, waarbij het verschil in loonkosten voor rekening van het waterschap is.

#### **Artikel 5.5.5 Terugkeergarantie**

De boventallige ambtenaar die ontslag neemt op eigen verzoek heeft onder de volgende voorwaarden recht op terugkeer:

De ambtenaar krijgt bij de nieuwe werkgever een tijdelijke aanstelling of tijdelijke arbeidsovereenkomst aangeboden voor maximaal 12 maanden. Deze tijdelijke aanstelling of overeenkomst wordt voor of op de einddatum beëindigd.

De garantie op terugkeer geldt op de beëindigingdatum en tot uiterlijk 2 juli 2021.

#### **Artikel 5.5.6 Inspanningsverplichting ambtenaar**

Indien de boventallige ambtenaar, in de periode van de werkgarantie volgens artikel 5.5.2 SAW, zich onvoldoende inspant om opgedragen werkzaamheden naar behoren uit te voeren, kan het dagelijks bestuur op grond van artikel 7.2 SAW een disciplinaire maatregel opleggen.

## **6 Deskundige begeleiding bij ziekte en arbeidsongeschiktheid**

### **6.1 Deskundige begeleiding**

- Artikel 6.1.1 Deskundigen op het gebied van preventie en bescherming
- Artikel 6.1.2 Consultatie deskundigen
- Artikel 6.1.3 Periodiek onderzoek
- Artikel 6.1.4 Non-actief stelling
- Artikel 6.1.5 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek bij ziekte
- Artikel 6.1.6 Deskundigen oordeel (second opinion)
- Artikel 6.1.7 Re-integratie–inspanning en passende arbeid

#### **Artikel 6.1.1 Deskundigen op het gebied van preventie en bescherming**

##### **Lid 1**

Het waterschap laat zich bijstaan door deskundigen als bedoeld in de artikelen 13 (bijstand deskundige werknemers op het gebied van preventie en bescherming), 14 (maatwerkregeling aanvullende deskundige bijstand bij specifieke taken op het gebied van preventie en bescherming) en 14a (vangnetregeling aanvullende deskundige bijstand op het gebied van preventie en bescherming) van de Arbeidsomstandighedenwet.

##### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur stelt nadere regels vast ten aanzien van de organisatie van de deskundige begeleiding als bedoeld in het vorige lid.

#### **Artikel 6.1.2 Consultatie deskundigen**

De ambtenaar heeft het recht om bij gezondheidsproblemen een bedrijfsarts rechtstreeks te consulteren.

#### **Artikel 6.1.3 Periodiek onderzoek**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die in verband met de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden aan bijzonder gevaar voor zijn/haar gezondheid blootstaat dan wel voor een goede vervulling van zijn/haar functie aan bijzondere gezondheidseisen moet voldoen, is verplicht aan een periodiek onderzoek (b.v. Preventief Medisch Onderzoek of Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek) deel te nemen, indien dit naar het oordeel van het dagelijks bestuur, na overleg met de deskundigen, noodzakelijk is.

##### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur is bevoegd om deskundigen opdracht te geven de ambtenaar aan een onderzoek deel te laten nemen:

- a. indien naar het oordeel van het dagelijks bestuur redelijkerwijs aanleiding bestaat tot twijfel aan een goede gezondheidstoestand van de ambtenaar;
- b. indien de ambtenaar niet of niet langer volledig geschikt is gebleken voor het naar behoren vervullen van zijn/haar functie, om na te gaan of hiervoor medische oorzaken zijn aan te wijzen;
- c. om na te gaan of de ambtenaar geschikt is voor Wachtdienst en/of Onregelmatige dienst.

##### **Lid 3**

De ambtenaar is verplicht aan een onderzoek, volgens de vorige leden, deel te nemen.

#### **Artikel 6.1.4 Non-actief stelling**

##### **Lid 1**

Indien bij een onderzoek, volgens artikel 6.1.3 SAW, blijkt van een zodanige lichamelijke of geestelijke toestand van de ambtenaar, dat naar het oordeel van de deskundigen de belangen van de ambtenaar, die van de dienst of die van bij de dienstuitoefening betrokken derden zich tegen voortzetting van zijn/haar functie verzetten, dan wordt de ambtenaar door het dagelijks bestuur op non-actief gesteld (NB geen disciplinaire straf).

##### **Lid 2**

Op non-actief gesteld worden, als bedoeld in het vorige lid, vindt niet plaats indien, naar het oordeel van de deskundigen, de lichamelijke of geestelijke toestand van de ambtenaar het wenselijk maakt dat hij/zij tijdelijk met andere werkzaamheden wordt belast, indien en voor zover deze voorhanden zijn. In dat geval is artikel 6.2.4 SAW van overeenkomstige toepassing.

##### **Lid 3**

Op non-actief gesteld worden, als bedoeld in lid 1, wordt voor de toepassing van de overige artikelen van dit hoofdstuk gelijkgesteld met een verhindering wegens ziekte.

#### **Artikel 6.1.5 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek bij ziekte**

##### **Lid 1**

De ambtenaar is verplicht zich te onderwerpen aan een door of vanwege de deskundigen in te stellen arbeidsgezondheidskundig onderzoek ter beantwoording van de vragen:

- a. of er sprake is van verhindering tot het vervullen van zijn/haar functie wegens ziekte;
- b. in welke mate er sprake is van verhindering als bedoeld onder a;
- c. of de ambtenaar de verhindering tot het vervullen van zijn/haar functie opzettelijk heeft veroorzaakt;

- d. of de ambtenaar ten onrechte nalaat zich onder geneeskundige behandeling te stellen of te blijven stellen dan wel zich niet houdt aan de voorschriften hem/haar door de behandelende geneeskundige gegeven, met dien verstande dat de voorschriften tot het verlenen van medewerking aan een ingreep van heelkundige aard zijn uitgezonderd;
- e. of de ambtenaar zich zodanig gedraagt, dat zijn/haar genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- f. of verdere maatregelen of voorzieningen nodig zijn in het belang van het herstel van zijn/haar gezondheid dan wel in het belang van het behoud, het herstel of de bevordering van zijn/haar arbeidsgeschiktheid;
- g. wanneer en in welke mate de vervulling van de functie kan worden hervat.

## Lid 2

De deskundige die het onderzoek, als bedoeld in het vorige lid, heeft verricht, deelt na het afsluiten van het onderzoek de uitkomst daarvan terstond schriftelijk mede aan de ambtenaar en zendt het dagelijks bestuur een afschrift van die mededeling.

### Artikel 6.1.6 Deskundigen oordeel (second opinion)

Bij verschil van mening tussen de werkgever en de ambtenaar kan, na advisering door de deskundige namens de werkgever, door zowel de werkgever als de ambtenaar een niet bindend deskundigenoordeel worden gevraagd aan de UWV. Zulks onder meer ten aanzien van de vraag of:

- de ambtenaar arbeidsongeschikt is;
- er binnen de organisatie passende arbeid is;
- zowel de werkgever als de ambtenaar voldoende re-integratie-inspanningen verricht.

De kosten van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de werkgever.

### Artikel 6.1.7 Re-integratie-inspanning en passende arbeid

Aan de ambtenaar wordt na 6 maanden ziekte het transferbudget van tenminste € 5.000,00 toegekend en aan het persoons gebonden basis budget toegevoegd om in te zetten voor maatregelen die de gezondheid en vitaliteit bevorderen en voor ontwikkeling en loopbaan ondersteuning.

Het dagelijks bestuur en de ambtenaar leggen vast welke instrumenten worden ingezet. Het instrumentarium vanuit activerend personeelsbeleid wordt daarbij gebruikt.

## Lid 1

Het dagelijks bestuur zal zich, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, maximaal inspannen om de ambtenaar, die wegens ziekte verhinderd is zijn functie te vervullen, passende arbeid aan te bieden.

## Lid 2

Het dagelijks bestuur zal daarbij trachten:

- a. de arbeidsplek en het werk zodanig aan te passen dat de ambtenaar zijn/haar functie naar behoren kan blijven vervullen; en
- b. indien dit niet mogelijk is passende arbeid in een andere functie aan te bieden.

## Lid 3

In geval voor de ambtenaar uit het eerste lid, door het UWV een mate van arbeidsongeschiktheid van tussen de 35% en 80% wordt vastgesteld, zullen de inspanningen van de werkgever uit het tweede lid, er op gericht zijn om passende arbeid aan te bieden waardoor de ambtenaar minimaal 50% van zijn/haar restverdien capaciteit benut.

## Lid 4

Indien de ambtenaar volgens het eerste en derde lid, in staat is passende arbeid te verrichten en hij/zij door zijn werkgever of een andere werkgever daartoe in de gelegenheid wordt gesteld, is hij/zij verplicht die arbeid te verrichten.

## Lid 5

Onder de in dit artikel bedoelde term passende arbeid wordt verstaan passende arbeid als bedoeld in artikel 658a van boek 7, titel 10, van het Burgerlijk Wetboek.

## Lid 6

Indien de ambtenaar volgens het eerste lid, zonder deugdelijke grond weigert de in het vorige lid bedoelde passende arbeid te verrichten, worden de inkomsten die hij/zij uit deze passende arbeid zou hebben ontvangen indien hij/zij deze arbeid wel zou hebben verricht, geheel in mindering gebracht op zijn/haar bezoldiging volgens artikel 6.2.1 SAW, eerste en tweede lid, respectievelijk artikel 6.2.2 SAW

## Lid 7

De ambtenaar krijgt na 18 maanden ziekte nogmaals het volledige transferbudget van tenminste € 5.000,00 toegekend om in te zetten voor ontwikkeling en loopbaanondersteuning.

### 6.2 Aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

- Artikel 6.2.1 Bezoldiging bij ziekte
- Artikel 6.2.2 Aanvulling op de bezoldiging bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid

- Artikel 6.2.3 Samenloop met andere inkomsten
- Artikel 6.2.4 Korting bezoldiging bij re-integratie
- Artikel 6.2.5 Beperking aanspraak bezoldiging
- Artikel 6.2.6 Bijzondere omstandigheden bij ziekte en arbeidsongeschiktheid
- Artikel 6.2.7 Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid ontstaan voor ontslag
- Artikel 6.2.8 Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid ontstaan na ontslag
- Artikel 6.2.9 Aanvullende en aansluitende uitkering wegens arbeidsongeschiktheid
- Artikel 6.2.10 Berekeningsbasis bij bijzondere beloning
- Artikel 6.2.11 Salarisgarantie bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid bij aanvaarding van een passende functie buiten de eigen organisatie
- Artikel 6.2.12 Aanvullende uitkering bij ontslag minder dan 35% arbeidsongeschikt

#### **Artikel 6.2.1 Bezoldiging bij ziekte**

##### **Lid 1**

- a. De ambtenaar die wegens ziekte verhinderd is zijn/haar functie te vervullen, heeft vanaf de eerste dag van die verandering gedurende twaalf maanden aanspraak op de volle bezoldiging vermeerderd met het IKB.
- b. De ambtenaar heeft na afloop van de in sub a genoemde periode tot het einde van zijn/haar dienstverband aanspraak op:
  - 70% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB, indien en voor zolang hij/zij geen werkzaamheden noch re-integratieactiviteiten verricht.
  - 80% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB, indien en voor zolang hij/zij 1 tot en met 12 uur per week werkzaamheden en/of re-integratieactiviteiten verricht.
  - 90% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB, indien en voor zolang hij/zij meer dan 12 maar minder dan 26 uur per week werkzaamheden en/of re-integratieactiviteiten verricht.
  - 100% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB, indien en voor zolang hij/zij 26 of meer uur per week werkzaamheden en/of re-integratieactiviteiten verricht.
- c. De in sub b genoemde uren gelden voor deeltijders naar evenredigheid van het dienstverband.
- d. De periode van zwangerschap- en bevallingsverlof, volgens artikel 4.4.2 SAW, schort de periode uit sub a en b op.
- e. De periode waarover de ambtenaar voorafgaand aan de periode uit sub d, ziek is als gevolg van zwangerschap, schort de periode uit sub a en b op.

##### **Lid 2**

De ambtenaar heeft ook na afloop van de in het eerste lid, sub a genoemde periode van twaalf maanden tot aan het einde van zijn/haar dienstverband aanspraak op de volle bezoldiging vermeerderd met het IKB indien de ziekte, uit hoofde waarvan hij/zij ongeschikt is zijn arbeid te verrichten, in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de hem/haar opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht en niet aan zijn/haar schuld of nalatigheid is te wijten.

##### **Lid 3**

Voor de toepassing van dit artikel worden perioden van ongeschiktheid wegens ziekte samengeteld indien zij:

- a. elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken volledige werkhervatting opvolgen of;
- b. direct voorafgaan en aansluiten op een periode van zwangerschap- en bevallingsverlof, volgens artikel 4.4.2 SAW, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.

##### **Lid 4**

Ten aanzien van de ambtenaar die wegens ziekte verhinderd is zijn/haar functie te vervullen, kan worden bepaald dat hij/zij zijn functie slechts weer zal mogen vervullen indien het dagelijks bestuur, gelet op het advies van de deskundigen of van het UWV, daarvoor toestemming heeft verleend, onder bepaling van de mate waarin de hervatting kan geschieden. Deze toestemming is in ieder geval vereist indien de ambtenaar gedurende meer dan een jaar volledig verhinderd is geweest zijn/haar functie te vervullen.

##### **Lid 5**

De in het eerste en tweede lid bedoelde doorbetaling van bezoldiging eindigt indien de ambtenaar wordt herplaatst in een andere functie, maar niet eerder dan 24 maanden na de eerste dag van verandering wegens ziekte.

#### **Artikel 6.2.2 Aanvulling op de bezoldiging bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard, en die wordt herplaatst tegen een lagere bezoldiging dan de bezoldiging voor de eerste ziektedag, heeft recht op een aanvulling op de lagere bezoldiging.

**Lid 2**

De ambtenaar heeft met inachtneming van artikel 6.2.1, vijfde lid SAW, recht op de aanvulling vanaf het moment van herplaatsing en duurt tot het einde van zijn/haar dienstverband.

**Lid 3**

De hoogte van de aanvulling bedraagt 80% van het verschil tussen de bezoldiging vermeerderd met het IKB voor de eerste ziektedag, en de bezoldiging vermeerderd met het IKB zoals die geldt op het moment van herplaatsing.

**Artikel 6.2.3 Samenloop met andere inkomsten**

**Lid 1**

Indien de ambtenaar gedurende de periode uit artikel 6.2.1, eerste of tweede lid SAW, recht heeft op een ZW, WAO, IVA-, WGA-, WW-uitkering of bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement, wordt het bedrag van de uitkering of bovenwettelijke aanvulling in mindering gebracht op het bedrag waarop hij/zij ingevolge de in artikel 6.2.1, eerste en tweede lid SAW bedoelde bezoldiging recht heeft.

**Lid 2**

Indien de ambtenaar gedurende de periode uit artikel 6.2.2, tweede lid SAW, recht heeft op verhoging van het inkomen en/of een uitkering als bedoeld in artikel 6.2.3, lid 1 SAW, wordt het bedrag van de verhoging en/of uitkering op de aanvulling uit artikel 6.2.2, eerste lid SAW, in mindering gebracht.

**Lid 3**

Indien de ambtenaar uit hoofde van twee of meer dienstbetrekkingen recht heeft op een in het eerste of tweede lid genoemde uitkering, wordt die uitkering voor de toepassing van het eerste respectievelijk tweede lid, toegerekend aan de dienstbetrekking waarvan zijn bezoldiging wordt doorbetaald, naar evenredigheid van de bezoldigingen uit de desbetreffende dienstbetrekkingen.

**Lid 4**

Indien als gevolg van handelingen of het nalaten van handelingen door de ambtenaar de in het eerste of tweede lid genoemde uitkering een vermindering ondergaat, dan wel de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt deze uitkering voor het vaststellen van de vermindering, bedoeld in het eerste lid, steeds geacht onverminderd te zijn genoten.

**Lid 5**

Voor toepassing van het vierde lid wordt, in geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid, uitgegaan van de uitkering waarop de ambtenaar recht zou hebben gehad in geval van volledige ziekte of arbeidsongeschiktheid.

**Lid 6**

Op verzoek van de werkgever verleent de ambtenaar alle medewerking aan het via de werkgever tot uitbetaling laten komen van de uitkering.

**Lid 7**

Op verzoek van de werkgever verstrekt de ambtenaar alle informatie die noodzakelijk is voor de uitvoering van dit artikel.

**Artikel 6.2.4 Korting bezoldiging bij re-integratie**

Indien de ambtenaar tijdens de verhindering tot het vervullen van zijn/haar functie, op grond van een aan het dagelijks bestuur door de deskundigen of door het UWV uitgebracht advies, in het belang van zijn/haar genezing of zijn re-integratie dan wel in het kader van herplaatsing wenselijk geachte arbeid voor zichzelf of voor derden verricht, worden de inkomsten in mindering gebracht op de bezoldiging, voor zover de inkomsten plus bezoldiging het niveau van de bezoldiging uit artikel 6.2.1, eerste en tweede lid SAW, respectievelijk artikel 6.2.2 SAW overstijgen.

**Artikel 6.2.5 Beperking aanspraak bezoldiging**

**Lid 1**

Geen aanspraak op doorbetaling van bezoldiging bestaat:

- a. indien blijktens het arbeidsgezondheidskundig onderzoek, volgens artikel 6.1.5, eerste lid SAW, er sprake is van een in dat lid, sub c, bedoelde omstandigheid, tenzij de ambtenaar daarvan op grond van zijn/haar geestelijke toestand geen verwijt kan worden gemaakt;
- b. indien de verhindering wegens ziekte zich voordoet binnen een half jaar na de in artikel 2.1.3, tweede lid SAW, bedoelde arbeidsgezondheidskundige keuring en als dan blijkt dat de ambtenaar hierbij onjuiste informatie omtrent zijn/haar gezondheidstoestand heeft verstrekt of gegevens heeft verzwegen, ten gevolge waarvan de verklaring dat tegen de vervulling van zijn/haar functie uit medisch oogpunt geen bezwaren bestaan, ten onrechte is afgegeven, tenzij de ambtenaar aannemelijk maakt dat hij/zij te goeder trouw heeft gehandeld.

**Lid 2**

De doorbetaling van bezoldiging wordt gestaakt, indien en voor zolang:

- a. blijktens het arbeidsgezondheidskundig onderzoek, volgens artikel 6.1.5, eerste lid SAW, zich een van de omstandigheden, bedoeld in dat lid, onder d of e, voordoet;
- b. de ambtenaar weigert de in de artikelen 6.1.3, derde lid SAW, en 6.1.5, eerste lid SAW, neergelegde verplichting tot het verlenen van medewerking aan een door of vanwege de deskundigen in te stellen medisch onderzoek na te komen;
- c. de ambtenaar tijdens de verhindering om zijn/haar functie te vervullen voor zichzelf of voor derden arbeid verricht, tenzij dit door de deskundigen in het belang van zijn/haar genezing wenselijk wordt geacht en het dagelijks bestuur daartoe toestemming heeft verleend;
- d. de ambtenaar in gebreke blijft op het door de deskundigen bepaalde tijdstip en in de door deze deskundige bepaalde mate zijn functie weer te vervullen, tenzij hij/zij daarvoor een inmiddels opgekomen – door deze deskundige erkende – reden heeft opgegeven;
- e. de ambtenaar door zijn toedoen er de oorzaak van is dat controle bij ziekte niet kan plaats hebben;
- f. de ambtenaar weigert om – op verzoek van de werkgever – de noodzakelijke informatie te verstrekken, volgens artikel 6.2.3, zevende lid SAW.

### Lid 3

Ten aanzien van het in het vorige lid onder a en b bepaalde vindt doorbetaling van bezoldiging wel plaats indien een ambtenaar van het zich niet houden aan de voorschriften op grond van zijn/haar geestelijke toestand geen verwijt kan worden gemaakt.

### Artikel 6.2.6 Bijzondere omstandigheden bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

#### Lid 1

Het dagelijks bestuur kan indien daarvoor naar zijn oordeel bijzondere omstandigheden aanleiding geven, bepalen dat de volgens artikel 6.2.5 SAW niet uitbetaalde bezoldiging geheel of ten dele aan anderen dan de ambtenaar zal worden uitbetaald.

#### Lid 2

Voor zover het dagelijks bestuur van zijn in het eerste lid bedoelde bevoegdheid geen gebruik heeft gemaakt, wordt volgens artikel 6.2.5 SAW niet uitbetaalde bezoldiging alsnog aan de ambtenaar uitbetaald wanneer de ambtenaar op grond van de second opinion die hij/zij volgens artikel 32, de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (wet SUWI) heeft aangevraagd, inzake het oordeel over de ongeschiktheid tot werken in het gelijk gesteld wordt.

### Artikel 6.2.7 Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid ontstaan voor ontslag

#### Lid 1

De ex ambtenaar die:

- geen aanspraak kan ontlenen aan artikel 5.4.7 tot en met 5.4.18 SAW (WW periode); en
- wegens ziekte, ontstaan voor de datum van ingang van zijn ontslag, nadien nog ongeschikt is een naar aard en omvang soortgelijke functie te vervullen en dientengevolge een uitkering krachtens de Ziektewet (ziekingeld) ontvangt;

heeft recht op een aanvullende uitkering tot uiterlijk 52 weken na aanvang van zijn/haar ongeschiktheid. Deze aanvullende uitkering is gelijk aan het bedrag van de uitkering die de ambtenaar volgens artikel 5.4.18 SAW zou hebben genoten indien dit op hem/haar van toepassing zou zijn geweest.

#### Lid 2

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet van toepassing op de aanvulling op het ziekingeld.

#### Lid 3

Dit artikel vindt geen toepassing op degene die op of na het tijdstip van zijn ontslag in verband met de aanvaarding van een functie van tenminste een gelijke omvang als die waaruit hij/zij is ontslagen, aanspraak kan maken op loon of bezoldiging dan wel op een uitkering krachtens de Ziektewet of een daarmee gelijk te stellen wettelijke regeling.

### Artikel 6.2.8 Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid ontstaan na ontslag

#### Lid 1

De ex ambtenaar die:

- geen aanspraak kan ontlenen aan artikel 5.4.7 tot en met 5.4.18 SAW; en
- tenminste twee maanden zijn functie heeft vervuld, en die binnen een maand na de datum van zijn ontslag wegens ziekte ongeschikt wordt een naar aard en omvang soortgelijke functie te vervullen en dientengevolge een uitkering krachtens de Ziektewet (ziekingeld) ontvangt;

heeft recht op een aanvullende uitkering tot uiterlijk 52 weken na de aanvang van zijn/haar ongeschiktheid. Deze aanvullende uitkering zal niet minder mogen bedragen dan die hij/zij volgens artikel 5.4.17 SAW zou hebben genoten indien dit op hem/haar van toepassing zou zijn geweest.

#### Lid 2

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet is van toepassing op de aanvulling op het ziekingeld.



### **Lid 3**

Dit artikel vindt geen toepassing in de gevallen genoemd in artikel 6.2.7, derde lid SAW.

### **Artikel 6.2.9 Aanvullende en aansluitende uitkering wegens arbeidsongeschiktheid**

#### **Lid 1**

Aan de ex-ambtenaar die volgens artikel 8.7 SAW ontslag is verleend en/of eventueel herplaatst is op grond van artikel 6.2.1 en die recht heeft op een WGA- of IVA-uitkering, wordt een aanvullende uitkering verleend overeenkomstig de artikelen 5.4.9 tot en met 5.4.12. Het recht op de aanvullende uitkering kan alleen ontstaan en bestaan, zolang er recht bestaat op de WGA- of IVA-uitkering en deze daadwerkelijk wordt ontvangen en voor een maximale termijn van 38 maanden.

#### **Lid 2**

Indien de arbeidsongeschiktheid in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de opgedragen werkzaamheden of in bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan schuld of nalatigheid is te wijten, bestaat er recht op uitkering tot op de dag van de maand, waarop de ex-ambtenaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

Aanvullende uitkering bij een IVA-uitkering

#### **Lid 3**

Indien de ex-ambtenaar zoals bedoeld in het eerste lid recht heeft op een IVA-uitkering, houdt de aanvullende uitkering in een aanvulling op de IVA-uitkering plus bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement tot 90% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB, waarop de ambtenaar recht had op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW.

Aanvullende uitkering bij een WGA-uitkering

#### **Lid 4**

Indien de ex-ambtenaar zoals bedoeld in het eerste lid recht heeft op een WGA-uitkering 80-100%, houdt de aanvullende uitkering in een aanvulling op de WGA-uitkering en bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement tot 90% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB, waarop de ambtenaar recht had op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW.

#### **Lid 5**

Indien de ex-ambtenaar zoals bedoeld in het eerste lid recht heeft op een loongerelateerde WGA-uitkering, houdt de aanvullende uitkering in een aanvulling op de loongerelateerde WGA-uitkering en bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement:

- In geval de restverdiencapaciteit volledig wordt benut, bedraagt de aanvulling 90% van het verschil tussen de bezoldiging vermeerderd met het IKB op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW en de bruto inkomsten uit arbeid, de WIA-uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen tijdens de loongerelateerde WGA-uitkering.
- In geval de restverdiencapaciteit niet volledig wordt benut, bedraagt de aanvulling 80% van het verschil tussen de bezoldiging vermeerderd met het IKB op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW en de bruto inkomsten uit arbeid, de WIA-uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen tijdens de loongerelateerde WGA-uitkering.

Aansluitende en aanvullende uitkering tijdens de loongerelateerde WGA-uitkering

#### **Lid 6**

De ex-ambtenaar heeft recht op een aansluitende uitkering overeenkomstig de artikelen 5.4.14 t/m 5.4.17 SAW, die de wijzigingen in de opbouw en de duur van de loongerelateerde WGA-uitkering op grond van de Wet WIA per 1 januari 2016 compenseert. Rekening wordt gehouden met het arbeidsongeschiktheidspensioen.

#### **Lid 7**

Gedurende de periode dat de ex-ambtenaar recht heeft op een aansluitende uitkering, behoudt deze ex-ambtenaar tevens zijn aanspraak op de aanvullende uitkering. Deze aanvullende uitkering kan tijdens de aansluitende uitkering niet hoger zijn dan een aanvullende uitkering tijdens een loongerelateerde WGA-uitkering.

#### **Lid 8**

De aanspraak op de aanvullende en aansluitende uitkering op grond van deze paragraaf van de ex-ambtenaar, vervalt met ingang van de dag na de dag dat de mate van arbeidsongeschiktheid vastgesteld is op minder dan 35%.

Overlijdensuitkering

#### **Lid 9**

Indien de betrokkene op het moment van overlijden recht heeft op een uitkering volgens dit artikel en zijn overlijden het rechtstreeks gevolg is van arbeidsongeschiktheid, bedoeld in het eerste, derde of vierde lid, wordt aan degenen die in verband met dit dienstverband op grond van dit dienstverband een nabestaandenpensioen genieten, een uitkering verleend ten bedrage van 18% van dit pensioen, zonder dat rekening wordt gehouden met eventuele aanvullingen uit bijlage K van het pensioenreglement ABP. De uitkering eindigt op de dag van de maand, waarop de uitkeringsrechten van de overledene zouden zijn geëindigd dan wel – indien de weduwe of de weduwnaar aan wie een pensioen werd toegekend hertrouwt/een geregistreerd partnerschap aan gaat – met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die van het hertrouwen/in gaan geregistreerd partnerschap.

Verstrekken van inlichtingen

#### Lid 10

De ex-ambtenaar aan wie een uitkering volgens dit artikel is toegekend, is verplicht gedurende de termijn van de uitkering het dagelijks bestuur op de hoogte te stellen van wijzigingen in zijn/haar persoonlijke omstandigheden, arbeidsongeschiktheidsuitkering, of bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement.

#### Artikel 6.2.10 Berekeningsbasis bij bijzondere beloning

Voor de toepassing van het bepaalde in de voorgaande artikelen van dit hoofdstuk worden de vergoeding, volgens artikel 3.3.10 SAW, de overgangstoelage onregelmatige dienst, alsmede de prestatietoelage 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 functie is ontstaan, gemiddeld per maand of per week is toegekend, al naar gelang de bezoldiging van de ambtenaar per maand of per week wordt uitbetaald. Voor zover de ambtenaar op even bedoelde datum minder dan drie kalendermaanden of dertien kalenderweken zijn/haar functie heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem/haar gemiddeld per maand of per week is toegekend over het tijdvak waarin hij/zij vóór het ontstaan van de verhindering in dienst is geweest.

#### Artikel 6.2.11 Salarisgarantie bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid bij aanvaarding van een passende functie buiten de eigen organisatie

Bij aanvaarding buiten de eigen organisatie van een passende functie met een lager salaris, wordt het salaris als volgt aangevuld tot het niveau van het oude salaris voor de eerste ziektedag:

- a. gedurende de eerste 12 maanden tot 90% van het salaris;
- b. gedurende de volgende 12 maanden tot 80% van het salaris;
- c. gedurende de volgende 14 maanden tot 70% van het salaris.

Bij aanvaarding buiten de eigen organisatie van een passende functie met een lager salaris, voor minder uren dan de oorspronkelijke aanstellingsduur, kan deze salarisgarantie samenlopen met het recht op aanvullende WW-uitkering volgens artikel 6.2.12.

#### Artikel 6.2.12 Aanvullende uitkering bij ontslag minder dan 35% arbeidsongeschikt

De ambtenaar die volgens artikel 8.7, lid 3 en 4 SAW (minder dan 35% arbeidsongeschiktheid en zwaarwegend dienstbelang) wordt ontslagen en recht heeft op een uitkering volgens de Werkloosheidswet en deze daadwerkelijk ontvangt, heeft recht op de aanvullende en aansluitende uitkering volgens artikel 5.5.8 tot en met 5.5.18 SAW.

## 7 Disciplinaire maatregelen

### Artikel 7.1 Plichtsverzuim

#### Lid 1

Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets wat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.

#### Lid 2

Aan de ambtenaar die de hem/haar opgelegde verplichtingen niet nakomt, plichtsverzuim, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

### Artikel 7.2 Disciplinaire maatregelen

#### Lid 1

Het dagelijks bestuur kan de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:

- a. de toegang ontzeggen tot netwerken, kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen. De ambtenaar levert bij de ontzegging van de toegang direct alle eigendommen van de werkgever in;
- b. schriftelijke berisping;
- c. geldboete tot ten hoogste 1% van het salaris per jaar;
- d. niet-betaling van het salaris, tot ten hoogste het salaris over een halve maand;
- e. stilstand van verhoging van het salaris voor ten hoogste vier jaar, met uitzondering van verhoging als gevolg van algemene loonmaatregelen of een herwaardering van de functie;
- f. vermindering van salaris voor ten hoogste twee jaar, met ten hoogste het bedrag van de laatste twee verhogingen. Indien de ambtenaar een functie heeft zonder schaal vermindering van het salaris met ten hoogste 5%;
- g. plaatsing in een andere functie voor bepaalde of onbepaalde tijd, met behoud van salaris;
- h. plaatsing in een andere functie voor bepaalde of onbepaalde tijd, met vermindering van het salaris;
- i. schorsing;
- j. ontslag.

#### Lid 2

Bij het opleggen van een maatregel kan worden bepaald dat deze niet ten uitvoer wordt gelegd indien de ambtenaar zich gedurende de termijn niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim of aan enig ander ernstig plichtsverzuim. Ook kan worden bepaald dat de ambtenaar zich gedurende deze termijn moet houden aan bijzondere voorwaarden, die bij het opleggen van de maatregel gesteld worden.

**Lid 3**

De maatregelen c tot en met j, worden niet ten uitvoer gelegd, zolang de ambtenaar zich niet heeft kunnen verantwoorden volgens artikel 7.3 SAW.

**Lid 4**

De maatregelen worden niet ten uitvoer gelegd voor zover deze strijdig zijn met wet- en regelgeving.

**Artikel 7.3 Verantwoording door de ambtenaar**

**Lid 1**

De ambtenaar wordt gehoord door het dagelijks bestuur, voordat een disciplinaire maatregel uit artikel 7.2 lid 1 c tot en met j wordt opgelegd.

**Lid 2**

Op verzoek van de ambtenaar worden hij/zij en zijn/haar raadsman in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de ambtelijke rapporten of andere bescheiden die op de hem/haar ten laste gelegde feiten betrekking hebben.

**Lid 3**

De verantwoording door de ambtenaar kan schriftelijk of mondeling gebeuren. De verantwoording vindt plaats in de periode tussen zes maal 24 uur en twaalf maal 24 uur nadat aan de ambtenaar kennis heeft genomen van het voornemen de maatregel op te leggen. Op verzoek van de ambtenaar kan van deze termijn worden afgeweken.

**Lid 4**

Verantwoord de ambtenaar zich mondeling, dan wordt daarvan binnen 36 uur proces-verbaal opgemaakt. Na voorlezing wordt het proces-verbaal getekend door de ambtenaar en het dagelijks bestuur. Weigert de ambtenaar te tekenen, dan wordt daarvan in het proces-verbaal melding gemaakt. Hierbij worden zo mogelijk de redenen voor het niet tekenen vermeld. De ambtenaar krijgt een afschrift van het proces-verbaal.

**Artikel 7.4 Schorsingsgronden en –besluit**

**Lid 1**

Het dagelijks bestuur kan de ambtenaar schorsen:

- a. wanneer hem/haar het voornemen tot ontslag is meegedeeld of de maatregel tot ontslag is opgelegd;
- b. wanneer tegen hem/haar volgens bepalingen van het Wetboek van Strafvordering een bevel tot invezekeringstelling of voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd, of wanneer tegen hem/haar een strafrechtelijke vervolging voor een misdrijf wordt ingesteld;
- c. in andere gevallen waarin schorsing wordt gevorderd door het belang van de dienst.

**Lid 2**

Het schorsingsbesluit bevat in ieder geval:

- a. een aanduiding van het tijdstip waarop de schorsing ingaat;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke aanduiding van de duur van de schorsing.

**Artikel 7.5 Schorsing en bezoldiging**

**Lid 1**

Tijdens de schorsing volgens artikel 7.2 SAW, kan tot de in de strafaanzegging of –oplegging van de maatregel genoemde datum van ingang van het ontslag de bezoldiging geheel of gedeeltelijk worden ingehouden.

**Lid 2**

Tijdens de schorsing volgens artikel 7.2 SAW, kan de bezoldiging voor een derde gedeelte worden ingehouden; na verloop van een termijn van zes weken kan een verdere vermindering van het uit te keren bedrag, ook tot het volle bedrag van de bezoldiging, plaatsvinden.

**Lid 3**

De inhouding volgens lid 1 en 2 mag per maand niet meer zijn dan anderhalf maal het salaris.

**Lid 4**

Het betaalbare gedeelte van de bezoldiging kan aan anderen dan de ambtenaar worden uitgekeerd.

**Lid 5**

Gedurende de schorsingsperiode blijft de ambtenaar in ieder geval in het genot van een bedrag, gelijk aan het op hem/haar verhaalbare gedeelte van de premie voor pensioen.

**Lid 6**

Indien op de schorsing met de maatregel ontslag, het ontslag niet volgt, dan wordt niet uitgekeerde bezoldiging alsnog uitbetaald.

**Lid 7**

Indien de schorsing niet door een door de strafrechter opgelegde straf wordt gevolgd of op andere gronden alsnog tot uitbetaling wordt besloten, wordt niet uitgekeerde bezoldiging alsnog uitbetaald.

#### **Artikel 7.6 Ontslag**

##### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur kan de ambtenaar de maatregel ontslag opleggen:

- a. wanneer hem/haar het voornemen tot ontslag is meegedeeld en de ambtenaar zich volgens artikel 7.3 verantwoord heeft;
- b. wanneer een veroordeling tot vrijheidsstraf voor een misdrijf onherroepelijk is.

##### **Lid 2**

Een ontslag op grond van dit artikel wordt niet eervol verleend.

##### **Lid 3**

De maatregel van ontslag bevat in ieder geval de datum waarop het ontslag in gaat.

### **8 Ontslag**

#### **Artikel 8.1 Bevoegdheid en ingangsdatum**

##### **Lid 1**

Ontslag wordt verleend door het bevoegde bestuursorgaan dat de ambtenaar aanstelde in zijn/haar laatste functie.

##### **Lid 2**

In het besluit tot het verlenen van ontslag wordt de datum van ingang van het ontslag vermeld dan wel een omschrijving of aanduiding van die datum.

#### **Artikel 8.2 Eigen verzoek**

##### **Lid 1**

Indien de ambtenaar ontslag verzoekt, wordt hem/haar dit eervol verleend.

##### **Lid 2**

Dit ontslag wordt niet verleend met ingang van een datum gelegen binnen een maand dan wel later dan drie maanden na de datum waarop het verzoek om ontslag is ingekomen.

##### **Lid 3**

Indien de ambtenaar dit verzoekt, kan van lid 2 worden afgeweken.

##### **Lid 4**

Indien een strafrechtelijke vervolging tegen de ambtenaar aanhangig is of indien overwogen wordt hem/haar in aanmerking te brengen voor disciplinaire straf, kan het nemen van een beslissing op een verzoek om ontslag worden aangehouden totdat de uitspraak van de strafrechter of de beslissing inzake de disciplinaire straf onherroepelijk is geworden.

#### **Artikel 8.3 Ontslag voor de AOW-gerechtigde leeftijd en deeltijd pensioen**

Op verzoek van de ambtenaar wordt het ontslag vanaf de in artikel 7.4 van het Pensioenreglement ABP genoemde leeftijd voor een gedeelte van de voor hem/haar geldende werktijd verleend. De omvang van de overblijvende functie, c.q. werktijd bedraagt tenminste 10% van de oorspronkelijke aanstellingsduur.

#### **Artikel 8.4 Ontslag bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd**

Aan de ambtenaar wordt eervol ontslag verleend, met ingang van de dag waarop hij/zij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Van het bepaalde in dit artikel kan in bijzondere gevallen worden afgeweken. Dit ter beoordeling van het dagelijks bestuur dat bevoegd is het ontslag te verlenen.

#### **Artikel 8.5 Ontslag na de AOW-gerechtigde leeftijd**

Na de AOW-gerechtigde leeftijd geldt voor het dagelijks bestuur en de ambtenaar één maand opzegtermijn.

In geval van ziekte geldt een opzegtermijn van 13 weken.

#### **Artikel 8.6 Ontslag bij reorganisatie**

##### **Lid 1**

Ontslag kan aan de ambtenaar worden verleend wegens:

- Opheffing van zijn/haar functie;
- Verandering in de inrichting van het dienstonderdeel waarbij hij/zij werkzaam is of van andere dienstonderdelen;
- Verminderde behoefte aan arbeidskrachten.

Ontslag op grond van dit artikel wordt eervol verleend.

##### **Lid 2**

Indien aan een ambtenaar op grond van dit artikel ontslag wordt verleend, wordt een opzegtermijn van drie maanden in acht genomen.

##### **Lid 3**

Ontslag op één van de in lid 1 genoemde gronden kan slechts plaatsvinden na afloop van de in artikel 5.4.1 SAW benoemde herplaatsingstermijn.

##### **Lid 4**

Indien het dagelijks bestuur, op basis van artikel 5.4.1, lid 6 SAW besluit dat de her-plaatsingstermijn wordt verlengd, kan het ontslag op grond van één van de in het eerste lid genoemde gronden slechts plaatsvinden na afloop van de verlengde herplaatsingstermijn.

#### **Lid 5**

De ambtenaar aan wie ontslag is verleend volgens dit artikel, verkrijgt met ingang van de datum van ontslag aanspraak op een uitkering volgens de artikelen 5.4.8 tot en met 5.4.18 SAW.

#### **Artikel 8.7 Ontslag bij arbeidsongeschiktheid**

##### **Lid 1**

Ontslag kan aan de ambtenaar worden verleend op grond van arbeidsongeschiktheid voor de vervulling van zijn/haar functie wegens ziekte. Het ontslag wordt verleend door het bestuursorgaan dat bevoegd is tot aanstelling in de functie.

##### **Lid 2**

Een ontslag als bedoeld in lid 1 mag slechts plaatsvinden indien:

- a. er sprake is van ongeschiktheid voor de vervulling van zijn/haar functie wegens ziekte gedurende een periode van 24 maanden;
- b. herstel van zijn ziekte niet binnen een periode van zes maanden na de in onderdeel a genoemde periode van 24 maanden is te verwachten;
- c. het na een zorgvuldig onderzoek niet mogelijk is gebleken de ambtenaar binnen de openbare dienst van het waterschap andere arbeid op te dragen dan wel indien de ambtenaar zodanige werkzaamheden weigert te aanvaarden.

##### **Lid 3**

Geen ontslag vindt plaats, indien de ambtenaar door het UWV, in het kader van de uitvoering van de WIA, minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard, tenzij sprake is van een zwaarwegend dienstbelang.

##### **Lid 4**

Van een zwaarwegend dienstbelang is in ieder geval sprake indien:

- a. de huidige arbeidsplek en het werk, in alle redelijkheid en billijkheid, niet zodanig kan worden aangepast dat de arbeidsongeschikte zijn/haar functie naar behoren kan blijven uitoefenen;
- b. er geen andere passende arbeid bij het waterschap aanwezig is.

##### **Lid 5**

Voor het bepalen van het tijdvak van 24 maanden als bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, wordt niet in aanmerking genomen afwezigheid van een vrouwelijke ambtenaar wegens door de zwangerschap of bevalling veroorzaakte ziekte in de periode vanaf het begin van de zwangerschap tot aan het einde van het bevallingsverlof.

##### **Lid 6**

Voor het bepalen van het in het tweede lid, onderdeel a, bedoelde tijdvak van 24 maanden worden perioden van ongeschiktheid wegens ziekte van de ambtenaar samen geteld:

- a. indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen;
- b. indien zij worden onderbroken door afwezigheid wegens door zwangerschap of bevalling veroorzaakte ziekte in de periode vanaf het begin van de zwangerschap tot aan het einde van de zwangerschap;
- c. indien een onder b bedoelde afwezigheid wordt voorafgegaan of wordt gevolgd door een periode van arbeidsongeschiktheid, die in totaal minder dan vier weken bedraagt.

##### **Lid 7**

Het bestuursorgaan betreft bij het beoordelen van de vraag of er sprake is van een situatie als bedoeld in het tweede lid, sub a, b en c het resultaat van de claimbeoordeling op grond van de WIA en een door het bestuursorgaan of de ambtenaar aangevraagd deskundigenoordeel van het UWV.

##### **Lid 8**

Het ontslagbesluit moet binnen één jaar na de datum van de WIA-beschikking zijn genomen.

##### **Lid 9**

De kosten van het door het bestuursorgaan of de ambtenaar bij het UWV aangevraagde deskundigenoordeel, komen ten laste van het waterschap.

##### **Lid 10**

1. Indien de ambtenaar een WAO uitkering ontvangt, is dit artikel op gelijke wijze van toepassing.

#### **Artikel 8.8 Ontslag bij onbekwaamheid en ongeschiktheid**

Ontslag kan aan de ambtenaar worden verleend op grond van onbekwaamheid of ongeschiktheid voor de vervulling van zijn/haar functie anders dan op grond van ziekten of gebreken. Ontslag op grond van dit artikel wordt eervol verleend.

#### **Artikel 8.9 Overige ontslaggronden**

##### **Lid 1**

Ontslag kan aan de ambtenaar worden verleend op grond van:

- a. verlies van een vereiste bij de aanstelling door het bestuursorgaan gesteld, tenzij het vereiste alleen bij aanvaarding van de functie geldt;
- b. aangaan van een graad van zwagerschap die de aanstelling in de functie zou uitsluiten;
- c. staat van curatele krachtens onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak;
- d. toepassing van lijfswang wegens schulden krachtens onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak;
- e. het verstrekken van onjuiste gegevens in verband met indiensttreding, tenzij hem/haar daarvan redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt.

#### **Lid 2**

Een ontslag op grond van dit artikel wordt eervol verleend. Het ontslag kan niet eerder ingaan dan op de dag volgende op die waarop de reden voor het ontslag voor het eerst aanwezig was.

#### **Artikel 8.10 Onverenigbaarheid van karakters**

##### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur kan bepalen dat een ambtenaar die vast is aangesteld eervol kan worden ontslagen op een bij zijn besluit omschreven grond, niet vallende onder de gronden in vorige artikelen van deze paragraaf genoemd.

##### **Lid 2**

De grond waarop het ontslag berust, wordt slechts op verzoek van de ambtenaar in het ontslagbesluit vermeld.

##### **Lid 3**

In geval van ontslag op grond van dit artikel kunnen het dagelijks bestuur en de betrokken ambtenaar afspraken maken over de inzet van het re-integratie-instrumentarium uit artikel 5.5.2 SAW.

##### **Lid 4**

De ambtenaar aan wie ontslag is verleend volgens dit artikel heeft recht op een transitievergoeding, conform artikel 673 lid 2 Burgerlijk Wetboek.

#### **Artikel 8.11 Ontslag na functie in publiekrechtelijk college**

Aan de ambtenaar die in verband met de aanvaarding van een functie in een publiekrechtelijk college, waarin hij/zij was benoemd of verkozen, tijdelijk is ontheven van de waarneming van zijn/haar ambt, wordt, indien hij/zij ophoudt zodanige functie te bekleden en hij/zij naar het oordeel van het dagelijks bestuur niet in actieve dienst kan worden hersteld, eervol ontslag verleend.

#### **Artikel 8.12 Einde van rechtswege van de aanstelling**

##### **Lid 1**

De aanstelling voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de datum waarop die tijd verstrijkt.

##### **Lid 2**

Ingeval aan een ambtenaar die tijdelijk is aangesteld voor het verstrijken van de termijn ontslag wordt verleend, wordt de grond waarop het ontslag berust slechts op verzoek van de ambtenaar vermeld.

##### **Lid 3**

Indien na het einde van rechtswege het dienstverband feitelijk wordt gehandhaafd, zonder dat opnieuw een aanstelling is verleend, wordt de tijdelijke aanstelling geacht nogmaals voor dezelfde periode en dezelfde omvang te zijn aangegaan.

##### **Lid 4**

De aanstelling van de ambtenaar eindigt van rechtswege met ingang van de dag na het overlijden.

#### **Artikel 8.13 Aanzeggen bij tijdelijke aanstelling**

##### **Lid 1**

Indien de tijdelijke aanstelling van rechtswege eindigt, worden de volgende termijnen voor aanzeggen aangehouden:

- a. drie maanden, als de ambtenaar een aanstelling voor 15 maanden of langer heeft;
- b. twee maanden, als de ambtenaar een aanstelling van 8 maanden of meer en korter dan 15 maanden heeft;
- c. één maand, als de ambtenaar een aanstelling van minder dan 8 maanden heeft.

##### **Lid 2**

Over de tijd die aan de in lid 1 bedoelde aanzegtermijn ontbreekt, heeft de ambtenaar recht op een bedrag ter grootte van het salaris over de ontbrekende aanzegtermijn.

##### **Lid 3**

Op het moment van aanzeggen wordt het transferbudget toegekend en aan het persoonsgebonden basis budget zoals bedoeld in artikel 5.3.1 SAW toegevoegd. Dit budget kan aangewend worden in de aanzeg- en uitkeringsperiode voor het vervolgen van de loopbaan buiten het waterschap.

#### **Artikel 8.14 Ontslagbescherming**

##### **Lid 1**

Opzegging of ontslag volgens dit hoofdstuk kan niet geschieden wegens het feit dat de ambtenaar geplaatst is op de kandidatenlijst van de Ondernemingsraad, lid is van de Ondernemingsraad of van een

commissie van de Ondernemingsraad of korter dan twee jaar geleden lid is geweest van de Ondernemingsraad of van een commissie van de Ondernemingsraad.

#### **Lid 2**

Opzegging of ontslag als bedoeld in dit hoofdstuk kan niet plaatsvinden wegens het feit dat de ambtenaar door een centrale volgens artikel 1, tweede lid, van de Overlegregeling of door een daarbij aangesloten vereniging, is aangewezen om bestuurlijke of vertegenwoordigende activiteiten te ontplooiën binnen zijn/haar centrale of een daarbij aangesloten vereniging, dan wel binnen de organisatie van de werkgever, die er toe strekken de doelstellingen van zijn/haar centrale van overheidspersoneel en de daarbij aangesloten verenigingen te ondersteunen.

#### **Lid 3**

Het bepaalde in de voorgaande leden geldt tevens voor de plaatsvervangers van de genoemde personen.

## **9 Integriteit**

### **Artikel 9.1 Integriteitsbeleid**

Het dagelijks bestuur van het waterschap:

- a. voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstremgeling en discriminatie;
- b. zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in de gesprekscyclus en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
- c. draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- d. stelt in overeenstemming met het algemeen bestuur, vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode;

### **Artikel 9.2 Integriteitsvoorschriften**

#### **Lid 1**

Voor zover deze onderwerpen niet bij of krachtens de wet zijn geregeld, worden voor de ambtenaren, door het waterschap aangesteld, voorschriften vastgesteld over:

- a. de verplichte aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn/haar aanstelling;
- b. de melding en de registratie van nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken;
- c. de openbaarmaking van de krachtens onderdeel b geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is;
- d. het verbieden van nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functie vervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
- e. de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is;
- f. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij/zij werkzaam is.

#### **Lid 2**

De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem/haar levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid onder f, zal als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn/haar rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.

## **10 Overleg**

### **Artikel 10.1 Commissie voor georganiseerd overleg**

#### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur zal een commissie voor georganiseerd overleg instellen.

#### **Lid 2**

Over aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, kunnen in de commissie voor georganiseerd overleg afspraken worden gemaakt, voor zover daarin niet is voorzien door het LAWA.

#### **Lid 3**

De samenstelling, bevoegdheid en werkwijze van de commissie, bedoeld in het eerste lid, worden bij afzonderlijke regeling geregeld.

#### **Lid 4**

Als er geen commissie als bedoeld in het eerste lid is ingesteld, moeten de vakorganisaties worden gehoord conform artikel 10.2.

#### **Artikel 10.2 Formeel overleg met vakorganisaties**

##### **Lid 1**

Met de organisaties, waarbij de ambtenaren zijn aangesloten, vindt overleg plaats over de aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, voor zover daarin niet wordt voorzien door het centraal arbeidsvoorwaardenoverleg in het Landelijk Arbeidsvoorwaardenoverleg Waterschappen.

##### **Lid 2**

Als organisaties bedoeld in het vorige lid worden aangemerkt de landelijke verenigingen van overheids-personeel aangesloten bij de centrales van overheids-personeel, toegelaten tot het centraal arbeidsvoorwaardenoverleg in het vorige lid bedoeld.

##### **Lid 3**

Het overleg wordt gevoerd door aan een organisatie een ontwerp van het voorgenomen besluit met toelichting toe te zenden, met het verzoek binnen een daarbij te stellen termijn, welke niet korter dan veertien dagen zal zijn, het dagelijks bestuur schriftelijk haar gevoelen kenbaar te maken. Indien de organisatie dit verlangt, wordt zij tot mondelinge toelichting toegelaten. Mocht een der deelnemers aan dit overleg tot het oordeel komen dat dit overleg niet zal leiden tot een uitkomst die de instemming van alle deelnemers aan het overleg zal hebben, dan kan een beroep worden gedaan op de Advies- en Arbitragecommissie voor de lagere overheden. De voorzitter van de Advies- en Arbitragecommissie bepaalt als dan de procedure.

##### **Lid 4**

Aan de bepaling van lid 1 wordt geacht te zijn voldaan, indien de organisatie in gebreke is gebleven binnen de in het vorige lid bedoelde termijn van haar gevoelen te doen blijken.

##### **Lid 5**

Behoort het nemen van het in lid 3 bedoelde besluit tot de bevoegdheid van het algemeen bestuur, dan vermeldt het dagelijks bestuur bij het ontwerp van het besluit tevens het gevoelen van de organisaties.

##### **Lid 6**

Het dagelijks bestuur zendt een afschrift van zijn besluiten en van de besluiten van het algemeen bestuur, binnen veertien dagen nadat deze zijn genomen, aan de organisaties.

##### **Lid 7**

Indien met de vakorganisaties overlegd wordt volgens dit artikel moeten de volgende artikelen in de SAW als volgt worden gelezen:

in artikel 1.1.4 SAW en artikel 2.1.7, lid 5 SAW zullen de woorden 'in de commissie volgens 10.1 SAW' moeten worden gelezen als 'met de organisaties.

## **Bijlagen**

### **Bijlagen**

#### **Bijlage Salaristabel**

#### **Salarisschalen waterschappen (cao-akkoord 2017-2019)**

Schaal 0= Minimum- loon (WML) 1-7-2018	Leeftijd	Bedrag	Bedrag
	15	478,25	478,25
	16	550,00	550,00
	17	629,70	629,70
	18	757,25	757,25
	19	876,80	876,80
	20	1115,95	1115,95
	21	1355,05	1355,05
	22	1594,20	1594,20

Sala- ris1-1- 2018	Be- drag	Schaal ->	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Be- drag	
1685		min																			1685	
1755			min																			1755
1827				min																		1827
1903					min																	1903
1979						min																1979
2005		max																				2005



2066			min		2066
2114	max				2114
2199			min		2199
2228	max				2228
2348		max			2348
2407			min		2407
2475	max				2475
2648		max			2648
2674			min		2674
2894		max			2894
2991			min		2991
3231		max			3231
3345			min		3345
3664		max			3664
3740			min		3740
4155		max			4155
4180			min		4180
4597				min	4597
4711		max			4711
5058				min	5058
5342		max			5342
5564				min	5564
6057			max		6057
6121				min	6121
6663				max	6663
6732					min 6732
7330				max	7330
8064				max	8064
8871				max	8871
9758				max	9758

De hoogte van de minimumvakantietoelage bedraagt: 157 euro

#### Bijlage I Transponeringstabel SAW

SAW 31 december 2016

SAW 1 juli 2018

3.1.13	3.1.11
3.1.14	3.1.12
3.4.7	3.4.4
3.4.8	3.4.5
3.4.10	3.4.6
3.4.11	3.4.7
3.4.12	3.4.8
3.4.13	3.4.9
3.4.14	3.4.10
3.4.15	3.4.11
3.4.16	3.4.12
3.4.17	3.4.13
3.4.18	3.4.14
3.4.19	3.4.15
3.4.20	3.4.16
3.4.21	3.4.17
Paragraaf 5.3	Paragraaf 5.2
Paragraaf 5.4	Paragraaf 5.3
Paragraaf 5.5	Paragraaf 5.4
Paragraaf 5.6	Paragraaf 5.5

#### Bijlage II Procedure FuWater

##### Inhoudsopgave

- Paragraaf 1 Algemeen
  - Artikel 1.1 Begripsbepalingen
  - Artikel 1.2 Het opmaken van nieuwe functiebeschrijvingen

- Artikel 1.3 Waarderen en conversie
- Artikel 1.4 Schriftelijke mededeling
  
- Paragraaf 2 Specifieke functiebeschrijvingen
  - Artikel 2.1 Procedure specifiek functiebeschrijven
  
- Paragraaf 3 Generieke functiebeschrijvingen
  - Artikel 3.1 Procedure generiek functie beschrijven
  
- Paragraaf 4 Slot
  - Artikel 4.1 Slotbepalingen

## Paragraaf 1 Algemeen

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **ambtenaar:**  
degeene zoals bedoeld in artikel 1.2.1, van de Sectorale arbeidsvoorwaardenregelingen waterschapspersoneel (SAW);
- b. **conversietabel:**  
de tabel in bijlage V die de resultaten van het waarderingsproces vertaald naar functieschalen;
- c. **functiebeschrijving:**  
een generieke of specifieke taakomschrijving van een organieke functie;
- d. **functieboek:**  
een weergave van alle functies binnen (een samenhangend deel van) de organisatie;
- e. **functiefamilie:**  
dit is een verzameling van functies die een grote verwantschap met elkaar hebben en vergelijkbare eisen stellen aan de competenties van de functiehouders;
- f. **functiewaardering:**  
het proces van het waarderen van functies volgens de in artikel 3.1.4 SAW genoemde methodiek FuWater;
- g. **functiewaarderingsdeskundige:**  
een FuWater gecertificeerde adviseur;
- h. **FuWater :**  
het functiewaarderingssysteem zoals bedoeld in artikel 3.1.4 van de SAW;
- i. **generieke functiebeschrijving:**  
een beschrijving van taken die een weergave is van aard, karakter, niveau en complexiteit: logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het waterschap;
- j. **management:**  
de ambtena(a)r(en) die verantwoordelijk is/zijn voor het organisatie- en personeelsbeleid van het waterschap;
- k. **organieke functie:**  
een taak of groep van taken, logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het waterschap, die door of namens het dagelijks bestuur is vastgesteld om door een ambtenaar te worden vervuld;
- l. **plaatsingsbesluit:**  
het besluit waarin vastgelegd wordt welke functiebeschrijving voor de ambtenaar geldt;
- m. **specifieke functiebeschrijving:**  
een expliciete beschrijving van taken die de organisatie van een bepaalde medewerker verwacht.

### Artikel 1.2 Het opmaken van nieuwe functiebeschrijvingen

#### Lid 1

Functiebeschrijvingen worden opgemaakt:

- a. voor alle organieke functies: die bij de invoering van FuWater bij het waterschap bestaan;
- b. bij het ontstaan van nieuwe functies;
- c. bij een niveaubepalende wijziging van de taakinhoud van één of meer functies.

#### Lid 2

Het management is verantwoordelijk voor de actualiteit van de functiebeschrijvingen.

#### Lid 3

De procedure functiebeschrijving is opgenomen in de artikelen 2.1 en 3.1.

### Artikel 1.3 Waarderen en conversie

#### **Lid 1**

Onder de verantwoordelijkheid van het management wordt de beschreven functie met behulp van FuWater, door de functiewaarderingsdeskundige gewaardeerd en wordt, aan de hand van de door het LAWA vastgestelde conversietabel de daarbij behorende functieschaal toegekend.

#### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur stelt de waardering en de functieschaal op basis van het bepaalde in het vorige lid vast.

#### **Artikel 1.4 Schriftelijke mededeling van de plaatsing**

Het dagelijks bestuur deelt tegelijkertijd schriftelijk aan de ambtenaar het volgende mede:

- a. de functiebeschrijving;
- b. de waardering van de functie en de bijbehorende functieschaal;
- c. de ingangsdatum van de functiebeschrijving en de waardering.

### **Paragraaf 2 Specifieke functiebeschrijvingen**

#### **Artikel 2.1 Procedure specifiek functiebeschrijven**

##### **Lid 1**

Van iedere specifieke functie wordt door een functiewaarderingsdeskundige, onder verantwoordelijkheid van het management, een functiebeschrijving opgesteld op basis van FuWater.

##### **Lid 2**

De functiebeschrijving wordt ter beschikking gesteld aan de ambtenaar die de betreffende functie vervult. De ambtenaar kan zijn opmerkingen over de functiebeschrijving schriftelijk, of indien hij/zij dit wenst mondeling, kenbaar maken. De opmerkingen worden schriftelijk vastgelegd. De ambtenaar ontvangt hiervan een kopie. De opmerkingen van de ambtenaar maken onderdeel uit van het dossier.

##### **Lid 3**

Het management beoordeelt of de gemaakte opmerkingen al dan niet worden verwerkt in de functiebeschrijving.

##### **Lid 4**

De ambtenaar tekent de functiebeschrijving daarna voor gezien.

##### **Lid 5**

De functiebeschrijvingen worden door het dagelijks bestuur vastgesteld.

##### **Lid 6**

De functie van de secretaris-directeur wordt beschreven onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.

### **Paragraaf 3 Generieke functiebeschrijvingen**

#### **Artikel 3.1 Procedure generiek functie beschrijven**

##### **Lid 1**

Van iedere generieke functie wordt door een functiewaarderingsdeskundige, onder verantwoordelijkheid van de secretaris directeur van het waterschap een generieke functiebeschrijving opgesteld. De secretaris directeur stelt deze beschrijving voorlopig vast.

##### **Lid 2**

De voorlopig vastgestelde generieke functiebeschrijving wordt als voorgenomen besluit ter advisering (artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden) aan de OR voorgelegd.

##### **Lid 3**

Nadat de OR heeft geadviseerd stelt het dagelijks bestuur de generieke functiebeschrijving vast.

##### **Lid 4**

De functie van de secretaris-directeur wordt beschreven onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.

##### **Lid 5**

Het functieboek wordt gewijzigd voor nieuwe functiefamilies en/of bandbreedtes bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie die duurzaam moeten worden vervuld en die niet op basis van het vigerende functieboek kunnen worden vervuld.

##### **Lid 6**

Onder verantwoordelijkheid van de directie zal door het managementoverleg jaarlijks worden gezien in hoeverre de noodzaak tot herbeschrijven aanwezig is.

##### **Lid 7**

Een verzoek tot herbeschrijven kan ook worden ingediend door de Ondernemingsraad. Het verzoek wordt tenminste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De WOR bestuurder beslist binnen acht weken na ontvangst van een verzoek tot herbeschrijven.

##### **Lid 8**

Een ambtenaar geplaatst op een generieke functie kan verzoeken tot herziening van het eigen plaatsingsbesluit.

### **Paragraaf 4 Slot**

#### **Artikel 4.1 Slotbepalingen**

##### **Lid 1**

Deze regeling wordt aangehaald als procedure FuWater.

## Lid 2

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het dagelijks bestuur in de geest van deze regeling.

### Bijlage IV Conversietabel FuWater

Functieschaal	Punten
1	14 t/m 16
2	17 t/m 20
3	21 t/m 24
4	25 t/m 27
5	28 t/m 30
6	31 t/m 34
7	35 t/m 37
8	38 t/m 41
9	42 t/m 44
10	45 t/m 48
11	49 t/m 51
12	52 t/m 54
13	55 t/m 58
14	59 t/m 61
15	62 t/m 64
16	65 t/m 67
17	68 t/m 69
18	70

### Bijlage IV Herkomst middelen IKB

Artikel SAW 31 december 2011	Artikel SAW 2009	Naamgeving in SAW 2009	Aanduiding in gebruik
3.2.3 lid 1	3.2.1	Vakantietoelage	
3.2.3 lid 2	3.2.2	Eindejaarsuitkering	
	3.5	Collectieve resultatendeling	
	3.5.2.3	Maandelijkse levensloopbijdrage	
	3.5.2.1	Maandelijkse levensloopbijdrage	
	4.5	Seniorenregeling	
3.2.3 lid 2 a	4.5	Seniorenregeling	
3.2.3 lid 2 b	3.5.2.1	Maandelijkse levensloopbijdrage	
3.2.3 lid 3	3.2.2.1	Eindejaarsuitkering	Bodem bepaling
	3.5.1	Jaarlijkse levensloopbijdrage	
	3.5.2.2	Maandelijkse levensloopbijdrage	
3.2.4 lid 1	3.5.2.1	Maandelijkse levensloopbijdrage	Bovenwettelijk verlof
	4.2.3.2	Verlofrechten	
3.2.4 lid 2 a	3.5.2.1	Maandelijkse levensloopbijdrage	
3.2.4 lid 2 b	4.2.3.3	Aanvullende verlofrechten	Leeftijdsdagen
3.2.4 lid 2 c	4.2.3.3	Aanvullende verlofrechten	Leeftijdsdagen
3.2.4 lid 3	4.2.3.5	Aanvullende verlofrechten	Extra verlof voor wacht dienst en ORT Per 1-1-2016 vervalt dit lid en gaan de middelen naar de toelagen.
3.2.4 lid 4	4.2.3.6	Aanvullende verlofrecht	Feestdagencompensatie
Artikel SAW 1 januari 2012	Artikel SAW 31 december 2011	Naamgeving in de SAW 2012	Aanduiding in gebruik
3.2.3 lid 2	3.2.3 lid 2	Opbouw van het IKB collectief	CAO afspraak 1 procentpunt verhoging IKB
Artikel SAW 1 januari 2013	Artikel SAW 2012	Naamgeving in SAW 2012	Aanduiding in gebruik
3.2.3 lid 2	3.2.3 lid 2	Opbouw van het IKB collectief	CAO afspraak 1 procentpunt verhoging IKB
3.2.3 lid 2	4.1.3.4	Minder werken Ouderschapsverlof	Lokale regelingen
3.2.3 lid 3	5.3.2	Tegemoetkoming ziektekostenvoorziening	Per 1-1-2016 is dit uit het IKB gehaald en als vergoeding opgenomen in 3.4
3.2.4 lid 1 3.2.5	4.3.2 Nieuw	Verlof op een bijzondere dag	Lokale feestdag

## SAW deel 3: Overgangsrecht

### Voorwoord

De SAW wijzigt regelmatig. Bij deze veranderingen wordt incidenteel afgesproken dat groepen ambtenaren het recht op "oude" afspraken houden. Dit overgangsrecht is gebundeld in dit deel 3 van de SAW.

Ieder overgangsrecht wordt ingeleid. Vervolgens is de oorspronkelijke tekst van het overgangsrecht uit de SAW letterlijk opgenomen. De originele datum van de tekst is vermeld. Waar nodig geven sociale partners gezamenlijk een toelichting op het overgangsrecht.

### 1 Wachtdienst

#### Inhoudsopgave

- Inleiding
- SAW artikel 3.3.1, 3.3.2, 3.3.5 en 3.3.6 (31 december 2007)
  - Artikel 3.3.1 Begripsbepalingen
  - Artikel 3.3.2 Toeslag
  - Artikel 3.3.5 Leeftijdsgrens
  - Artikel 3.3.6 Leeftijdsgarantie

#### Inleiding

1 januari 2008 is een nieuwe wachtdienstregeling in de SAW opgenomen.

Daarbij is het volgende overgangsrecht afgesproken:

De ambtenaar die op 31 december 2007 in dienst was bij het waterschap en was aangewezen voor het verrichten van wachtdiensten had vóór 31 december 2007 een eenmalige keuze.

De ambtenaar kon kiezen voor de regeling van wachtdienst zoals deze luidt vanaf 1 januari 2008.  
of

De ambtenaar kon kiezen voor de wachtdienstregeling van de artikelen 3.3.1 SAW, 3.3.2 SAW, 3.3.5 SAW en 3.3.6 SAW zoals deze luiden tot 31 december 2007, waarbij in artikel 3.3.6 lid 2 SAW de verwijzing naar artikel 3.3.4 SAW (afbouwregeling) gelezen dient te worden als een verwijzing naar de afbouwperiode naar het artikel in de SAW zoals deze luidt vanaf januari 2008.

In het overgangsrecht wordt verwezen naar artikel 3.3.4 SAW. Dit artikel regelt de afbouw. Door herindelingsverandering wordt het artikelnummer 31 december 2013 is dit artikel 3.4.5 SAW.

#### SAW artikel 3.3.1, 3.3.2, 3.3.5 en 3.3.6 (31 december 2007)

##### Artikel 3.3.1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Wachtdienst:**  
Het buiten de voor hem geldende werktijden in opdracht van de werkgever verplicht bereikbaar en beschikbaar zijn van de ambtenaar om zo nodig arbeid te verrichten op basis van artikel 6.2.8, lid 2 onder c.
2. **Extra gebondenheid:**  
Wachtdienst, waarbij de ambtenaar verplicht is zich in of nabij zijn woning op te houden, dan wel op een andere door de (algemeen) directeur aangewezen plaats.

##### Artikel 3.3.2 Toeslag

De toeslag voor wachtdienst per uur bedraagt:

- op maandag t/m vrijdag 5%;
- op zater-, zon- en feestdagen 10%;

van het maximum van schaal 6 van de salarisschalen waterschapspersoneel;

In geval van extra gebondenheid zoals bedoeld in artikel 3.3.1 lid 2 worden de in dit artikel genoemde percentages met de helft verhoogd.

##### Artikel 3.3.5 Leeftijdsgrens

De verplichting tot het verrichten van wachtdiensten eindigt bij het bereiken van de leeftijd van 58 jaar.

##### Artikel 3.3.6 Leeftijdsgarantie

###### Lid 1

De ambtenaar die de leeftijd van 58 jaar heeft bereikt en gedurende ten minste tien voorafgaande jaren een maandelijkse wachtdienstvergoeding heeft genoten, behoudt deze vergoeding in de vorm van een toelage tot de beëindiging van zijn dienstverband. Deze toelage wordt berekend over de gemiddeld genoten maandelijkse wachtdiensttoelage over de laatste 24 maanden.

###### Lid 2

De ambtenaar die tijdens de in artikel 3.3.4 genoemde afbouwperiode de leeftijd van 58 jaar bereikt en gedurende ten minste tien voorafgaande jaren wachtdienst heeft verricht, behoudt de afbouwtoelage die hij, op het moment waarop hij de leeftijd van 58 jaar bereikt, geniet, tot de beëindiging van zijn dienstverband.

## **2 Seniorenregeling**

### **Inhoudsopgave**

- Inleiding
- SAW paragraaf 4.5 Seniorenregeling (30 september 2009)
  - Artikel 4.5.1 Voorwaarden
  - Artikel 4.5.2 Aanvraag
  - Artikel 4.5.3 Evenredige spreiding
  - Artikel 4.5.4 Inhouding
  - Artikel 4.5.5 Overige arbeidsvoorwaarden
  - Artikel 4.5.6 Beëindiging
  - Artikel 4.5.7 Deeltijdaanstelling
  - Artikel 4.5.8 FPU
  - Artikel 4.5.9 Uitsluiting
  - Artikel 4.5.10 Duur
- Toelichting

### **Inleiding**

Deze regeling gaf de oudere ambtenaar de mogelijkheid om tegen voorwaarden gedurende de laatste jaren van zijn werkzame leven minder te gaan werken. In de regeling werden de bijdrage van de oudere medewerker voor de organisatie en de wenselijkheid om op een gezonde manier de (pre)pensioenleeftijd te bereiken gecombineerd.

De regeling is 1 oktober 2009 beëindigd. De regeling is als overgangsrecht gebleven voor medewerkers die op 30 september 2009 deelnamen aan de regeling.

### **SAW paragraaf 4.5 Seniorenregeling (30 september 2009)**

#### **Artikel 4.5.1 Voorwaarden**

##### **Lid 1**

Met inachtneming van de bepalingen van deze regeling heeft de ambtenaar van 55 jaar en ouder recht op urenvermindering of taakverlichting tegen de in artikel 4.5.4 vastgestelde inhouding.

##### **Lid 2**

Indien de ambtenaar kiest voor:

- a. urenvermindering, heeft de ambtenaar van 55 jaar of ouder recht op 125 seniorenverlofuren per kalenderjaar. Voor de ambtenaar van 58 jaar en ouder wordt dit recht verhoogd tot maximaal 250 seniorenverlofuren per kalenderjaar. Voor de ambtenaar die de voor hem geldende spilleeftijd van de FPU heeft bereikt, wordt dit recht verder verhoogd tot maximaal 500 seniorenverlofuren per kalenderjaar. Onder de spilleeftijd wordt verstaan de spilleeftijden van de categorieën deelnemers zoals bepaald in het 'Hoofdlijnenakkoord inzake aanpassing ABP-regelingen aan VPL-wetgeving'.
- b. taakverlichting, stelt de werkgever in overleg met de ambtenaar vast hoeveel uren gemoeid zijn met de taken die niet meer uitgevoerd zullen worden. De ambtenaar blijft hetzelfde aantal uren werken. De ambtenaar van 55 jaar kan maximaal taken inleveren die corresponderen met 125 uren. Voor de ambtenaar van 58 jaar en ouder bedraagt dit 250 uren. De ambtenaar die de voor hem geldende spilleeftijd FPU heeft bereikt mag taken inleveren die maximaal corresponderen met 500 uur. Onder de spilleeftijd wordt verstaan de spilleeftijden van de categorieën deelnemers zoals bepaald in het 'Hoofdlijnenakkoord inzake aanpassing ABP-regelingen aan VPL-wetgeving'.

##### **Lid 3**

De ambtenaar die in de loop van het kalenderjaar de vereiste leeftijd voor deelname aan deze regeling bereikt mag in dat jaar naar evenredigheid deelnemen vanaf de eerste van de maand waarin hij deze leeftijd bereikt.

#### **Artikel 4.5.2 Aanvraag**

De ambtenaar die gebruik wil maken van urenvermindering of taakverlichting dient hiertoe een verzoek in bij het dagelijks bestuur. Het verzoek wordt ingewilligd tenzij de belangen van de dienst zich hiertegen verzetten.

#### **Artikel 4.5.3 Evenredige spreiding**

##### **Lid 1**

De vermindering van uren of verlichting van taken moet evenredig over het jaar worden gespreid.

##### **Lid 2**

In overleg tussen ambtenaar en werkgever kan worden afgeweken van lid 1:

- a. als een andere wijze van invulling van de vermindering van uren of de verlichting van taken bijdraagt aan het gezond ouder worden van de ambtenaar; en
- b. de wijze van opname de bedrijfsvoering niet onevenredig schaadt.

#### **Artikel 4.5.4 Inhouding**

De inhouding per uur bedraagt:

- a. voor de uren tot en met 250, 0,04% van de bezoldiging, eindejaarsuitkering en vakantietoelage van de ambtenaar;
- b. voor de uren vanaf 251, 0,02% van de bezoldiging, eindejaarsuitkering en vakantietoelage van de ambtenaar.

#### **Artikel 4.5.5 Overige arbeidsvoorwaarden**

Voor de grondslag van de berekening van ziektekosten-, pensioen- en VUT-fondspremie wordt de in artikel 4.5.4 genoemde inhouding buiten beschouwing gelaten.

#### **Artikel 4.5.6 Beëindiging**

De ambtenaar die deelneemt aan deze regeling kan deze deelname beëindigen – indien, voor zover en zodra de werkgever hiermee instemt.

#### **Artikel 4.5.7 Deeltijdaanstelling**

Voor de ambtenaar met een deeltijdaanstelling geldt het bepaalde in artikel 4.5.1 lid 2 naar rato van de individuele arbeidsduur.

#### **Artikel 4.5.8 FPU**

De ambtenaar die kiest om met deeltijd-FPU te gaan, kan geen gebruikmaken van de seniorenregeling.

#### **Artikel 4.5.9 Uitsluiting**

De ambtenaar die gebruik maakt van de seniorenregeling, kan niet gelijktijdig gebruikmaken van de in artikel 12.2.1 geboden mogelijkheid om meer uren te gaan werken.

#### **Artikel 4.5.10 Duur**

Deze regeling geldt tot 1 oktober 2009. Voor die datum zullen werkgevers en vakbonden in het kader van de bredere studie naar levensfasebewust personeelsbeleid, gezamenlijk onderzoeken welke maatregelen mogelijk zijn om medewerkers op een gezonde manier tot aan het pensioen werkzaam te laten zijn. Ook de mogelijkheid van een toekomstige op deze doelgroep toegesneden regeling, zonder hierbij het verboden onderscheid naar leeftijd te maken, wordt in deze studie betrokken. Hierbij worden ook de middelen die samenhangen met deze regeling betrokken.

#### **Toelichting**

Voorjaar 2015 heeft het LAWa extern juridisch advies gevraagd welke uitleg aan het begrip spilleeftijd in artikel 4.5.1, lid 2 b moet worden gegeven?

De verhoging van het aantal uren taakverlichting/seniorenverlof naar 500 uur wordt toegestaan aan medewerkers die reeds deelnemen aan de seniorenverlofregeling en daarom verzoeken. Daarbij is de leeftijd waarop medewerkers gebruik kunnen maken van de verhoging naar 500 uur taakverlichting/seniorenverlof bepaald op 63 jaar en 6 maanden.

### **3 Persoonlijke toelage**

#### **Inleiding**

Met de individuele prestatietoelage willen sociale partners een landelijk eenduidige regeling invoeren, een systematiek waaraan rechten ontleend kunnen worden. Dit vervangt de tot dan toe decentraal overeengekomen regelingen voor persoonlijke toelage.

Sociale partners wilden tevens de op dat moment bestaande mogelijk betere rechten handhaven en hadden de nadrukkelijke wens om niet te stapelen met goed functioneringsbeloningen. Dit is uitgewerkt in een keuze tussen het behouden van de persoonlijke toelage op basis van artikel 3.1.15 SAW (2010) of de op dat moment nieuwe individuele prestatietoelage.

De ambtenaar die op basis van een regeling persoonlijke toelage op 1 januari 2011 een toelage gebaseerd op goed functioneren boven het maximum van de voor hem geldende salarisschaal ontving, kon eenmalig kiezen voor behoud van de regeling van het waterschap, c.q. deze persoonlijke toelage of de individuele prestatietoelage. Heeft hij voor het gegarandeerd krijgen van de waterschapsregeling gekozen dan is hij daarmee uitgesloten van de prestatietoelage.

De waterschapsregelingen in dit overgangsrecht zijn gebaseerd op de SAW.

#### **SAW artikel 3.1.15 Persoonlijke toelage (2010)**

##### **Artikel 3.1.15 Persoonlijke toelage**

###### **Lid 1**

Aan de ambtenaar die het maximum van de voor hem geldende salarisschaal heeft bereikt, kan door het dagelijks bestuur, wanneer daartoe naar zijn oordeel op grond van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver aanleiding bestaat, een toelage worden toegekend.

###### **Lid 2**

De in het voorgaande lid bedoelde toelage is niet hoger dan 10% van het salaris van de betrokken ambtenaar, met dien verstande dat de som van dat salaris en die toelage het hoogste bedrag van de naast hogere salarisschaal niet overschrijdt.

### Lid 3

De toelage wordt ingetrokken indien de gronden waarop de toelage werd toegekend niet meer aanwezig zijn, tenzij het dagelijks bestuur van oordeel is dat er omstandigheden zijn om de toelage geheel of gedeeltelijk te handhaven.

#### Toelichting

De toekenning van een persoonlijke toelage was één van de mogelijkheden om bij de bezoldiging rekening te houden met de persoonlijke inbreng van de ambtenaar als aanvulling op het beginsel dat aard en niveau van de functie de salarisschaal van de ambtenaar bepalen. Als voorwaarde voor de toekenning van de toelage gold naast de eis van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver, dat de ambtenaar het maximumsalaris van zijn schaal heeft bereikt.

### 4 Levensloopregeling

#### Inhoudsopgave

- Inleiding
- SAW paragraaf 4.5 Levensloopregeling waterschap personeel (31 december 2011)
  - Artikel 4.5.1 Begripsbepalingen en –omschrijvingen
  - Artikel 4.5.2 Werkingsfeer
  - Artikel 4.5.3 Aanvraag
  - Artikel 4.5.4 Inleg
  - Artikel 4.5.5 Procedures inleg
  - Artikel 4.5.6 Einde spaarperiode
  - Artikel 4.5.7 Het levenslooptegoed
  - Artikel 4.5.8 Overboeken
  - Artikel 4.5.9 Verlofaanvraag
  - Artikel 4.5.10 Uitkeringen tijdens het levensloopverlof
  - Artikel 4.5.11 Gevolgen voor arbeidsvoorwaarden
  - Artikel 4.5.12 Ziekte tijdens de verlofperiode
  - Artikel 4.5.13 Zwangerschap- en bevallingsverlof
- Toelichting

#### Inleiding

Voortzetting aan de levensloopregeling waterschapspersoneel is vanaf 1 januari 2012 mogelijk voor de ambtenaar die op 31 december 2011 deelnemer aan de levensloopregeling is en een positief saldo van € 3.000,00 op de levenslooptegoed rekening en of polis heeft staan.

Voor deze medewerkers blijft de regeling gelden. Veranderende regelgeving van de overheid gaat boven de SAW. Nieuwe afspraken over levensloop worden automatisch voor de groep deelnemers van kracht.

#### SAW paragraaf 4.5 Levensloopregeling waterschap personeel (31 december 2011)

##### Artikel 4.5.1 Begripsbepalingen en –omschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **levensloopverlof:**  
verlof zonder behoud van bezoldiging waarvoor een uitkering uit het levenslooptegoed wordt toegekend;
- b. **spaarperiode:**  
de periode gedurende welke de ambtenaar een geldelijke voorziening spaart ten behoeve van het opnemen van een periode van levensloopverlof;
- c. **levenslooptegoed:**  
de bij een levensloopinstelling opgebouwde voorziening in geld, vermeerderd met de met de daarop gekweekte inkomsten en de daarmee behaalde rendementen, die wordt aangewend voor een financiële vergoeding gedurende de levensloopverlofperiode;
- d. **levenslooploon:**  
het loon afkomstig uit het levenslooptegoed dat via de werkgever aan de ambtenaar op diens verzoek tijdens onbetaald verlof wordt uitgekeerd;
- e. **levensloopinstelling:**  
een door de ambtenaar gekozen instelling die voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 19g, derde lid, van de Wet op de loonbelasting 1964;
- f. **levenslooptegoedrekening:**  
een geblokkeerde rekening op naam van de ambtenaar bij een levensloopinstelling;
- g. **levensloopverzekering:**  
een verzekering op naam van de ambtenaar bij een levensloopinstelling;
- h. **levensloopverlofperiode:**  
de periode waarin onbetaald verlof wordt genoten en levenslooploon wordt verkregen.

#### Artikel 4.5.2 Werkingsfeer



#### **Lid 1**

De Levensloopregeling waterschapspersoneel heeft ten doel het treffen van een geldelijke voorziening uitsluitend ter financiering van een periode van onbetaald verlof.

#### **Lid 2**

Het bepaalde in deze regeling is van toepassing voor zover niet anders is bepaald in de Wet arbeid en zorg.

#### **Artikel 4.5.3 Aanvraag**

##### **Lid 1**

De ambtenaar kan een aanvraag indienen om een voorziening in geld te sparen voor een levensloopverlofperiode. De aanvraag dient de volgende gegevens te bevatten:

- a. het nummer van de levenslooprekening of het (polis)nummer van de levensloopverzekering;
- b. het te sparen bedrag;
- c. de geldelijke voorziening voor levensloopverlof kan door de medewerker worden ingehouden op het Individuele KeuzeBudget;
- d. een verklaring van de ambtenaar waaruit blijkt:
  - dat hij bekend is met de inhoud van de Levensloopregeling waterschapspersoneel;
  - of hij in een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen buiten het waterschap een levenslooptegoed heeft opgebouwd en wat de omvang daarvan op 1 januari van het kalenderjaar van de ondertekening van de verklaring is;
  - dat hij ermee instemt dat diens gehele of gedeeltelijke levenslooptegoed aan het bevoegd gezag wordt uitgekeerd in de situaties als bedoeld in artikel 4.5.8;
  - dat hij er zorg voor draagt dat per 1 januari van elk jaar een overzicht wordt verstrekt van het levenslooptegoed.

##### **Lid 2**

Indien het een eerste aanvraag bij het waterschap betreft dient de ambtenaar een verklaring van de levensloopinstelling te overleggen waaruit blijkt dat deze instelling:

- a. ten aanzien van de levenslooprekening of de levensloopverzekering conform het gestelde in deze regeling en de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 zal handelen;
- b. de werkgever aan het begin van elk kalenderjaar een opgave zal verstrekken van het levenslooptegoed op 1 januari van dat jaar.

##### **Lid 3**

Indien in een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen een levenslooptegoed is opgebouwd dient de ambtenaar een verklaring te overleggen van de levensloopinstelling waar dat tegoed is opgebouwd waarin wordt aangegeven hoeveel kalenderjaren de ambtenaar heeft gespaard, en tot welke bedragen in die jaren een voorziening in geld ten behoeve van levensloopverlof is uitgekeerd en wat de omvang van het levenslooptegoed op 1 januari van het lopende kalenderjaar is.

##### **Lid 4**

De ambtenaar dient de aanvraag minimaal twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van de spaarperiode in. Het dagelijks bestuur kan de ambtenaar toestaan de aanvraag na genoemde datum in te dienen.

#### **Artikel 4.5.4 Inleg**

##### **Lid 1**

De per kalenderjaar te sparen geldelijke voorziening voor levensloopverlof bedraagt ten hoogste 12 procent van het brutoloon in dat jaar.

##### **Lid 2**

Het in het eerste lid bedoelde maximumpercentage is niet van toepassing op de ambtenaar die op 31 december 2005 de leeftijd van 51 maar niet de leeftijd van 56 jaar heeft bereikt.

#### **Artikel 4.5.5 Procedures inleg**

##### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur kent binnen 30 kalenderdagen na datum van indiening de in artikel 4.5.3 bedoelde aanvraag toe, tenzij het levenslooptegoed, vermeerderd met:

- a. het levenslooptegoed uit een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen;
- b. het saldo van de fiscaal verlofspaarregeling waterschapspersoneel, op 1 januari gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal het brutoloon op jaarbasis over het voorafgaande kalenderjaar.

##### **Lid 2**

Voor de toepassing van het eerste lid mag een salarisvermindering buiten beschouwing blijven, voor zover deze het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie of een lager gekwalificeerde functie in de periode die aanvangt tien jaar direct voorafgaand aan de pensioendatum mits de omvang van

het dienstverband in geval van het aanvaarden van een deeltijdfunctie niet met meer dan 50% vermindert.

**Lid 3**

De inleg als bedoeld in artikel 4.5.4 wordt gestort op de levenslooptekening dan wel overgemaakt als premie voor de levensloopverzekering in de maand waarin dit door de werknemer aangewezen wordt in het IKB.

**Lid 4**

Het is de ambtenaar niet toegestaan gelden rechtstreeks op zijn levenslooptekening of levensloopverzekering te storten of te doen storten.

**Lid 5**

Indien in een kalenderjaar het geld dat gedurende dat kalenderjaar is ingelegd meer bedraagt dan 12 procent van het bruto jaarsalaris, wordt het bovenmatige gedeelte door de levenslooptekening aan de werkgever uitgekeerd en vervolgens als salaris aan de ambtenaar uitgekeerd.

**Artikel 4.5.6 Einde spaarperiode**

De ambtenaar kan in het IKB de spaarperiode beëindigen uiterlijk met ingang van de dag van de eerst volgende salarisverwerking.

**Artikel 4.5.7 Het levenslooptegoed**

**Lid 1**

Over het levenslooptegoed wordt uitsluitend beschikt:

- a. ten behoeve van de uitbetaling van levenslooploon;
- b. ten behoeve van het levenslooptegoed in een aanspraak als bedoeld in artikel 17.10.3 van het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, mits na de omzetting de aanspraak nog blijft binnen de in of krachtens hoofdstuk IIB van de Wet op de loonbelasting 1964 gestelde grenzen.

**Lid 2**

Het levenslooptegoed wordt op geen enkele wijze afgekocht, vervreemd, prijsgegeven dan wel formeel of feitelijk als voorwerp van zekerheid anders dan ten behoeve van de in artikel 61k van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding worden aangeboden.

**Artikel 4.5.8 Overboeken**

Een verzoek van de ambtenaar aan de werkgever om het levenslooptegoed dat is opgebouwd in een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen buiten het waterschap geheel of gedeeltelijk over te boeken naar een op grond van deze regeling geopende levenslooptekening of afgesloten levensloopverzekering wordt gehonoreerd.

**Artikel 4.5.9 Verlofaanvraag**

**Lid 1**

De ambtenaar dient een verzoek om verlof voor minder dan drie maanden tenminste drie maanden voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk bij de werkgever in. Bij een verlof van drie maanden of langer moet de aanvraag tenminste zes maanden voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk bij de werkgever worden ingediend.

**Lid 2**

In afwijking van het eerste lid kan het bevoegd gezag in daartoe aanleiding gevende gevallen toestaan dat een kortere aanvraagtermijn in acht wordt genomen.

**Lid 3**

De aanvraag om toekenning van levensloopverlof bevat de volgende gegevens:

- a. de gewenste datum van ingang van de levensloopverlofperiode;
- b. het aantal uren levensloopverlof dat wordt opgenomen;
- c. de verdeling van de uren levensloopverlof over de weken;
- d. het percentage van het maandinkomen dat als uitkering moet worden betaald;
- e. een machtiging van de ambtenaar om een eenmalige of maandelijkse uitkering ter grootte van het in de aanvraag aangegeven bedrag ten laste van zijn levenslooptegoed aan de werkgever te verstrekken.

**Lid 4**

De werkgever stemt in met de aanvraag als bedoeld in het eerste lid van dit artikel tenzij de belangen van de dienst zich verzetten tegen toekenning op het voorgestelde tijdstip en/of de vorm van het verlof.

**Lid 5**

Ingeval de werkgever niet instemt met de verlofaanvraag, deelt de werkgever dat schriftelijk en gemotiveerd binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek mee.

**Artikel 4.5.10 Uitkeringen tijdens het levensloopverlof**

**Lid 1**

Gedurende het levensloopverlof ontvangt de ambtenaar een maandelijkse uitkering als bedoeld in artikel 4.5.9, derde lid sub d. De uitkering is ten hoogste gelijk aan het maandinkomen dat de ambtenaar direct voorafgaand aan de verlofperiode ontving.

## Lid 2

Indien het levensloopverlof voor een deel van de voor de ambtenaar geldende arbeidsduur wordt toegekend bedraagt de uitkering samen met salaris en andere toegekende beloningen niet meer dan het maandinkomen dat de ambtenaar direct voorafgaand aan de verlofperiode ontving.

### **Artikel 4.5.11 Gevolgen voor arbeidsvoorwaarden**

#### Lid 1

Over de opgenomen uren levensloopverlof vindt geen opbouw van het IKB-collectief plaats.

#### Lid 2

Tijdens de opgenomen uren levensloopverlof bestaat geen aanspraak op doorbetaling van bezoldiging, toeslagen, toelagen, tegemoetkomingen, uitkeringen en vergoedingen.

### **Artikel 4.5.12 Ziekte tijdens de verlofperiode**

#### Lid 1

De ambtenaar heeft in geval sprake is van langdurige ziekte het recht om de opname van het levenslooploon stop te zetten. Dit kan niet wanneer er sprake is van verlof voorafgaand aan pensionering.

#### Lid 2

Dit recht ontstaat vanaf het moment waarop de ambtenaar, na melding van de ziekte bij de werkgever, tenminste vier weken aaneengesloten ziek is geweest en de ziekte naar verwachting van de bedrijfsarts van langdurige aard zal zijn.

#### Lid 3

Na herstel van de ambtenaar zullen ambtenaar en werkgever in onderling overleg bepalen of, en zo ja op welke wijze, het resterende deel van het levensloopverlof wordt opgenomen.

### **Artikel 4.5.13 Zwangerschap- en bevallingsverlof**

Voor de duur van het zwangerschap- en bevallingsverlof wordt het levensloopverlof opgeschort.

#### **Toelichting**

De pensioenopbouw tijdens de periode van levensloopverlof is gebaseerd op de afspraak die op centraal niveau met vakbonden in de Pensioenkamer is gemaakt en is vastgelegd in het Pensioenreglement: de pensioenopbouw stopt na 1 jaar levensloopverlof.

Voor deze pensioenopbouw geldt de gebruikelijke normale premieverdeling tussen werkgever en werknemer. Er zijn geen afwijkende of andere afspraken op sectoraal niveau gemaakt.

Met de komst van het IKB in 2012 kon de medewerker zelf de keuzes voor inleg in de levensloopregeling maken, zowel frequentie als hoogte inleg werd door de medewerker zelf in de keuzemodule van het IKB aangegeven. In het overgangsrecht kan de medewerker van zijn salaris storten naar de levenslooprekening.

Een uitvoerige toelichting is te vinden in de paragrafen 22.2 en 22.3 / 21.2 en 21.3 van het Handboek en de site van de Belastingdienst: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl), met zoekterm "levensloop".

## **5 Bovenwettelijke regeling bij werkloosheid**

### **Inhoudsopgave**

- Inleiding
- SAW paragraaf 8.2 Bovenwettelijke regeling bij werkloosheid (31 december 2015)
  - 8.2 Bovenwettelijke regeling bij werkloosheid
    - Artikel 8.2.1 Voorwaarden voor recht op aanvullende uitkering
    - Artikel 8.2.2 Hoogte van de aanvullende uitkering: berekeningsgrondslag
    - Artikel 8.2.3 Hoogte van de aanvullende uitkering: indexering
    - Artikel 8.2.4 Hoogte van de aanvullende uitkering: bedrag
    - Artikel 8.2.5 Beëindiging van het recht op uitkering
    - Artikel 8.2.6 Herleving van het recht op uitkering
    - Artikel 8.2.7 Verlenging van het recht op uitkering
    - Artikel 8.2.8 Verplichtingen en sancties
    - Artikel 8.2.9 Anticumulatie
    - Artikel 8.2.10 Scholing aanvullende uitkering
    - Artikel 8.2.11 Aanvulling op ziekengeld
    - Artikel 8.2.12 Aanvulling op uitkering Arbeid en zorg
    - Artikel 8.2.13 Aansluitende uitkering: diensttijd
    - Artikel 8.2.14 Voorwaarden voor recht op aansluitende uitkering
    - Artikel 8.2.15 Duur van de aansluitende uitkering
    - Artikel 8.2.16 Hoogte van de aansluitende uitkering: berekeningsgrondslag
    - Artikel 8.2.17 Hoogte van de aansluitende uitkering: indexering
    - Artikel 8.2.18 Hoogte van de uitkering: bedrag
    - Artikel 8.2.19 Beëindiging van het recht op aansluitende uitkering
    - Artikel 8.2.20 Nawerking Ziektewet
    - Artikel 8.2.21 Herleving van het recht op uitkering
    - Artikel 8.2.22 Pensioenpremie bij reorganisatieontslag

- Artikel 8.2.23 Verplichtingen en sancties
- Artikel 8.2.24 Anticumulatie
- Artikel 8.2.25 Scholing aansluitende uitkering
- Artikel 8.2.26 Re-integratiepremie
- Artikel 8.2.27 Grensarbeiders
- Artikel 8.2.28 Overgangsregeling duur aansluitende uitkering
- Artikel 8.2.29 Slotbepaling

### **Inleiding**

In het cao akkoord 2014-2016 hebben Sociale partners een aantal afspraken over uitstroom en WW gemaakt. Vanaf 1 januari 2016 sluiten de waterschappen aan op wijzigende wet- en regelgeving. De aanvullende WW uitkering wordt geïntegreerd in hoofdstuk 5 en de nawettelijke WW vervalt. Daarvoor in de plaats komt de volledige financiering door de werkgever van het derde WW jaar. Voor medewerkers die op 31 december 2015 een WW uitkering hebben, blijft hoofdstuk 8 paragraaf 2 van kracht.

### **SAW paragraaf 8.2 Bovenwettelijke regeling bij werkloosheid (31 december 2015)**

#### **8.2 Bovenwettelijke regeling bij werkloosheid**

##### **Artikel 8.2.1 Voorwaarden voor recht op aanvullende uitkering**

Recht op een aanvullende uitkering heeft de ex ambtenaar die recht heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet en is ontslagen op grond van:

- a. artikel 8.1.4 SAW (reorganisatie);
- b. artikel 8.1.5, lid 3 SAW (minder dan 35% arbeidsongeschikt);
- c. artikel 8.1.6 SAW (onbekwaamheid/ongeschiktheid);
- d. artikel 8.1.7, lid 1 sub a of c SAW (verlies vereiste bij aanstelling/staat van curatele);
- e. artikel 8.1.8 SAW (onverenigbaarheid van karakters).

##### **Artikel 8.2.2 Hoogte van de aanvullende uitkering: berekeningsgrondslag**

De berekeningsgrondslag voor de aanvullende uitkering is het dagloon op de dag voorafgaande aan het ontslag waarvan de ex ambtenaar recht op aanvullende uitkering wordt toegekend, voor zover dat betrekking heeft op het inkomen uit de functie waaraan het recht op aanvullende uitkering wordt ontleend.

##### **Artikel 8.2.3 Hoogte van de aanvullende uitkering: indexering**

De berekeningsgrondslag van de aanvullende uitkering wordt telkens aangepast aan de indexering van de WW.

##### **Artikel 8.2.4 Hoogte van de aanvullende uitkering: bedrag**

###### **Lid 1**

De uitkering volgens de Werkloosheidswet en de aanvullende uitkering bedragen samen een percentage van de berekeningsgrondslag van de aanvullende uitkering.

###### **Lid 2**

Het in lid 1 genoemde percentage bedraagt:

- a. gedurende de eerste 6 maanden 90%;
- b. gedurende de daarop volgende 6 maanden 80%;
- c. daarna tot het einde van de WW-uitkering 70%.

##### **Artikel 8.2.5 Beëindiging van het recht op uitkering**

De bepalingen betreffende de gehele of gedeeltelijke beëindiging van het recht op uitkering vastgelegd in de Werkloosheidswet, zijn van toepassing op de aanvullende uitkering.

##### **Artikel 8.2.6 Herleving van het recht op uitkering**

De bepalingen betreffende de herleving van het recht op uitkering vastgelegd in de Werkloosheidswet zijn van toepassing op de aanvullende uitkering.

##### **Artikel 8.2.7 Verlenging van het recht op uitkering**

De bepalingen betreffende de verlenging van het recht op uitkering vastgelegd in de Werkloosheidswet zijn van toepassing op de aanvullende uitkering.

##### **Artikel 8.2.8 Verplichtingen en sancties**

###### **Lid 1**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Werkloosheidswet is van overeenkomstige toepassing op de aanvullende uitkering, met inachtneming van het in lid 2 gestelde.

###### **Lid 2**

Indien een ex ambtenaar ontslagen wordt op grond van artikel 8.1.4 SAW, nadat hij heeft aangegeven voor dit ontslag in aanmerking te willen komen en de uitvoeringsinstelling als gevolg hiervan de uitkering krachtens de Werkloosheidswet als sanctie gedeeltelijk weigert, kent het dagelijks bestuur een aanvulling op de aanvullende uitkering toe zodanig dat de uitkering krachtens de Werkloosheidswet en de aanvul-

lende uitkering samen een bedrag vormen dat overeenkomt met het bedrag waarop de ex ambtenaar recht zou hebben gehad indien hij niet te kennen zou hebben gegeven voor ontslag in aanmerking te willen komen.

**Lid 3**

Indien een ex ambtenaar ontslagen wordt op grond van artikel 8.1.4 SAW, nadat hij heeft aangegeven voor dit ontslag in aanmerking te willen komen en de uitvoeringsinstelling als gevolg hiervan de uitkering krachtens de Werkloosheidswet geheel weigert, kent het dagelijks bestuur een waterschapswerkloosheidsuitkering toe, waarvan de hoogte en de duur overeenkomen met de uitkering krachtens de Werkloosheidswet waarop de ex ambtenaar recht zou hebben gehad indien hij niet te kennen zou hebben gegeven voor ontslag in aanmerking te willen komen. Deze waterschapswerkloosheidsuitkering wordt, indien aan de voorwaarden van artikel 8.2.1 SAW wordt voldaan, aangevuld met een aanvullende uitkering. Op deze waterschapswerkloosheidsuitkering zijn de bepalingen van de Werkloosheidswet van toepassing. Voor de toepassing van deze paragraaf wordt de waterschapswerkloosheidsuitkering gelijkgesteld aan een uitkering krachtens de Werkloosheidswet.

**Artikel 8.2.9 Anticumulatie**

Artikel 35 van de Werkloosheidswet is van toepassing op de aanvullende uitkering.

**Artikel 8.2.10 Scholing aanvullende uitkering**

De bepalingen met betrekking tot opleiding, scholing en onbeloonde activiteiten zoals beschreven in artikel 75 tot en met 78 van de Werkloosheidswet zijn van overeenkomstige toepassing op de aanvullende uitkering.

**Artikel 8.2.11 Aanvulling op ziekgeld**

**Lid 1**

De ex ambtenaar die wegens ziekte verhinderd is om arbeid te verrichten en diensgevolge een uitkering krachtens de Ziektewet ontvangt (ziekgeld), heeft, indien hij recht zou hebben op een aanvullende uitkering in de zin van artikel 8.2.1 SAW als hij niet ziek was geweest, recht op aanvulling van dat ziekgeld.

**Lid 2**

Het ziekgeld en de in het eerste lid genoemde aanvulling bedragen samen een bedrag dat gelijk is aan het bedrag dat de betrokkene op grond van artikel 8.2.4 SAW zou ontvangen wanneer hij niet wegens ziekte ongeschikt zou zijn om arbeid te verrichten.

**Lid 3**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet is van toepassing op de aanvulling op het ziekgeld.

**Artikel 8.2.12 Aanvulling op uitkering Arbeid en zorg**

**Lid 1**

De ex ambtenaar die:

- a. conform deze paragraaf een aanvulling op de werkloosheidsuitkering zou ontvangen als zij niet wegens zwangerschap- en bevallingsuitkering verhinderd zou zijn om arbeid te verrichten, en
- b. daarom een uitkering krachtens de Wet arbeid en zorg ontvangt heeft recht op een aanvulling van de Arbeid en zorg-uitkering als deze uitkering minder bedraagt dan de uitkering die zij volgens artikel 8.2.4 SAW zou hebben ontvangen.

**Lid 2**

De aanvulling bedraagt het verschil tussen de uitkering volgens artikel 8.2.4 SAW en het bedrag van de Arbeid en zorg-uitkering.

**Lid 3**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Wet arbeid en zorg is van toepassing op deze aanvulling.

**Artikel 8.2.13 Aansluitende uitkering: diensttijd**

**Lid 1**

Voor de aansluitende uitkering wordt verstaan onder diensttijd:

de aan het ontslag voorafgaande in overheidsdienst doorgebrachte tijd waaraan het ambtenaarschap in de zin van de Wet privatisering ABP is verbonden, alsmede de tijd die door inkoop voor pensioen geldig zou zijn verklaard.

**Lid 2**

Onder diensttijd bedoeld in het eerste lid wordt mede verstaan de tijd doorgebracht in de functie waaruit ontslag is verleend, indien aan die tijd op grond van de Regeling beperking van het zijn van overheidsdienaar in de zin van de Wet privatisering ABP (Stc. 1997, 164) het ambtenaarschap in de zin van even genoemde regeling niet is verbonden.

**Lid 3**

In afwijking van het bepaalde in het eerste en tweede lid blijven buiten beschouwing:

- a. diensttijd liggende vóór een onderbreking van meer dan een jaar;
- b. diensttijd die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een eerder toegekend wachtgeld, een daarmee gelijk te stellen uitkering wegens onvrijwillige werkloosheid of een bovenwettelijke uitkering wegens onvrijwillige werkloosheid ten laste van de overheid;

- c. diensttijd die in aanmerking is genomen bij de berekening van een pensioen krachtens het pensioenreglement dan wel voorafgaat aan een ontslag verleend wegens functioneel leeftijdsontslag of een soortgelijke bepaling in een andere overheidsregeling;
- d. tijd bedoeld in artikel 5.4 van het Pensioenreglement;
- e. tijd in een aangehouden functie, dan wel in een functie welke de betrokkene had kunnen aanhouden, maar uit die hij vrijwillig ontslag heeft genomen met ingang van de datum waarop de uitkering krachtens de Werkloosheidswet ingaat.

#### **Artikel 8.2.14 Voorwaarden voor recht op aansluitende uitkering**

##### **Lid 1**

Recht op een aansluitende uitkering heeft de ex ambtenaar die recht heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet en ontslagen is op grond van:

- a. artikel 8.1.4 SAW (reorganisatie);
- b. artikel 8.1.5 SAW lid 3 (minder dan 35% arbeidsongeschikt);
- c. artikel 8.1.8 SAW (onverenigbaarheid van karakters).

##### **Lid 2**

Eveneens recht op een aansluitende uitkering heeft de ex ambtenaar die door het dagelijks bestuur op basis van artikel 8.2.8 derde lid SAW een waterschaps-werkloosheidsuitkering is toegekend.

##### **Lid 3**

Het recht op een aansluitende uitkering ontstaat op de eerste dag van de werkloosheid waarbij de aansluitende uitkering ingaat zodra de uitkering krachtens de Werkloosheidswet en de aanvullende uitkering zijn geëindigd op grond van artikel 20, lid 1 onderdeel e van de Werkloosheidswet.

#### **Artikel 8.2.15 Duur van de aansluitende uitkering**

##### **Lid 1**

De duur van de aansluitende uitkering is een aantal hele maanden. Dit aantal wordt berekend door het aantal dienstjaren te vermenigvuldigen met de correctiefactor.

##### **Lid 2**

De correctiefactor bedraagt:

- a. 1,4 voor dienstjaren die voor de leeftijd van 40 jaar van betrokkene hebben plaatsgevonden;
- b. 2 voor dienstjaren die vanaf de leeftijd van 40 jaar tot de leeftijd van 50 jaar van de ex ambtenaar hebben plaatsgevonden;
- c. 3 voor dienstjaren die vanaf de leeftijd van 50 jaar van de ex ambtenaar hebben plaatsgevonden.

#### **Artikel 8.2.16 Hoogte van de aansluitende uitkering: berekeningsgrondslag**

Artikel 8.2.2 SAW is van overeenkomstige toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.17 Hoogte van de aansluitende uitkering: indexering**

Artikel 8.2.3 SAW is van overeenkomstige toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.18 Hoogte van de uitkering: bedrag**

De aansluitende uitkering bedraagt 70% van de berekeningsgrondslag.

#### **Artikel 8.2.19 Beëindiging van het recht op aansluitende uitkering**

##### **Lid 1**

De bepalingen in de Werkloosheidswet van de gehele of gedeeltelijke beëindiging van het recht op WW zijn ook van toepassing op de aansluitende uitkering.

##### **Lid 2**

In afwijking van het gestelde in lid 1 eindigt het recht op aansluitende uitkering niet in geval van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte en er geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet.

##### **Lid 3**

Het in het eerste lid gestelde geldt niet in geval het recht op uitkering krachtens artikel 20, lid 1 onderdeel e van de Werkloosheidswet zou worden beëindigd wegens het verstrijken van de uitkeringsduur. In dat geval eindigt het recht op uitkering na het verstrijken van de uitkeringsduur van de aansluitende uitkering berekend overeenkomstig artikel 8.2.15 SAW.

##### **Lid 4**

De aansluitende uitkering eindigt uiterlijk met ingang van de dag waarop hij de AOWgerechtigde leeftijd bereikt.

#### **Artikel 8.2.20 Nawerking Ziektewet**

Indien op grond van artikel 46 van de Ziektewet na aanvang van de aansluitende uitkering recht ontstaat op een uitkering krachtens de Ziektewet, wordt deze uitkering krachtens de Ziektewet in mindering gebracht op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.21 Herleving van het recht op uitkering**

##### **Lid 1**

De bepalingen in de Werkloosheidswet betreffende de herleving van het recht op uitkering zijn van overeenkomstige toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Lid 2**

Artikelen 43 van de Werkloosheidswet met betrekking tot verlenging van het recht op uitkering krachtens de Werkloosheidswet is niet van toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.22 Pensioenpremie bij reorganisatieontslag**

De ex ambtenaar die op grond van artikel 8.1.4 SAW (reorganisatie) is ontslagen, heeft recht op vergoeding van het werkgeversdeel van de pensioenpremie op basis van de doorsneepremie, voor de pensioenopbouw van 50% tot 100% bij het ABP, gedurende de WW-fase en aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.23 Verplichtingen en sancties**

##### **Lid 1**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Werkloosheidswet is van overeenkomstige toepassing op de aansluitende uitkering.

##### **Lid 2**

Tijdens ziekte is het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet van overeenkomstige toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.24 Anticumulatie**

Artikel 20 en 35 van de Werkloosheidswet zijn van overeenkomstige toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.25 Scholing aansluitende uitkering**

De bepalingen met betrekking tot opleiding, scholing en onbeloonde activiteiten, vastgelegd in de Werkloosheidswet, zijn van toepassing op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.26 Re-integratiepremie**

De ex ambtenaar die tijdens de WW-fase of aansluitende uitkering een baan vindt ontvangt een re-integratiepremie van één maand uitkering.

#### **Artikel 8.2.27 Grensarbeiders**

De bovenwettelijke regeling als bedoeld in deze paragraaf wordt ook toegepast op de ex ambtenaar die in het buitenland woont en werkte in de sector waterschappen in Nederland. Hij heeft recht op een aanvullende uitkering, die de buitenlandse wettelijke werkloosheidsuitkering aanvult tot de in de SAW genoemde niveaus, en op een aansluitende uitkering na afloop van deze buitenlandse werkloosheidsuitkering.

#### **Artikel 8.2.28 Overgangsregeling duur aansluitende uitkering**

##### **Lid 1**

In afwijking van artikel 8.2.15 SAW wordt de duur van de aansluitende uitkering, voor de ambtenaar die op 1 januari 2008 een aanstelling heeft bij een organisatie in de sector waterschappen, en op die datum 20 of meer dienstjaren heeft, op de ontslagdatum als volgt vastgesteld:

- a. 19,5% van de diensttijd plus vervolgens 1,5% van de diensttijd per leeftijdsjaar dat de ambtenaar ouder is dan 21 jaar, met in totaal een bovengrens van 78% van de diensttijd;
- b. verminderd met 1 jaar en 9 maanden en;
- c. verminderd met de duur van de uitkering krachtens de Werkloosheidswet, zoals deze is vastgesteld op de dag van werkloosheid en;
- d. verminderd met het verschil tussen de duur van de uitkering krachtens de Werkloosheidswet zoals deze van kracht was op 31 september 2006 en de duur van de uitkering krachtens de Werkloosheidswet zoals deze van kracht was op 1 oktober 2006, zoals weergegeven in bijlage VI.

##### **Lid 2**

De ex ambtenaar die op het tijdstip van ontslag de leeftijd van 58,5 jaar of ouder heeft bereikt en een aaneengesloten diensttijd van tenminste twintig jaren heeft, heeft recht op een aansluitende uitkering tot de eerste dag van de kalendermaand volgend op die waarin hij de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

##### **Lid 3**

Een uitkering op basis van de Algemene Ouderdomswet wordt in mindering gebracht op de aansluitende uitkering.

#### **Artikel 8.2.29 Slotbepaling**

Indien wettelijke wijzigingen leiden tot een neerwaartse wijziging in de hoogte en de duur van de uitkering zal in het LAW worden overlegd over de wijze waarop deze wijziging invloed heeft op de bovenwettelijke aanspraken. Indien dit overleg zes maanden na publicatie in het Staatsblad van de wetswijziging niet tot overeenstemming heeft geleid zullen de wettelijke wijzigingen integraal gelden voor het wettelijke en bovenwettelijke deel van de uitkering.

### **6 Aanvullende uitkering wegens arbeidsongeschiktheid**

#### **Inleiding**

In het cao akkoord 2014-2016 hebben Sociale partners een aantal afspraken over uitstroom en WW gemaakt. Vanaf 1 januari 2016 sluiten de waterschappen aan op wijzigende wet- en regelgeving. De werkgever financiert het 3e WW-jaar. Deze afspraken worden ook doorgetrokken naar de loongerela-

teerde WGA. Voor medewerkers die op 31 december 2015 een WAO-uitkering, een WGA-uitkering of een IVA-uitkering hebben blijft artikel 6.2.8 van kracht.

### **Artikel 6.2.8 Aanvullende uitkering wegens arbeidsongeschiktheid**

#### **Lid 1**

Aan de ex ambtenaar die recht heeft op een WAO-uitkering wordt – indien de arbeidsongeschiktheid in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan hem opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of nalatigheid is te wijten – een aanvullende uitkering verleend.

#### **Lid 2**

De aanvullende uitkering genoemd in het eerste lid is gelijk aan het bedrag dat nodig is om de aan de ambtenaar toegekende WAO-uitkering vermeerderd met een hem toegekend invaliditeitspensioen in-gevolge het pensioenreglement aan te vullen tot een bepaald percentage van de bezoldiging die de ambtenaar heeft genoten in het jaar voorafgaand aan zijn ontslag. Dit percentage is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en bedraagt bij een arbeidsongeschiktheid van:

80% of meer	90,02%;
65 tot 80%	65,27%;
55 tot 65%	54,01%;
45 tot 55%	45,01%;
35 tot 45%	36,01%;
25 tot 35%	27,00%;
15 tot 25%	18,01%.

#### **Lid 3**

Aan de ex ambtenaar die recht heeft op een WGA- of IVA-uitkering wordt – indien de arbeidsongeschiktheid in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan hem opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of nalatigheid is te wijten – een aanvullende uitkering verleend.

#### **Lid 4**

Indien de ambtenaar uit het eerste lid recht heeft op een IVA-uitkering, vult de aanvullende uitkering de IVA-uitkering plus bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement aan tot 90% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief, waarop de ambtenaar recht had op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW.

#### **Lid 5**

Indien de ambtenaar uit het eerste lid recht heeft op een WGA-uitkering, vult de aanvullende uitkering de WGA-uitkering plus bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement aan:

- Gedurende de loongerelateerde WGA-uitkering, in geval de restverdiencapaciteit volledig wordt benut, tot 90% van het verschil tussen de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW en de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief tijdens de loongerelateerde WGA- uitkering.
- Gedurende de loongerelateerde WGA-uitkering, in geval de restverdiencapaciteit niet volledig wordt benut, tot 80% van het verschil tussen de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW en de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief tijdens de loongerelateerde WGA- uitkering.
- Gedurende de WGA Loonaanvullingsuitkering, tot 90% van het verschil tussen de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief op de dag voor de periode zoals aangegeven in artikel 6.2.1 SAW en de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief die de ambtenaar zou kunnen verdienen tijdens de WGA Loonaanvullingsuitkering, indien hij zijn restverdiencapaciteit volledig zou benutten.
- Gedurende de WGA vervolgutkering, maar maximaal 10 jaar, tot 75% van de bezoldiging vermeerderd met het IKB-collectief maal het arbeidsongeschiktheidspercentage.

#### **Lid 6**

De aanvullende uitkering eindigt op het moment dat de ex ambtenaar niet meer voldoet aan de in het eerste of derde lid genoemde voorwaarden en in ieder geval met ingang van de eerste van de maand, volgend op die waarin de ex ambtenaar de leeftijd van de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

#### **Lid 7**

Indien de betrokkene op het moment van overlijden recht heeft op een uitkering als bedoeld in het eerste of derde lid en zijn overlijden het rechtstreeks gevolg is van arbeidsongeschiktheid, bedoeld in het eerste of derde lid, wordt aan degenen die in verband met dit overlijden uit hoofde van dit dienstverband een nabestaandenpensioen genieten, een uitkering verleend ten bedrage van 18% van dit pensioen, zonder dat daarop de bepalingen inzake inbouw van AOW/AWW respectievelijk bepalingen inzake vermindering met de franchise zijn toegepast. De uitkering eindigt op de dag van de maand, waarop de overledene de AOW gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt dan wel – indien de weduwe of de weduwnaar aan wie een pensioen werd toegekend hertrouwt– met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die van het hertrouwen.



## Lid 8

De ex ambtenaar aan wie een uitkering als bedoeld in het eerste of het derde lid is toegekend, is verplicht gedurende de termijn van de uitkering het dagelijks bestuur op de hoogte te stellen van wijzigingen in zijn arbeidsongeschiktheidsuitkering, of zijn bovenwettelijke aanvulling op grond van het ABP pensioenreglement.

## 7 Uitkering na overlijden ex ambtenaar

### Inleiding

In het cao akkoord 2014-2016 hebben Sociale partners een aantal afspraken over uitstroom en WW gemaakt. Vanaf 1 januari 2016 sluiten de waterschappen aan op wijzigende wet- en regelgeving. De basis voor berekeningen bij rechten op grond van artikel 3.6.7 komen daarmee te vervallen. In de nieuwe aanvullende WW afspraken kan ook dit artikel geïntegreerd worden. Tot die tijd geldt artikel 3.6.7 tekstversie 1 van 31 december 2013 SAW als overgangsrecht.

### SAW artikel 3.6.7 (tekstversie 1 van 31 december 2013)

#### Artikel 3.6.7 Uitkering na overlijden ex ambtenaar

##### Lid 1

Zo spoedig mogelijk na overlijden van de ex ambtenaar bedoeld in artikel 4.4.3 SAW wordt een overlijdensuitkering toegekend. De uitkering bedraagt 100% van het voor betrokkene geldende dagloon zoals gedefinieerd in artikel 8.3.2 SAW, berekend over een periode van 13 weken.

##### Lid 2

Zo spoedig mogelijk na overlijden van de ex ambtenaar bedoeld in artikel 6.2.7 SAW of 6.2.8 SAW, wordt in aanvulling op artikel 35 Ziektewet een overlijdensuitkering toegekend, met dien verstande dat het bedrag van beide uitkeringen samen gelijk is aan 100% van het voor betrokkene geldende dagloon zoals gedefinieerd in artikel 8.3.2 SAW, berekend over een periode van 13 weken.

##### Lid 3

Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de ex ambtenaar bedoeld in artikel 8.3.1 SAW, wordt in aanvulling op artikel 35 of artikel 36, eerste lid, Ziektewet een overlijdensuitkering toegekend, met dien verstande dat het bedrag van beide uitkeringen samen gelijk is aan 100% van het voor betrokkene geldende dagloon, berekend over een periode van 13 weken.

##### Lid 4

Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de ex ambtenaar bedoeld in artikel 8.3.4 SAW die een aansluitende uitkering geniet, wordt in overeenkomstige toepassing van artikel 35 of artikel 36, eerste lid, Ziektewet een overlijdensuitkering toegekend, met dien verstande dat het bedrag van beide uitkeringen samen gelijk is aan 100% van het voor betrokkene geldende dagloon, berekend over een periode van 13 weken.

##### Lid 5

Op de uitkering als bedoeld in dit artikel wordt in mindering gebracht het bedrag van de uitkering waarop de nabestaanden van de betrokkene bij diens overlijden aanspraak kunnen maken uit hoofde van een andere bepaling in een rechtspositieregeling van de waterschappen, dan wel krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering tegen ziekte, arbeidsongeschiktheid of onvrijwillige werkloosheid.

## 8 Ketenbepaling Wet werk en zekerheid

### Inleiding

1 januari 2016 zijn de nieuwe ketenbepalingen uit de Wet werk- en zekerheid doorgevoerd in de SAW. Sociale partners willen lopende afspraken respecteren. Op tijdelijke aanstellingen die voor 31 december 2015 zijn ingegaan blijven de termijnen uit artikel 2.1.4 lid 2 van toepassing.

### SAW artikel 2.1.4 lid 3 (2 juli 2015)

#### Artikel 2.1.4 Vast of tijdelijk aanstellen

##### Lid 2

- a. Vanaf de dag dat het bestuursorgaan aan dezelfde ambtenaar:
  1. tijdelijke aanstellingen heeft gegeven die elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste aanstelling als een vaste aanstelling;
  2. meer dan 3 tijdelijke aanstellingen heeft gegeven en die elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste aanstelling als een vaste aanstelling.
- b. Sub a is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten/aanstellingen gegeven aan een ambtenaar door verschillende werkgevers/bestuursorganen, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn.
- c. Sub a, onderdeel 1 en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een aanstelling gegeven voor niet meer dan 3 maanden die onmiddellijk volgt op een door het bestuursorgaan aan dezelfde ambtenaar gegeven aanstelling voor 36 maanden of langer.

## - Aanvullende regelingen en beleid

- Aannamebeleid winnend samenwerken
- Elektronische berichtgeving
- Elektronische communicatie
- Financieel belang
- Incidentele beloningen
- Inconveniëntenwaardering
- Loopbaanontwikkeling/afspraken benoeming
- Managementstoets (AOW)
- Mobiele apparatuur
- Mobiele telefonie (gedragscode)
- Opleidingskosten
- Reiskosten- en tijdscompensatie bij toename woon-werk
- Representatie-afspraken
- Sociaal Statuut
- Solliciteren (vast dienstverband/tijdelijke functie)
- Studiefaciliteiten
- Tijd- en Plaatsafhankelijk Werken
- Vakbondscontributie
- Verblijfskostenvergoeding voor logies
- Verlofregeling
- Vertrek via ZZP
- Werkkleding
- Wet walvis
- Ziekteverzuim

### **Aannamebeleid winnend samenwerken**

#### **Inhoudsopgave**

- Inleiding
- Aannamebeleid Brabantse waterschappen

#### **Inleiding**

In het kader van winnend samenwerken heeft de werkgroep arbeidsmarkt waarin de drie waterschappen vertegenwoordigd worden vanuit de afdelingen P&O van de waterschappen Aa en Maas, De Dommel en Brabantse Delta een notitie uitgewerkt om te komen tot een gezamenlijk aannamebeleid. Wij zien aannamebeleid als één van de P&O instrumenten die bijdragen aan zowel kosten, kwaliteit, als kwetsbaarheid voor winnend samenwerken. Zeker gelet op een in de toekomst krimpende arbeidsmarkt is een gezamenlijk aannamebeleid een pre om hier goed om te kunnen anticiperen.

Voordelen van een gezamenlijk aannamebeleid zijn:

- behoud van waterschapkennis
- meer loopbaanmogelijkheden voor medewerkers
- meer flexibiliteit voor de organisaties
- vergroten van de interne arbeidsmarkt
- minder wervingskosten
- meer landingsplaatsen voor herplaatsingskandidaten

Nadelen van het gezamenlijk aannamebeleid zijn:

- het is moeilijker in te schatten of en hoeveel geschikte kandidaten intern aanwezig zijn
- mogelijk is er meer tijd gemoeid met de gesprekken met interne kandidaten

Op dit moment zijn er verschillen in het aannamebeleid van de drie waterschappen.

- bij de waterschappen De Dommel en Brabantse Delta worden vacatures gelijktijdig intern en extern opengesteld
- aanname gebeurt bij de partners in verschillende vormen, te weten tijdelijk voor een jaar bij wijze van proef en bij gebleken geschiktheid en structureel werkaanbod en formatie volgt een vaste aanstelling (Brabantse Delta); diverse tijdelijke opeenvolgende dienstverbanden (De Dommel); tijdelijke aanstelling voor een jaar (bij wijze van proef), waarna bij gebleken geschiktheid en structurele aard van de functie een vaste aanstelling volgt (Aa en Maas)

## **Aannamebeleid Brabantse waterschappen (in het vervolg als wij geschreven)**

### *Openstelling vacature*

Bij het ontstaan van een vacature wordt kritisch gekeken naar:

- Moet de vacature ingevuld worden of zijn er andere oplossingen te bedenken? (bijvoorbeeld via flexibele krachten of taakverschuiving of tijdelijke inzet vanuit de samenwerkende waterschappen);
- Is er voldoende formatieve ruimte of is er nog een reductieopdracht binnen de organisatie?;
- Zijn de werkzaamheden structureel van aard of tijdelijk?;
- Zijn er herplaatsingskandidaten in de eigen organisatie?;
- Als de antwoorden op bovenstaande vragen leiden tot openstelling van de vacature, wordt in samenwerking met P&O, met in acht name van het gestelde in de volgende paragrafen, een wervingsadvies opgesteld.

De vacature wordt in beginsel eerst 10 dagen intern vacant gesteld, daarna extern. Indien door leidinggevende en P&O wordt ingeschat dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn wordt tegelijkertijd in- en extern geworven.

### *Werving altijd Brabant-breed*

Alle medewerkers, trainees, stagiairs en overige contracten via detachering of op uitzendbasis van Aa & Maas, Brabantse Delta en De Dommel worden aangemerkt als interne kandidaat bij alle opengestelde vacatures. Dit sluit aan op het wetsvoorstel Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi). Alle andere vormen van inhuur die niet onder de wet WAADI vallen en werken met winstoogmerk zoals ZZP'ers worden uitgesloten van de interne sollicitatieronde.

### *Herplaatsingskandidaten*

Als gevolg van reorganisatie (sociaal statuut) hebben we soms herplaatsingskandidaten. Ook hebben we te maken met verplichtingen in het kader van re-integratie van langdurig arbeidsongeschikte medewerkers. In beide situaties is er sprake van een inspanningsverplichting. Voorafgaand aan de openstelling van een vacature wordt getoetst of medewerkers van uit genoemde categorieën plaatsbaar zijn.

### *Sollicitatiecode*

Wij onderschrijven de uitgangspunten van de NVP sollicitatiecode, waarin basisregels die arbeidsorganisaties naar het oordeel van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsbeleid (NVP) in acht horen te nemen bij werving en selectie, zijn opgenomen. Uitgangspunten waarop deze code gebaseerd is zijn: een eerlijke kans op aanstelling voor sollicitanten, deugdelijke en volledige informatie naar de sollicitanten, slechts die informatie wordt aan sollicitanten gevraagd die noodzakelijk is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie en een vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling van de over de kandidaat verkregen informatie.

### *Integriteit*

Het is belangrijk om bij werving en selectie oog te hebben voor integriteitsaspecten. Door kritisch te zijn aan de voorkant kunnen veel integriteitsproblemen worden voorkomen. Screening is een hulpmiddel bij preventie en beperking van (integriteits-)risico's. Tijdens de werving en selectie screent men de kandidaten door:

1. het controleren van het paspoort/indentiteitsbewijs, diploma's en getuigschriften;
2. het stellen van gerichte vragen tijdens het sollicitatiegesprek;
3. het controleren van referenties indien nodig;
4. het hanteren van een verklaring omtrent gedrag.

Daar waar sprake is van functies die extra risico's op integriteitsinbreuken met zich meebrengen (bijvoorbeeld het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en de omgang met zakelijke relaties), maakt screening op al bovenstaande onderdelen een verplicht onderdeel uit van het totaaloordeel over de sollicitant. Bij functies met een gering risico beperkt men zich tot de eerste drie van bovenstaande punten.

### *Status Interne kandidaat*

Interne kandidaten die reageren op een vacature worden altijd persoonlijk benaderd.

Uitgangspunt bij de selectie is dat het waterschap gaat voor de beste man/vrouw op de juiste plek. Er gelden geen garanties op arbeidsvoorwaarden die bij een verlatend waterschap zijn opgebouwd.

### *Geschikte kandidaat aanwezig*

In bijzondere gevallen is er al een geschikte kandidaat voor een functie (omdat de kandidaat de functie al een tijdje heeft vervuld of omdat hij door het volgen van een opleiding zichzelf heeft voorbereid op een loopbaanstap). In dat geval wordt de functie intern opengesteld onder vermelding: "Er is een geschikte kandidaat aanwezig".

Dit om transparant en duidelijk te zijn naar de organisatie toe.

### *Aanstelling*

Teneinde maximale flexibiliteit te bereiken zullen verschillende vormen van aanstelling naast elkaar bestaan. Hiermee wordt bereikt dat er ruimte is voor meer maatwerk. De standaard aanstellingsvorm is een tijdelijke aanstelling voor 1 jaar. Binnen de kaders van de flexwet kunnen maximaal 3 tijdelijke

opeenvolgende aanstellingen worden gegeven over een periode van in totaal 3 jaar. Na een tijdelijke aanstelling kan een vaste aanstelling volgen. In afwijking hiervan is een vaste aanstelling, zonder voorafgaande tijdelijke aanstelling, mogelijk gelet op de arbeidsmarktsituatie, de unieke talenten van de benoembare kandidaat of de werkervaring in de functie.

Kandidaten die geworven worden voor een project krijgen een tijdelijke aanstelling voor de duur van het (deel)project. De periode waarvoor de kandidaat wordt aangesteld is gelijk aan duur van het (deel)project (deze periode kan langer zijn dan 3 jaar).

Aan medewerkers van de samenwerkende waterschappen, die de status van interne kandidaat hebben en die bij het verlatend waterschap een vaste aanstelling hebben, kan na selectie ook bij het ontvangend waterschap een vaste aanstelling aangeboden worden.

#### *Doelgroepen*

De doelgroepen genoemd in het arbeidsmarktbeleid (jongeren, vrouwen en bi-culturele mensen) worden niet direct benaderd bij de wervingsacties van het waterschap. Wel wordt er gezorgd voor bewustwording tijdens de selectieprocedures en is er extra en specifieke aandacht voor diversiteit. Hiervoor heeft P&O een signaalfunctie, door binnen het uitgangspunt "de beste man/vrouw op de juiste plek" te wijzen op de positie van doelgroepen binnen de procedure.

#### *Maatwerk*

Er kunnen zich altijd situaties voordoen, waarbij er goede redenen zijn om af te wijken van bovenstaande afspraken. Als een dergelijke situatie zich voordoet en deze vraagt om een afwijkende oplossing, wordt dit altijd afgestemd met de voorzitter van de OR.

#### *Evaluatie*

Het aannemebeleid wordt na twee jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast als ontwikkelingen in de arbeidsmarkt daarom vragen.

### **Elektronische berichtgeving**

#### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1 Begripsomschrijving
- Artikel 2 Elektronische berichtgeving
- Artikel 3 Onvoorziene gevallen
- Artikel 4 Uitzonderingen
- Artikel 5 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- Medewerker:**  
de ambtenaar in de zin van artikel 1.2.1 lid 1 sub e van de SAW, alsmede de personen die anderszins in dienst van het Waterschap De Dommel werkzaamheden verrichten.
- Rechtspositionele berichten:**  
alle berichten en/of besluiten die op grond van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel of andere wettelijke regelingen ten aanzien van de rechtspositie van een medewerker kunnen worden genomen, met uitzondering van:
  - Aanstellingsbesluit, alleen de eerste;
  - Ontslagbesluiten;
  - Disciplinaire straffen en ordemaatregelen;
  - Uitkomsten van functiewaarderingen.
- ICT-middelen:**  
alle huidige en toekomstige elektronische communicatie faciliteiten en ICT-apparatuur.
- Elektronisch verzenden:**  
versturen door middel van ICT-middelen van een signaal dat de medewerker een rechtspositioneel bericht in een beveiligde omgeving, bij voorkeur via het eigen portal, kan inzien en/of downloaden.
- Het Dagelijks Bestuur:**  
het Dagelijks Bestuur van Waterschap De Dommel.

### **Artikel 2 Elektronische berichtgeving**

#### **Lid 1**

Rechtspositionele berichten kunnen uitsluitend elektronisch worden verzonden door of namens het Dagelijks Bestuur.

#### **Lid 2**

Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat iedere medewerker een eigen e-mailadres ter beschikking krijgt.

#### **Lid 3**

Het Dagelijks Bestuur treft beveiligingsmaatregelen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens die worden verwerkt juist en nauwkeurig zijn.

#### Lid 4

Het Dagelijks Bestuur treft beveiligingsmaatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking.

#### Artikel 3 Onvoorziene gevallen

In afwijking van artikel 2, lid 1 kunnen rechtspositionele berichten in onvoorziene gevallen ook anderszins worden verzonden door of namens het Dagelijks Bestuur.

#### Artikel 4 Uitzonderingen

De in artikel 2, lid 1 bedoelde berichten worden niet uitsluitend elektronisch verzonden:

- a. Indien de medewerker geen mogelijkheid heeft om kennis te nemen van een elektronisch bericht;
- b. Bij ontslag of overlijden van de medewerker;
- c. Op verzoek van de medewerker in het geval deze een zwaarwegend belang heeft bij incidentele verzending op een andere wijze.

#### Artikel 5 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling elektronische berichtgeving 2013" en treedt in werking op 1 november 2013.

#### Algemene en artikelsgewijze toelichting

Artikel 125, tweede lid, juncto eerste lid, aanhef en onderdeel n, van de Ambtenarenwet bepaalt dat het bevoegd gezag van waterschappen voorschriften vaststelt betreffende de gevallen waarin berichten inzake de rechtspositie van de ambtenaar uitsluitend elektronisch verzonden behoeven te worden en betreffende de voorwaarden die daarbij in acht worden genomen. Deze regeling strekt hiertoe. De bepaling in de Ambtenarenwet wijkt af van de Algemene wet bestuursrecht dat bepaalt dat een bestuursorgaan een bericht slechts elektronisch kan verzenden voor zover de geadresseerde kenbaar heeft gemaakt dat hij langs deze weg voldoende bereikbaar is. Elektronische berichtgeving kan via e-mail of bijvoorbeeld door plaatsing op intranet. Het bericht zal kunnen inhouden dat de loonstrook/jaaropgave via het personeelsinformatiesysteem beschikbaar is. Andere documenten die voor (uitsluitend) elektronische verzending in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld genomen besluiten als gevolg van individuele keuzes in arbeidsvoorwaarden, zoals reiskostenvergoedingen, aanvragen voor ouderschapsverlof, wijzigingen in de arbeidsduur en het ruilen van arbeidsvoorwaarden via de Regeling individuele keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaardenpakket.

Wanneer bijzondere omstandigheden dit wenselijk maken kunnen rechtspositionele berichten via de post worden verzonden, bijvoorbeeld bij aangetekende brieven, brieven aan de gemachtigde van een medewerker of aan een zieke medewerker waarvan geen privé e-mailadres bekend is.

Bij artikel 1, lid b moet u denken aan de allereerste aanstelling van een medewerker die in dienst komt. Alle wijzigingen op de eerste aanstelling, bijvoorbeeld de aanstelling van een vast dienstverband volgend op de eerste aanstelling van een tijdelijk dienstverband wordt per e-mail verstuurd.

Bij artikel 4, sub c moet gedacht worden aan situaties waarin de betrokkene er een zwaarwegend belang bij heeft dat een bepaald bericht incidenteel op papier wordt verstrekt, te denken valt aan een loonstrook of jaaropgave. Daarvan kan sprake zijn indien door een instantie of in een procedure dit wordt gevraagd. De dag waarop het e-mailbericht of de e-mailsignalering verstuurd wordt, is de dag waarmee gerekend dient te worden ter bepaling van de termijn waarbinnen tegen een rechtspositioneel besluit bezwaar kan worden gemaakt. Artikel 6:8 Awb bepaalt dat de termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift aanvangt met ingang van de dag na die waarop het besluit op de voorgeschreven wijze is bekend gemaakt. In artikel 3:41, lid 1, Awb staat dat bekendmaking van besluiten geschiedt door toezending of uitreiking aan de belanghebbende, onder wie begrepen de aanvrager. Dus de toezending per e-mail geldt als een bekendmaking in de zin van artikel 3:41 Awb ook al is geen sprake van verzending van het besluit zelf, maar van een e-mailmelding dat er ergens op het internet of intranet een besluit in te zien en te downloaden valt. Artikel 2:17, lid 1 Awb is van toepassing: als tijdstip waarop een bericht door een bestuursorgaan elektronisch is verzonden geldt het tijdstip waarop het bericht toegankelijk wordt voor de geadresseerde, nu het bestuursorgaan en de geadresseerde gebruik maken van hetzelfde systeem voor gegevensverwerking. Wanneer een medewerker echter heeft aangegeven dat zijn privé e-mailadres moet worden gebruikt geldt het tijdstip waarop het bericht een systeem voor gegevensverwerking bereikt waarvoor het bestuursorgaan geen verantwoordelijkheid draagt.

Elektronische verzending van rechtspositionele berichten is aan te merken als een geautomatiseerde verwerking in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens. Daarvoor gelden de bestaande beveiligingsmaatregelen. Het gaat hier om bijvoorbeeld juiste en nauwkeurige verwerking van persoonsgegevens en maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking.

#### Elektronische communicatie

##### Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Toepassingsbereik en doel

- Artikel 3 E-mailgebruik
- Artikel 4 Internetgebruik
- Artikel 5 Inwerkingtreding en citeertitel
- Geheimhoudingsverklaring

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

In deze verordening wordt verstaan onder:

- de wet:**  
de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);
- het waterschap:**  
het waterschap De Dommel;
- het bestuur:**  
het dagelijks bestuur van het waterschap De Dommel;
- intern:**  
tussen medewerkers van het waterschap onderling;
- extern:**  
tussen medewerkers van het waterschap en derde(n);
- SAW:**  
Sectorale Arbeidsvoorwaarden Waterschapspersoneel;
- medewerkers:**  
werknemers en bestuursleden van waterschap De Dommel;
- systeembeheerder:**  
de persoon/personen die door waterschap De Dommel aangesteld zijn als systeembeheerder,

### **Artikel 2 Toepassingsbereik en doel**

Deze verordening is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens door het waterschap als bedoeld in de wet en heeft als doel het tegengaan van misbruik van het primair voor zakelijk gebruik bestemde e-mail- en internetsysteem binnen het waterschap.

### **Artikel 3 E-mailgebruik**

#### **Lid 1**

Medewerkers van het waterschap mogen het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer gebruiken voor het ontvangen en ver sturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, tenzij dit storend is voor de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en voorts onder de volgende voorwaarden:

- De verstuurde mail zal een disclaimer bevatten;
- Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, pornografische of racistische berichten te versturen;
- Het is niet toegestaan berichten als bedoeld onder b bij eventuele ontvangst intern door te sturen aan andere e-mailgebruikers;
- De door de secretarisdirecteur eventueel te geven nadere aanwijzingen moeten in acht genomen worden,

#### **Lid 2**

Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van artikel 2, de systeembeheerder een opdracht te geven tot het steekproefsgewijs van een of meer der e personen, afdelingen of sector en gegevens over het e-mailgebruik, zoals aantallen mails, mail-adressen en andere data hieromtrent, met uitzondering van het openen en lezen daarvan, gedurende maximaal drie maanden achtereen te registreren en te controleren, mits dit tijdig voor af aan de betrokkenen en de ondernemingsraad bekend wordt gemaakt.

#### **Lid 3**

Het bestuur is, zonder voorafgaande kennisgeving aan dan wel toestemming van de werknemer gedurende een periode van maximaal drie maanden, met inachtneming van artikel 2, bevoegd om de systeembeheerder een opdracht te geven tot het openen en lezen van e-mailberichten indien er een redelijk vermoeden van onrechtmatig gedrag bestaat.

#### **Lid 4**

Het bestuur neemt een beslissing binnen twee maanden na afloop van de in het tweede of derde lid bedoelde periode van registratie en controle dan wel het openen en lezen van e-mailberichten. Het betreft een beslissing over de vraag of er sprake is van een situatie van plichtsverzuim (artikel 8.1.1 SAW)

### **Artikel 4 Internetgebruik**

#### **Lid 1**

Medewerkers van het waterschap mogen het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer gebruiken, tenzij dit storend is voor de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden dan wel in strijd komt met de door de secretarisdirecteur gegeven nadere aanwijzingen.

## Lid 2

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch of racistisch materiaal bevatten. Het bestuur kan bepaalde internetpagina's ontoegankelijk maken.

## Lid 3

Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van artikel 2, de systeembeheer der een opdracht te geven tot het steekproefsgewijs van een of meerdere personen, afdelingen of sectoren uitsluitend persoonsgegevens over de tijdsbesteding van het internet gedurende maximaal drie maanden achtereen te registreren en te verwerken, mits dit tijdig vooraf aan de betrokkenen en de ondernemingsraad bekend wordt gemaakt.

## Lid 4

Het bestuur is, zonder voorafgaande kennisgeving aan dan wel toestemming van de werknemer, gedurende een periode van maximaal drie maanden, met inachtneming van artikel 2, bevoegd om de systeembeheerder een opdracht te geven tot het registreren en controleren van individuele persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, indien er een redelijk vermoeden van onrechtmatig gedrag bestaat.

## Lid 5

Het bestuur neemt binnen twee maanden na afloop van de in het derde of vierde lid bedoelde periode van registratie en controle een beslissing. Het betreft een beslissing over de vraag of er sprake is van een situatie van plichtsverzuim (artikel 8.1.1 SAW).

## Artikel 5 Inwerkingtreding en citeertitel

### Lid 1

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking op de wettelijk voorgeschreven wijze.

### Lid 2

Deze verordening kan worden aangehaald als 'Verordening elektronische communicatie 2001'.

## Geheimhoudingsverklaring

Geheimhoudingsverklaring

## Algemene en artikelsgewijze toelichting

### Inhoudsopgave

- Algemeen
- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Toepassingsbereik en doel
- Artikel 3 E-mailgebruik
- Artikel 4 Internetgebruik
- Artikel 5 Inwerkingtreding en citeertitel

## Algemeen

### Inleiding

Steeds duidelijker kan worden vastgesteld dat de ontwikkeling en toepassing van nieuwe informatie- en communicatietechnologie [ICT] in de komende jaren een zeer grote impact zullen hebben op de maatschappelijke verhoudingen. De gevolgen hiervan onttrekken zich vaak aan de waarneming van de gemiddelde burger c.q., werknemer. Het is dan ook van cruciaal belang, dat ICT ook in de toekomst gegrondvest blijft op de beginselen van de rechtstaat. Daarbij spelen niet alleen economische belangen een rol, maar zullen werknemers (en burgers) moeten kunnen blijven rekenen op een adequate bescherming van hun fundamentele rechten en vrijheden, waaronder het recht op privacy. Dit waagt een toereikend wettelijk kader waarin deze rechten en vrijheden door betrokkenen geldend kunnen worden gemaakt en zo nodig kunnen worden afgedwongen. Het vertrouwen in de nieuwe vormen van ICT is immers een onmisbaar element voor de acceptatie daarvan.

### Regelgeving

Op het controleren van het gebruik van e-mail en internet op de werkplek is de Wet bescherming persoonsgegevens (voorheen Wet persoonsregistraties) van toepassing. Verder spelen enkele andere normen en rechtsbeginselen een rol zoals:

- de werking van het recht op privacy tussen werkgever en werknemer (artikel 10 Grondwet, artikel 8 EVRM);
- het recht op vertrouwelijke communicatie (artikel 13 Grondwet, artikel 139a en 139b Wetboek van Strafrecht);
- het verbod van computervredebreuk (artikel 138a Wetboek van Strafrecht);
- de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

## Noodzaak en kenbaarheid

Voordat tot controle wordt overgegaan, moet zijn komen vast te staan dat dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de werkgever. Bij de publieke sector moeten in dat geval het doel van de controle, de eventuele gevolgen en de te volgen procedures in een regeling worden vastgelegd. Ook moet het voor de werknemer kenbaar zijn, dat er kan worden gecontroleerd. Hieraan is invulling gegeven door in het openingsscherm van intranet expliciet daarop te wijzen.

#### Controle

In beginsel is het controleren van e-mail- en internetgebruik en het openen van e-mail ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer en het beschermen van het primair voor zakelijk gebruik bedoelde computernetwerk toegestaan. Maatgevend voor de uitvoering van de controle is welk vermoeden van onrechtmatig gedrag aanwezig is, de ernst van de gevolgen voor de betrokken werknemers en de werkgever en de wijze waarop in passende waarborgen voor de bescherming van de privacy van de medewerkers wordt voorzien. In de voorliggende verordening zijn hiertoe regels opgesteld, waarbij aandacht is besteed aan het voorkomen van het te veel juridischer en van de privacy-bescherming en een niet op de praktijk afgestemde toepassing daarvan.

Het bestuur kan de systeembeheer der een opdracht geven tot het registreren, controleren, openen en lezen van e-mail. Het bestuur kan tevens opdracht geven om (individuele) persoonsgegevens over internetgebruik te controleren, registreren en te bewerken. Van de systeembeheerder wordt strikte geheimhouding verwacht. Dit zal middels een geheimhoudingsverklaring worden vastgelegd.

Voorzover OR-leden onderling via de e-mail communiceren als OR-lid is hun e-mail beschermd en mag de werkgever daar geen kennis van nemen. Hetzelfde geldt voor de bedrijfsarts(en). Vragen die via het intranet aan de OR worden gesteld dienen vertrouwelijk behandeld te worden.

#### Relatie met Algemene wet bestuursrecht

Beslissingen en eventuele maatregelen van het bestuur op grond van of voortvloeiend uit deze verordening of de Wbp worden aangemerkt als besluiten in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht. Daartegen kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar en beroep aangetekend worden.

#### Instemming ondernemingsraad

Het controleren van e-mail- en internetgebruik is een persoonsvolgsysteem. Voor de invoering daarvan en het opstellen van een verordening daarvoor is op grond van artikel 27, eerste lid, onder 1 van de Wet op de ondernemingsraden de instemming van de ondernemingsraad vereist.

#### Melding aan College bescherming persoonsgegevens [ Cbp ]

Tot slot moet de verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in deze verordening op grond van artikel 27 van de Wbp bij het College bescherming persoonsgegevens (voorheen Registratiekamer) (éénmalig) worden gemeld, alvorens daarmee begonnen mag worden. Door het melden is het Cbp beter in staat toezicht uit te oefenen op deze gegevensverwerkingen. De melding heeft tevens tot doel dat de verantwoordelijke, in dit geval het waterschap, geprikkeld wordt om zich rekenschap te geven van de doeleinden waarvoor hij persoonsgegevens wil verwerken en verslag te doen van de overwegingen welke persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor het bereiken van het doel en van het gebruik van de gegevens in verband met dat doel.

Er is overigens geen sprake van een vrijstelling van deze meldingsplicht op grond van het Vrijstellingsbesluit, gelet op het feit dat de verwerkingen kunnen geschieden zonder medeweten van de betrokkene en er daardoor in beginsel sprake is van een waarschijnlijke inbreuk op diens rechten en plichten.

#### **Artikel 1**

In dit artikel zijn alleen die begripsbepalingen opgenomen die niet in de Wet bescherming persoonsgegevens [Wbp] voorkomen. Dit geldt overigens ook voor de overige bepalingen: voor zover in de Wbp een regeling is getroffen, zijn deze bepalingen niet in deze verordening opgenomen. Dit geldt bijvoorbeeld voor de rechten van de medewerkers voor wat betreft het verzoeken om informatie en het verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen van hem betreffende persoonsgegevens. De verordening zal dus altijd in combinatie met de Wbp moeten worden gelezen en toegepast.

#### **Artikel 2**

Deze bepaling vloeit rechtstreeks voort uit artikel 8 van de Wbp. In dit artikel worden uitputtend de grondslagen voor het mogen verwerken van persoonsgegevens genoemd. Zonder een dergelijke grondslag, ook wel doelbinding genoemd, wordt in strijd met de Wbp gehandeld.

#### **Artikel 3**

Het wordt toegestaan om het e-mailsysteem beperkt te gebruiken voor niet-zakelijke doeleinden, tenzij de goede uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden daardoor in het geding komt. Het is daarbij overigens niet de bedoeling dat medewerkers het e-mailsysteem gebruiken voor het verzenden c.q. ontvangen van berichten met een meer persoonlijk karakter. De verantwoordelijkheid voor deze afweging berust primair bij de werknemer. Ook de desbetreffende leidinggevende heeft een signalerende, sturende en zonodig corrigerende rol.

De mail bevat automatisch een disclaimer. Disclaimers, hetgeen letterlijk afwijzing van verantwoordelijkheid betekent, verschijnen vaak onder aan mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer erop geattendeerd dat de gegevens niet per definitie de opvattingen van de organisatie weergeven, wiens computernetwerk immers gebruikt wordt voor het verzenden van e-mailberichten. Aan de gegevens kunnen dan ook geen rechten ontleend worden.



Voorts kan de secretaris-directeur nadere aanwijzingen geven, die in acht moeten worden genomen. Gedacht kan worden aan het verbieden van het e-mailen van zeer grote of specifieke bestanden waardoor het computernetwerk overmatig c.q. overbelast wordt voor wat betreft de uitvoering van de reguliere werkzaamheden.

Het bestuur is bevoegd om steekproefsgewijs gedurende maximaal drie maanden controles uit te voeren op het e-mailgebruik, met uitzondering van het openen en lezen van e-mails, mits hiervan aan de betrokkenen en de ondernemingsraad tijdig vooraf kennis wordt gegeven. De grondslag voor het mogen controleren van e-mailgebruik is art 8, sub f Wbp. Het voeren van een goede bedrijfsvoering is een 'gerechtvaardigd belang' waar art 8, sub f over spreekt. Conform de Wbp dient een dergelijke controle vooraf aan betrokkenen worden medegedeeld. De bevoegdheid van het dagelijks bestuur is gemandateerd aan de secretaris-directeur.

Het openen en lezen van e-mailberichten is alleen toegestaan indien er een redelijk vermoeden van onrechtmatig gedrag bestaat. Het louter constateren dat de werkzaamheden niet tot tevredenheid worden uitgevoerd is daarvoor uiteraard onvoldoende. Er moeten (meer) omstandigheden of feiten aangevoerd worden, die redelijkerwijs duiden op een onrechtmatig gedrag in de zin van artikel 3, eerste lid en artikel 4, eerste en tweede lid van deze verordening. Te denken valt bijvoorbeeld aan (aanhoudende) klachten van medewerkers over het ongewenst ontvangen van e-mail met bijgevoegde racistische of pornografische teksten, plaatjes of filmpjes, de houding en opstelling van de betrokkene en/of uitlatingen in het openbaar.

De betrokken medewerker heeft recht op inzage in de verzamelde gegevens.

Het bestuur moet binnen twee maanden een (rechtspositionele) beslissing nemen die hem geraden voorkomt. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de disciplinaire maatregelen van artikel 8.1.2 SAW of er kan een andere passende maatregel worden opgelegd. De betrokkene moet daarvan schriftelijk in kennis worden gesteld. Uiteraard moeten daarbij de bepalingen van het bindende deel I van het SAW-boekje in acht genomen worden, met name de verantwoordingsplicht (artikel 8.1.3 en verder SAW) jegens de desbetreffende ambtenaar. Deze verantwoordingsplicht houdt in dat een (disciplinaire) straf niet eerder wordt opgelegd dan nadat de ambtenaar in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van het bestuur of een door het bestuur aangewezen vertegenwoordiger.

Op deze manier wordt de procedure kenbaar en helder afgebakend. Neemt het bestuur binnen deze termijn geen beslissing, dan moet het de gegevens direct daarna vernietigen. Indien het bestuursorgaan wel een beslissing neemt, moeten de gegevens na acht weken, ingaande de dag na de bekendmaking aan de betrokkene, worden vernietigd, tenzij er gedurende deze periode bezwaar of beroep is aangetekend. In dat laatste geval vindt vernietiging pas plaats binnen acht weken nadat de beslissing onherroepelijk is geworden. De betrokkene moet hiervan schriftelijk in kennis gesteld worden. Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 10 Wbp waarin wordt bepaald dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of verwerkt.

#### **Artikel 4**

Het wordt toegestaan om het internetsysteem beperkt te gebruiken voor niet-zakelijke doeleinden, tenzij de goede uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden in het geding komt. In dat kader is het verboden om pornografische of racistische sites te bezoeken en kan het bestuur bepaalde internetpagina's ontoegankelijk maken. Ook hier geldt dat de verantwoordelijkheid primair bij de werknemer berust en secundair bij de leidinggevende.

Het bestuur is uitsluitend bevoegd om steekproefsgewijs gedurende maximaal drie maanden algemene gegevens over de tijdsbesteding van internet te registreren en te verwerken, mits hiervan aan de betrokkenen en de ondernemingsraad tijdig vooraf kennis wordt gegeven. De grondslag voor het mogen registreren van de tijdsbesteding aan internet is art 8, sub f Wbp. Het voeren van een goede bedrijfsvoering is een 'gerechtvaardigd belang' waar art 8, sub f over spreekt. Conform de Wbp dient een dergelijke controle vooraf aan betrokkenen worden medegedeeld. Deze bevoegdheid van het bestuur is gemandateerd aan de secretaris-directeur.

Het registreren van c.q. het uitvoeren van een controle op bezochte sites, zonder voorafgaande mededeling aan of toestemming van een werknemer, is uitsluitend toegestaan als er een redelijk vermoeden van onrechtmatig gedrag bestaat. Te denken valt bijvoorbeeld aan (aanhoudende) klachten van medewerkers.

De betrokken medewerker heeft recht op inzage in de verzamelde gegevens.

Het bestuur moet binnen twee maanden een (rechtspositionele) beslissing nemen die hem geraden voorkomt. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de disciplinaire maatregelen in artikel 8.1.2 SAW of er kan een andere passende maatregel worden opgelegd. De betrokkene moet daarvan schriftelijk in kennis worden gesteld. Uiteraard moeten daarbij ook de bepalingen van het bindende deel I van de SAW-boekje in acht genomen worden, met name de verantwoordingsplicht (artikel 8.1.3 en verder SAW) jegens de desbetreffende ambtenaar. Deze verantwoordingsplicht houdt in dat een (disciplinaire) straf niet eerder wordt opgelegd dan nadat de ambtenaar in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van het bestuur of een door het bestuur aangewezen vertegenwoordiger.

Op deze manier wordt de procedure kenbaar en helder afgebakend. Neemt het bestuur binnen deze termijn geen beslissing, dan moet het de gegevens direct daarna vernietigen. Indien het bestuursorgaan wel een beslissing neemt, moeten de gegevens na acht weken, ingaande de dag na de bekendmaking aan de betrokkene, worden vernietigd, tenzij er gedurende deze periode bezwaar of beroep is aangetekend. In dat laatste geval vindt vernietiging pas plaats binnen acht weken nadat de beslissing onherroepelijk is geworden. De betrokkene moet hiervan schriftelijk in kennis gesteld worden. Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 10 Wbp waarin wordt bepaald dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of verwerkt.

#### **Artikel 5**

Op grond van artikel 3:40 Awb treedt een besluit niet in werking voordat het is bekend gemaakt.

### **Financieel belang**

#### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1
- Artikel 2
- Artikel 3
- Artikel 4
- Artikel 5
- Bijlage Mag dat, of niet? Maak integriteit bij het waterschap bespreekbaar

#### **Artikel 1**

Onder het begrip financieel belang verstaat het waterschap in ieder geval het bezit van effecten, voorrechten, onroerend goed, bouwgrond, alsook financiële deelnemingen in ondernemingen. Ook negatieve financiële belangen vallen onder dit begrip.

#### **Artikel 2**

##### **Lid 1**

Het is de ambtenaar en bestuurder verboden financiële belangen te hebben waardoor de goede vervulling van zijn functie of het goed functioneren van de openbare dienst, voor zover dit in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

##### **Lid 2**

Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld.

#### **Artikel 3**

##### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur wijst ambtenaren en bestuurders aan die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremming is verbonden.

##### **Lid 2**

De ambtenaar en bestuurder als bedoeld in het eerste lid meldt aan het dagelijks bestuur zijn financiële belangen, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken.

##### **Lid 3**

Het dagelijks bestuur voert een registratie van op grond van de meldingen bedoeld in het tweede lid.

##### **Lid 4**

De ambtenaar en bestuurder verstrekt nadere informatie of bescheiden met betrekking tot de financiële belangen, indien daarvoor naar het oordeel van het dagelijks bestuur aanleiding bestaat op grond van de melding of na de melding gebleken feiten of omstandigheden.

#### **Artikel 4**

##### **Lid 1**

Het dagelijks bestuur wijst een ambtenaar aan, aan wie de betrokken ambtenaren de melding zoals genoemd in artikel 2, lid 2, doen.

##### **Lid 2**

De betrokken ambtenaar en bestuurder dient de melding schriftelijk in bij de in lid 1 van dit artikel aangewezen ambtenaar. Hij maakt daarbij gebruik van het standaardformulier.

#### **Artikel 5**

##### **Lid 1**

De ambtenaar uit artikel 4, lid 1, zorgt voor de registratie van de gedane meldingen.

##### **Lid 2**

De melding wordt opgenomen in het personeelsinformatiesysteem en in het personeelsdossier.

##### **Lid 3**

Het afdelingshoofd neemt één keer per jaar, bijvoorbeeld tijdens het R&O gesprek, de gedane melding door en stelt het zo nodig bij.

#### **Bijlage Mag dat, of niet? Maak integriteit bij het waterschap bespreekbaar**

##### **Inleiding**

We werken allemaal met geld van burgers en bedrijven. Dat stelt vanzelfsprekend eisen aan onze verantwoordelijkheid en geloofwaardigheid. Daarom is integriteit ook zo belangrijk. Integriteit bij Waterschap De Dommel draait om zaken als eerlijkheid en openheid. Maar ook om objectiviteit en zorgvuldigheid. Hoe je dit vertaalt naar je dagelijkse werk is vaak niet in regels te vatten. Daarom stellen we ook geen regels voor je op. Liever zien we dat je met elkaar praat over dilemma's. Natuurlijk, soms kom je er met elkaar niet meteen uit. Overleg dan met je leidinggevende of je vertrouwenspersoon integriteit. In dit boekje vind je dus geen regels, maar vooral voorbeelden en uitgangspunten. Deze kun je gebruiken als je met een dilemma zit.

Mag dat? Of toch niet? Bespreek 't met elkaar en ga verstandig om met je keuzes.

### **1. Hoe ga ik om met informatie?**

Je bent de hele dag bezig met informatie. Soms is die informatie strikt vertrouwelijk of privacygevoelig.. Dan ben je zelf ook wel zo slim om te zorgen dat niemand er bij kan. Maar heel vaak is het zo dat je bij bepaalde informatie zelf een inschatting moet maken of iets wel of niet vertrouwelijk is. Zo heb je bestuurlijk gevoelige informatie, of informatie die op dit moment nog niet naar buiten mag. Hoe ga je daar dan mee om? Kun je vanuit je privé e-mailadres wel stukken versturen en gaan ze dan wel veilig over de lijn? Wie luisteren er mee met telefoongesprekken en wat doen zij daar bewust of onbewust mee? En wie dwalen hier allemaal door het gebouw? Ondanks dat je ervan uit mag gaan dat er geen kwade wil in het spel is, kun je soms toch onbewust schade aanrichten. En als het dan eens een keer mis gaat, is dit erg vervelend. Want het kan grote gevolgen hebben, Denk maar eens aan een gestolen laptop uit je auto.

### **2. Wat doe ik in het geval van nevenwerkzaamheden?**

Nevenfuncties of nevenwerkzaamheden zijn in principe geen enkel probleem. Maar pas op voor belangenverstremgeling. En zorg ervoor dat het je eigen werk niet in de weg staat. Stel, je zit in het bestuur van een belangenvereniging van bewoners en je komt daarbij in aanraking met een project van het waterschap waar je op dat moment zelf mee bezig bent. Wat doe je dan? Als je denkt dat de belangen van het waterschap geraakt worden, dan meld je jouw werkzaamheden bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit. Je krijgt dan (schriftelijke) toestemming om door te gaan, of je maakt afspraken met je leidinggevende over hoe je de negatieve effecten van de nevenfunctie weg kunt halen. Zijn dit soort afspraken niet mogelijk, dan kan het gebeuren dat je geen toestemming krijgt. Dit speelt bijvoorbeeld ook als je denkt dat de organisatie waarvoor je de nevenfunctie uitoefent als onbetrouwbaar of ongeoorloofd wordt gezien.

### **3. Hoe ga ik om met financiële belangen?**

Aan sommige functies binnen het waterschap is een bijzonder risico op financiële belangenverstremgeling verbonden. Door het bestuur is aangegeven voor welke functies dat geldt. Medewerkers in deze functies zijn verplicht om de financiële belangen die zij eventueel hebben, te melden. Voorbeelden zijn een medewerker grondzaken die zelf grond bezit aan de Dommel, of een communicatiemedewerker die beslist over de inkoop van drukwerk, maar die ook mede-eigenaar is van drukkerij van zijn of haar familie. Tot de financiële belangen behoren het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, maar ook financiële deelnames in ondernemingen. Sommige belangen zijn verboden. In de regeling 'melding financieel belang' vind je de procedure voor het melden.

### **4. Hoe ga ik om met geschenken en giften?**

Het aannemen van geschenken is typisch iets om met elkaar te overleggen. In de CAO staat dat het niet mag, maar hier mogen we soepel mee omgaan. Het mag wel, als je maar rekening houdt met enkele uitgangspunten, Zo mag je geen geschenken aannemen als je er een directe tegenprestatie voor levert. Als er sprake is van ruil. Of als je nog in een onderhandeling zit. Staat het los van een directe tegenprestatie, dan is een geschenk van een paar tientjes meestal geen probleem. Maar krijg je iets aangeboden van bijvoorbeeld 50 euro of meer, dan is het raadzaam het niet aan te nemen. Overigens krijg je in de ene functie vaker een geschenk dan in een andere functie. Je kunt dus met je collega's afspreken de geschenken te verloten of je eigen geschenk te geven aan iemand die niet zo vaak iets krijgt. In sommige situaties besluit je misschien een klein geschenk wel aan te nemen. Bijvoorbeeld een taart als bedankje voor het maaien. In zo'n geval kun je natuurlijk best aan de gever melden dat hij of zij niet mag verwachten dat daarmee een tegenprestatie wordt geleverd. Voor alle duidelijkheid: je hoeft geschenken dus niet per se te melden.

### **5. Hoe ga ik om met excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners?**

Excursies e.d. zijn geen enkel probleem, zolang je deelname of bezoek maar functioneel en in het belang van het waterschap is én binnen de grenzen van de redelijkheid valt. Je kunt je afvragen of het verantwoord is om mee te doen als er een tegenprestatie van je verlangd wordt, of als je jezelf nog in overleg- of onderhandelingsituaties bevindt. Verder kun je bij lunches en diners zorgen voor wederkerigheid: de betrokkenen nemen beurtelings de kosten voor hun rekening. Soms blijkt bijvoorbeeld een diner achteraf veel luxer dan je had gedacht en vraag je je alsnog af of je deelname wel gepast was. Heb je zulke twijfels, deel die dan in ieder geval met je leidinggevende.

### **6. Hoe ga ik om met commerciële congressen?**

Soms word je gevraagd om een bijdrage te leveren als spreker aan een (commercieel) congres. Vraag je in dat geval altijd af of je wel een nuttige bijdrage kunt leveren, die naast inhoudelijke kennisuitwisseling bijdraagt aan de verbetering van de positie en het imago van de waterschappen Overleg dit met

je leidinggevende. En neem daarin meteen mee hoe je omgaat met je beloning. Grote beloningen, zoals geld of reisjes, gaan naar de kas van het waterschap Bescheiden beloningen, zoals een cadeaubon, kun je zelf aannemen.

#### **7. Hoe ga ik om met samenwerking?**

Als waterschap is 'samenwerken' ons credo.. Als je in een samenwerking zit, ben je dan extra bewust van de uitgangspunten uit deze gedragscode. Hiermee verstevig je heel concreet de betrouwbaarheid van het waterschap. Soms werken we ook samen met commerciële partijen. Ben je dan extra bewust van je eigen rol en wat je wilt bereiken. Want bij een samenwerking heeft ook de andere partij belang en dit moet je uit kunnen leggen aan een breed publiek. Zorg ook dat een partij nooit zomaar wordt bevoordeeld. Want dit kan leiden tot oneerlijke concurrentie.

#### **8. Hoe ga ik om met werk en privé?**

Mochten werk en privé elkaar raken, probeer dit dan zoveel mogelijk gescheiden te houden. Mocht een van je vrienden bijvoorbeeld in opdracht van het waterschap werken, vertel dit dan aan je leidinggevende en andere direct betrokkenen. Moeten er inzake het werk van je vriend belangrijke beslissingen worden genomen, vraag dan ook liever of een collega dat wil doen. Daarmee voorkom je dat je achteraf wordt verweten aan 'vriendjespolitiek' te doen en zet je, in je eigen belang, je privérelatie niet onder druk. Heb je te maken met een ex-collega die je kunt of wilt inhuren, ben je dan bewust van de schijn van 'vriendjespolitiek' voor de buitenwereld. Vermijd zo'n samenwerking, tenzij de toegevoegde waarde daarvan duidelijk en herkenbaar is en dit de beste oplossing is.

#### **9. Hoe ga ik om met middelen en voorzieningen van het waterschap?**

Je mag voor jezelf geen gebruik maken van spullen en voorzieningen van het waterschap, tenzij er goede redenen zijn om dit wel te doen, Maar overleg het dan met je leidinggevende. Gebruik van bijvoorbeeld e-mail of telefoon is geen probleem, zolang je dagelijks werk niet in de problemen komt en zolang je het niet doet om kosten te besparen. Het is uiteraard niet de bedoeling dat je grote of kleine spullen van het waterschap mee naar huis neemt om te houden.

#### **10. Hoe ga ik om met ongewenste omgangsvormen?**

Integriteit betekent ook dat je netjes met elkaar, collega's, relaties en burgers omgaat. Het is dan ook belangrijk dat je iedereen met respect behandelt. Uiteraard zijn zaken als discriminatie en intimidatie uit den boze. Net als overal geldt ook hier: maak het bespreekbaar als je gedrag tegenkomt dat door jezelf of door anderen als kwetsend kan worden ervaren. Kom je er onderling niet uit, richt je dan tot je leidinggevende of je vertrouwenspersoon.

#### **11. Hoe ga ik om met een (vermoeden van een) misstand?**

Zoals je in dit boekje leest, maak je integriteit onderling bespreekbaar.. Dit kan lastig zijn als je zaken tegenkomt die echt niet door de beugel kunnen. Denk aan diefstal of misbruik. Hopelijk is het nooit nodig, maar als dat wel zo is, dan kun je een melding maken bij de vertrouwenspersoon. Uiteraard ga je hier zelf ook vertrouwelijk mee om. Je kunt gebruik maken van de 'klokkenluidersregeling', die een zorgvuldige en onafhankelijke oplossing waarborgt.

#### **12. Hoe ga ik om met inkopen en aanbesteden?**

Als je iets inkoop voor het waterschap is het belangrijk dat dit zorgvuldig en transparant gebeurt. Zo vraag je meerdere offertes op of houd je een aanbesteding, om zo meerdere marktpartijen de kans te geven een aanbieding te doen. Maak op basis van de juiste gronden de juiste keuze. Ben je bezig met een bouwproject, raadpleeg dan de gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'. Die vind je op Dommelstroom.

### **Algemene en artikelsgewijze toelichting**

#### **Inhoudsopgave**

- Algemeen
- Artikel 2
- Artikel 4

#### **Algemeen**

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, alsook om financiële deelnemingen in ondernemingen enz. Zelfs negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstremgeling relevant zijn. Vooraf kan niet eenduidig worden aangegeven welke financiële belangen wel en welke niet toelaatbaar zijn in relatie tot de te vervullen functie. Of een bepaald financieel belang daadwerkelijk risico's met zich brengt, is afhankelijk van het type organisatie waar men werkzaam is, het concrete financieel belang en de concrete inhoud van de taak van de ambtenaar en bestuurder.

De meldplicht betreft de financiële belangen, Clausulering is gelegen in de eis dat een en ander de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kan raken.. De belangen van de dienst zijn met name gelegen in de risico's voor de integriteit van de dienst en zijn ambtenaren en bestuurders. Die risico's betreffen de mogelijke verstremgeling van financiële belangen van de ambtenaar en bestuurder met de belangen van de dienst die hij in zijn functie behoort te behartigen.

Het dagelijks bestuur zal beoordelen of de hier bedoelde risico's zich in concreto voordoen. Zij zullen op basis van deze beoordeling de ambtenaren en bestuurders aanwijzen op wie deze regeling betrekking heeft.

Het gevaar van belangenverstremgeling bestaat als een ambtenaar en bestuurder financiële belangen bezit die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om ondernemingen die een relatie met de overheidsorganisatie hebben of kunnen krijgen.

Financiële belangenverstremgeling kan zich voordoen bij ambtenaren en bestuurders die betrokken zijn bij of beslissingsbevoegd zijn inzake inkoop en aanbestedingen, grondzaken, subsidieverstrekingen, sponsoring, steunverlening, het verstrekken van garanties en het verlenen van advies- en onderzoeksopdrachten. Zo'n ambtenaar en bestuurder zou in de verleiding kunnen komen zich bij het nemen van functionele beslissingen te laten leiden door persoonlijk financieel belang.

Wordt het financiële belang of effectenbezit niet toelaatbaar geacht, dan zal de werkgever op basis van de verbodsbepalingen maatregelen moeten nemen om een risico op financiële belangenverstremgeling of misbruik het hoofd te bieden. Daarbij dient naar de minst ingrijpende oplossing te worden gezocht. Gedacht kan worden aan aanpassing van het taakveld of overplaatsing in een andere functie. Is een dergelijke oplossing niet mogelijk dan is de ambtenaar /bestuurder verplicht het financieel belang af te stoten.

## **Artikel 2**

### **Lid 1**

Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de medewerker en bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.

De medewerker en bestuurder die familie of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan dit waterschap, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.

Behoudens in het kader van afspraken over ontslag, wordt een ex-medewerker / ex-bestuurder in het eerste jaar na zijn ontslag niet op enigerlei wijze ingehuurd om werkzaamheden voor Waterschap De Dommel te verrichten, dan wel bij de uitvoering van de te verstrekken werkzaamheden betrokken.

## **Artikel 4**

### **Lid 1**

Bijvoorbeeld bij een integriteitcoördinator.

### **Lid 2**

Zoek aansluiting bij formulier nevenwerkzaamheden.

## **Regeling incidentele beloningen**

### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1
- Artikel 2
- Artikel 3
- Artikel 4

## **Artikel 1**

### **1. Incidentele beloningen:**

beloning die los staat van het totale functioneren van een medewerker maar die op grond van een bijzondere eenmalige of aantal kleine positieve activiteiten onmiddellijk na de prestatie dan wel activiteiten wordt toegekend aan een medewerker.

### **2. Flexibele beloning:**

deze vorm van belonen is opgenomen in het SAW in de regeling beoordelingscyclus. Beloningen in de kader betreft altijd het totale functioneren.

## **Artikel 2**

De incidentele beloning vertegenwoordigt een maximale waarde van € 125, - en kan gedurende het gehele jaar aan een medewerker worden toegekend.

## **Artikel 3**

### **Lid 1**

In afwijking van artikel 2 kan aan een medewerker een afwijkende beloning worden toegekend indien sprake is van een bijzondere prestatie of een uitzonderlijke bijdrage aan het waterschapsbelang. De hoogte van de vergoeding wordt door de direct leidinggevende bepaald.

### **Lid 2**

De in het vorige lid opgenomen beloning wordt door P&O getoetst voordat de beloning wordt toegekend.

### **Lid 3**

Eenmaal per jaar leggen de leidinggevendenden verantwoording af aan de directie over de toegekende beloningen zoals opgenomen in lid 1 van dit artikel.

## **Artikel 4**

#### Lid 1

Gelijktijdig met het inwerking treden van deze regeling wordt de handleiding bijzondere beloningen en de regeling beoordeling ingetrokken.

#### Lid 2

De regeling kan worden aangehaald als "regeling incidentele beloningen".

#### Lid 3

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur in de vergadering van 9 maart 2009 De regeling treedt in werking op 1 januari 2009.

### Regeling inconveniëntenwaardering

#### Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Omvang
- Artikel 3 Inconveniëntenbeschrijving
- Artikel 4 Bedenkingen tegen de conceptbeschrijving
- Artikel 5 Bezwaar tegen de vastgestelde beschrijving
- Artikel 6 De analyse en de waardering
- Artikel 7 Mogelijkheid tot het maken van bezwaar
- Artikel 8 Voorwaarden voor de toekenning van de overgangsbepaling
- Artikel 9 Omvang en duur van de overgangscompensatie
- Artikel 10 Aflopende compensatie bij ziekte/wachtgeld
- Artikel 11 Slot- en overgangsbepalingen
- Bijlage INCO-Systeem
- Overzicht scores Inconveniënten Waterschap De Dommel

#### Artikel 1 Begripsbepaling

- a. **functiehouder:**  
de ambtenaar zoals bedoeld in de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector waterschappen;
- b. **job:**  
de beschrijving van een afgeronde taak welke wordt uitgevoerd door een medewerker als onderdeel van het totale takenpakket, en als zodanig is vastgelegd in het onderhoudssysteem, indien van toepassing aangevuld met een beschrijving van de inconveniënten.
- c. **functiebeschrijving:**  
de beschrijving van een functie die door één of meer ambtenaren kan worden vervuld.
- d. **inconvenient:**  
een omstandigheid, voortvloeiend uit de uitoefening van de job, - die afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren- als extra bezwarend wordt ervaren, die in redelijkheid niet vermijdbaar is en die als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken;
- e. **functiewaarderingsdeskundige:**  
de met de uitvoering van de regeling inconveniëntenwaardering belaste deskundige;
- f. **afdelingshoofd:**  
de functionaris onder wiens verantwoordelijkheid de functie ressorteert;
- g. **conversie:**  
de koppeling van de waarderingsresultaten naar compensatieniveaus;
- h. **bezwarencommissie:**  
de commissie zoals bedoeld in artikel 7 van de regeling FuWater.

#### Artikel 2 Omvang

##### Lid 1

De zwaarte van het bij de uitoefening van een job ondervonden inconveniënten en de daaraan te verbinden compensatie zal worden vastgesteld volgens het systeem en de hierbij behorende gradering, dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd.

##### Lid 2

Door de SD wordt periodiek nagegaan of een inconveniëntenformulier moet worden opgemaakt:

- a. voor nieuwe jobs;
- b. bij wijziging van het inconveniëntensysteem: voor die jobs waarvoor het bestuur dit noodzakelijk acht;
- c. bij wijziging van de organisatie of wijziging van de job.

##### Lid 3

Voor de behandeling van de in lid 2 bedoelde nieuwe of aangepaste jobs zijn alle bepalingen van deze regeling van toepassing.

#### **Lid 4**

Indien de jobs nog niet uitgewerkt zijn, dan wordt het inconveniëntenformulier opgemaakt op basis van de functie die wordt vervuld.

### **Artikel 3 Inconveniëntenbeschrijving**

#### **Lid 1**

Het afdelingshoofd draagt zorg voor de totstandkoming van de inconveniëntenbeschrijvingen. Hij kan daarin worden bijgestaan door een door de SD aangewezen in- en/of externe deskundige.

#### **Lid 2**

De conceptbeschrijving wordt besproken met de betreffende ambtena(a)r(en).

#### **Lid 3**

Naar aanleiding van deze gesprekken past het afdelingshoofd zo nodig de conceptbeschrijving aan. Daarna levert het afdelingshoofd het (definitieve) concept na ondertekening in bij de secretaris, tezamen met de eventuele (schriftelijke) opmerkingen van de betrokken ambtena(a)r(en). Deze laatste(n) tekent (tekenen) het concept voor 'gezien'.

#### **Lid 4**

Indien de secretaris instemt met de conceptbeschrijving, zoals die is opgesteld door het afdelingshoofd, tekent hij voor akkoord,

#### **Lid 5**

De secretaris legt de conceptbeschrijving ter vaststelling voor aan het Bestuur.

#### **Lid 6**

De vastgestelde inconveniëntenbeschrijving wordt aan de functiewaardering commissie ter waardering voorgelegd.

### **Artikel 4 Bedenkingen tegen de conceptbeschrijving**

#### **Lid 1**

Indien één of meer van de in artikel 3, lid 3 genoemde personen de conceptbeschrijving niet juist en/of niet volledig acht, wordt in overleg met betrokkene(n) getracht tot overeenstemming te komen. Wordt deze overeenstemming niet bereikt, dan wordt de conceptbeschrijving door het afdelingshoofd voorgelegd aan de secretaris met de zienswijze van betrokkene(n).

De secretaris adviseert het Bestuur met betrekking tot de inhoud.

#### **Lid 2**

Het Bestuur neemt een beslissing binnen vier weken nadat zij hierover door de secretaris zijn geadviseerd. Deze beslissing wordt meegedeeld aan degene, die de beschrijving in concept heeft opgesteld, aan de chef, de secretaris dienst, de betrokken ambtena(a)r(en) en de functiedeskundige.

### **Artikel 5 Bezwaar tegen de vastgestelde beschrijving**

Tegen de beslissing bedoeld in artikel 4, lid 2 kan de ambtenaar binnen zes weken bezwaar maken bij het bestuur. Deze leggen het bezwaar voor aan de bezwarencommissie bedoeld in artikel 7 van de Procedure FuWater. In dat geval bestaat de taak van de bezwarencommissie uit:

- vaststellen van de ontvankelijkheid van het bezwaar;
- toetsen of de vastgestelde beschrijving op een correcte wijze tot stand is gekomen conform procedures ingevolge de vastgestelde regeling inconveniënten waardering;
- toetsen van de vastgestelde beschrijving;
- het dagelijks bestuur adviseren met betrekking tot de punten a t/m c van dit lid.

### **Artikel 6 De analyse en de waardering**

#### **Lid 1**

De functiewaarderingdeskundige vervaardigt aan de hand van de beschrijving van de inconveniënten een concept waarderingsadvies op met behulp van het inconveniënten waarderingssysteem.

#### **Lid 2**

Het dagelijks bestuur stelt de inconveniëntenwaardering vast.

### **Artikel 7 Mogelijkheid tot het maken van bezwaar**

Er is een bezwarencommissie als bedoeld in artikel 7 van de 'Procedure Fuwater'. De artikelen 6, 8 en 9 zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 8 Voorwaarden voor de toekenning van de overgangsbepaling**

#### **Lid 1**

Indien er sprake is van beëindiging of vermindering van het inconveniënt, gelegen in factoren buiten toedoen van belanghebbende, wordt een overgangsvergoeding toegekend. Hieraan wordt in de volgende gevallen voldaan:

- bij beheersmatige terugbrenging van de begerende omstandigheden;
- reorganisatie van de werkzaamheden; opheffing van de job;
- medische noodzaak, gestaafd door een verklaring van de B.G.D.

## Lid 2

De inconveniëntencompensatie moet, direct voorafgaande aan de beëindiging of vermindering van de inconveniënten, gedurende tenminste drie jaren zonder wezenlijke onderbreking zijn genoten. Onder wezenlijke onderbreking wordt verstaan een onderbreking -anders dan door ziekte- van langer dan 6 weken.

## Artikel 9 Omvang en duur van de overgangscompensatie

### Lid 1

De berekeningsbasis voor de vaststelling van de overgangscompensatie is het verschil tussen de inconveniëntencompensatie, die belanghebbende voorafgaande aan de beëindiging c.q. vermindering van de inconveniënten heeft genoten en de eventuele inconveniëntencompensatie, welke hij daarna gaat genieten.

### Lid 2

De duur van de overgangscompensatie is maximaal 3 jaren, maar nooit langer dan de helft van de tijd, gedurende welke inconveniëntencompensatie werd genoten.

### Lid 3

De overgangscompensatie begint op het tijdstip van vorenbedoelde beëindiging of vermindering van de inconveniënten, met dien verstande, dat indien deze beëindiging of vermindering niet plaatsvindt op de eerste van een maand, het tijdstip van aanvang van de overgangperiode wordt bepaald op de eerste dag van de volgende maand.

### Lid 4

De overgangscompensatie in geld bedraagt tijdens de overgangperiode respectievelijk 75%, 50 en 25% van de berekeningsbasis waarbij de overgangperiode in drie gelijke delen wordt gesplitst waarin ieder deel naar boven wordt afgerond op hele maanden met dien verstande dat het totaal aantal maanden niet meer mag bedragen dan dat van de totale overgangperiode.

### Lid 5

De overgangscompensatie in tijd bedraagt tijdens de vorenbedoelde drie delen respectievelijk 75%, 50% en 25% van de berekeningsbasis, steeds afgerond op halve c.q. hele dagen naar boven.

## Artikel 10 Aflopende compensatie bij ziekte/wachtgeld

In geval van ziekte blijft aanspraak bestaan op doorbetaling gedurende 12 maanden van de inconveniëntencompensatie in geld, die betrokkene op dat moment geniet.

In geval van wachtgeld zijn de artikelen 8, 9 en 10 van kracht.

## Artikel 11 Slot- en overgangsbepalingen

### Lid 1

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Inconveniëntenwaardering 2011'. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het Bestuur in de geest van deze regeling.

### Lid 2

Deze regeling reedt in werking op 1 januari 2011 onder intrekking van de regeling inconveniëntenwaardering 1997.

### Lid 3

Voor de in behandeling zijnde herwaarderingen blijft de regeling gelden, die van toepassing was bij de aanvang van de procedure voor herwaardering.

### Lid 4

De onder vigeur van de regeling inconveniëntenwaardering 1997 vastgestelde waarderingen blijven van kracht tot zij zijn vervangen door waarderingen op basis van deze regeling.

Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2011.

## Bijlage INCO-Systeem

Onder een inconveniënt wordt verstaan een omstandigheid, voortvloeiend uit het werk, de werkmethode en/of werkomgeving, die -afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren - als **extra bezwarend** wordt ervaren, die in redelijkheid niet vermijdbaar is en die als zodanig een **extra beroep** doet op de **bereidheid** onder een dergelijke omstandigheid te werken.

Psychische factoren worden in deze methode buiten beschouwing gelaten, daar deze moeilijk meetbaar en objectief kwantificeerbaar zijn.

De bezwaren verbonden aan het werken op afwijkende uren, op onregelmatige tijden, met gebroken diensten, gedurende een meer dan normaal aantal uren per week e.d. blijven bij de inconveniëntengradering buiten beschouwing; hiervoor gelden immers afzonderlijke rechtspositionele regelingen.

Het begrip 'werk' wordt in dit verband conform het gestelde in artikel A1, le lid onder b van het AAR, gedefinieerd als het geheel van werkzaamheden, dat door de ambtenaar is te verrichten.

Bij de bepalingen van de scores voor de diverse gezichtspunten **wordt er van uitgegaan** dat alle wettelijke en bedrijfsveiligheidsvoorschriften in acht worden genomen, evenals de bedrijfsinstructies!

Het inconveniënten-systeem (**INCO-systeem**) kent de volgende gezichts-punten met de daarbij behorende afweegfactoren (=AF)

Gezichtspunten	Afweegfactor
Dynamische spierbelasting	2
Statische spierbelasting	2



Oplettendheid	1
Werksfeer	
Vuil en AfkeerWeer en temperatuurGeluidsoverlastTrillingenHinderlijke beschermingsmiddelen	21112
Persoonlijk risico	1

### Graderingstabel

Met behulp van de graderingstabel en voorbeelden van graderingen wordt de zwaarte van een inconvenient afgelezen.

De graderingstabel kent 2 ingangen, te weten:

- een voor de **tijdsduur**, die aangeeft hoe vaak en hoe lang een bepaald inconvenient voorkomt (horizontaal)
- een voor de **omvang**, die aangeeft in welke mate het werk als inconvenient wordt ervaren (verticaal)

### Afweegfactoren

De in deze methode gehanteerde gezichtspunten verschillen ten opzichte van elkaar in zwaarte. Deze verschillen worden tot uitdrukking gebracht met behulp van zogenaamde **afweegfactoren**. Dit zijn getallen waarmee de score die in de graderingstabellen staan moeten worden vermenigvuldigd, alvorens de totaal-score, als optelsom van de score van de verschillende gezichtspunten, kan worden vastgesteld. De aldus verkregen totaalscore vormt de maatstaf voor de zwaarte, die aan de in functie voorkomende inconveniënten wordt toegekend.

### Tijdsduurgradaties

Bij de bepaling van de tijdsduur wordt uitgegaan van de netto tijd dat het inconvenientgezichtspunt in de functie aanwezig is. (Een belader tilt slechts een gedeelte van de dag.) In veel gevallen zal de tijdsduur, gedurende welke bepaalde werkzaamheden moeten worden verricht, in mindere of meerdere mate bepalen of deze werkzaamheden als bezwarend worden ervaren en derhalve als inconvenient moeten worden aangemerkt. In verband daarmee wordt aan de in de graderingstabellen voorkomende gradaties met betrekking tot veelvoudigheid en duur de volgende betekenis toegekend:

#### INCIDENTEEL:

gemiddeld een enkele keer per dag; gemiddeld ca. 0,5 tot 1,5 uur/dag;

#### NU EN DAN:

gemiddeld regelmatig met langere tussenpozen; gemiddeld 1,5 tot 3 uur/dag;

#### REGELMATIG:

gemiddeld regelmatig met korte tussenpozen; gemiddeld 3 tot 5,5 uur/dag;

#### VOORTDUREND:

onafgebroken; gemiddeld meer dan 5,5 uur/dag;

Bij de bepaling van de tijdsduur wordt uitgegaan van de gemiddelde tijdsduur. De afwisseling in het werk is van invloed op de score.

### Omvang gradatie

Voor zover in de graderingstabellen geen objectieve normen zijn opgenomen ter omschrijving van de omvang van het inconvenient, worden met betrekking tot de mate waarin het werk als een inconvenient wordt beschouwd de volgende begripsomschrijvingen gehanteerd:

#### GERING:

het bezwaar is redelijk gemakkelijk te verdragen, doordat het nauwelijks merkbaar/aanwezig is en/of niet meer dan irritant of vervelend is;

#### MATIG:

het bezwaar is minder gemakkelijk te verdragen, doordat het merkbaar/aanwezig is en/of hinderlijk of lastig is;

#### AANMERKELIJK:

het bezwaar is moeilijk te verdragen, doordat het duidelijk merkbaar/aanwezig is en/of hinderlijk of lastig is;

#### GROOT:

het bezwaar is nagenoeg niet te verdragen, doordat het in extreme vorm merkbaar/aanwezig is en/of uiterst hinderlijk;

Bij wisselende tijdsduur en wisselende omvang vindt een 'dia' score plaats.

Nadat alle functies zijn gegradeerd vindt een paarsgewijze vergelijking plaats naar totaalscore en per gezichtspunt.

Via een conversietabel wordt het compensatie-niveau afgelezen. Dit compensatieniveau kan worden uitgedrukt in:

- geld;
- tijd;
- tijd en geld;

Aan iedere functie is wel een bepaalde hoeveelheid inconveniënten verbonden. Gelet op het algemeen maatschappelijk gevoelen is een deel van deze bezwarende werkomstandigheden zodanig dat geen extra beroep wordt gedaan op de bereidheid om onder dergelijke omstandigheden te werken. Pas boven een bepaald niveau hiervan sprake en wel zodanig dat hiervoor een compensatie dient te worden gegeven.

**TOEPASSING VAN HET INCO-SYSTEEM VEREIST EEN GROTE MATE VAN DESKUNDIGHEID.**

#### **Dynamische spierbelasting**

Het gaat hierbij om de dynamische spierbelasting van het gehele lichaam of van bepaalde spiergroepen; de mate waarin de belasting van spieren/spiergroepen in beweging bezwarend is als gevolg van de zwaarte van de materialen, onderdelen, werktuigen, gereedschappen e.d., waarmede wordt gewerkt, zulks in samenhang met het vereiste werktempo. De vereiste vaardigheid blijft hierbij buiten beschouwing, aangezien deze bij de functiewaardering tot uitdrukking komt.

Bij het graderen worden in beschouwing genomen:

- de uit te oefenen kracht, zo mogelijk uitgedrukt in kilogrammen; als basis wordt hier het gemiddeld gewicht genomen
- de veelvuldigheid en de duur van de belasting; de tijd wordt aan het gemiddeld gewicht gerelateerd.

Uitsluitend de gemiddelde **netto** duur per dag over een langere periode bepaalt de duur.

Tabel: **Dynamische Spierbelasting** (Afweegfactor 2)

Uit te oefenen kracht	Veelvuldigheid en duur van de belasting			
	Incidenteel 0,5-1,5 uur/dag	Nu en dan 1,5-3 uur/dag	Regelmatig 3-5,5 uur/dag	Voortdurend > 5,5 uur/dag
gering 5 kg	a 0	2	4	6
matig 5-15 kg	b 2	4	6	9
aanmerkelijk 15-35 kg	c 4	6	9	-
groot 35-50 kg	d 6	9	-	-

#### **Statische spierbelasting** (eenzijdige beweging en inspannende houding)

Het gaat hierbij om de statische belasting van een of meer spiergroepen zonder mogelijkheid van tussentijdse ontspanning. Het betreft de waardering van de mate waarin de belasting van spieren/spiergroepen in een bepaalde, eenzijdige houding bezwarend is. Bepalend voor de belasting is onder andere de tijdsduur waarin ontspanning niet mogelijk is en het aantal spiergroepen dat eenzijdig wordt belast. Het gaat om de vraag in hoeverre buiten kracht uitoefening nog andere lichamelijke bijzondere weerstanden moeten worden overwonnen; bijvoorbeeld labiel evenwicht, boven de macht werken, eenzijdige belasting van bepaalde spieren (incl. de oogspieren), dan wel of er sprake is van eenzijdige en daardoor bijzonder vermoeiend spiergebruik.

Bij het graderen moeten in beschouwing genomen worden:

- de mate, waarin de houding inspannend is;
- de veelvuldigheid en de duur van de inspannende houding;

#### **ad a.**

Een moeilijke houding, eenzijdige belasting van de bepaalde spieren en eenzijdige beweging kunnen lichamelijke inspanning en vermoeiend zijn, terwijl toch niet van lichamelijke krachtoefening -vallend onder het gezichtspunt Dynamische Spierbelasting- kan worden gesproken. Voorbeelden hiervan zijn:

- het in een lastige houding verrichten van op zichzelf lichte werkzaamheden;
- het maken van bewegingen die, ondanks hun dynamiek, geen krachtsuitoefening met zich meebrengen, maar die, door hun eenzijdigheid wel tot plaatselijk overmatige en daardoor bezwaarlijke vermoeidheid aanleiding geven, b.v. het werken boven de macht, werken in kleine ruimten e.d.;
- het gefixeerd houden van de oogspieren bij het **onafgebroken** in het oog houden van een object of persoon.

#### **ad b.**

Bij de beoordeling van de veelvuldigheid en de duur van de inspannende houding moet in beschouwing worden genomen:

- hoe vaak een inspannende houding voorkomt;
- hoe lang achtereenvolgend de houding inspannend is (wisselend of langdurig achtereenvolgend)

Wanneer bijvoorbeeld een op zichzelf genomen aanmerkelijk inspannende houding eenmaal per dag lang achtereenvolgend moet worden volgehouden is dat bezwaarlijker dan wanneer deze houding regelmatig gedurende slechts kortere tijd voorkomt. Indien een aanmerkelijk inspannende houding eenmaal per

week/maand lang achtereenvolgende voorkomt moet deze inspannende houding worden teruggerekend naar het aantal uren per dag.

Tabel: **Statische Spierbelasting** (Afweegfactor 2)

Mate, waarin de houding inspannend is		Veelvuldigheid en duur van de belasting			
		Incidenteel 0,5-1,5 uur/dag	Nu en dan 1,5-3 uur/dag	Regelmatig 3-5,5 uur/dag	Voortdurend > 5,5 uur/dag
gering	a	0	2	4	6
matig	b	2	4	6	9
aanmerkelijk	c	4	6	9	-
groot	d	6	9	-	-

### Oplettendheid

Het gaat hierbij om het geven van aandacht in de werksituatie, waarbij tevens doorlopend aandacht dient te worden geschonken aan de kwaliteit van het eindproduct. De aandacht roept een zodanige spanning op (veroorzaakt door de omgeving en/of door een veelheid van factoren), dan wel wordt door de eentonigheid (het continu verrichten van dezelfde handelingen, monotonie of het opmerken van zeer incidentele afwijkingen) zo weinig levendig gehouden, dat zulks als bezwarend moet worden aangemerkt.

De zonder meer in de functie vereiste oplettendheid wordt bij dit gezichtspunt niet in beschouwing genomen.

Bij het graderen moet in beschouwing worden genomen:

- de mate van de vereiste oplettendheid, voorzover deze door binnen het werk gelegen factoren wordt bemoeilijkt;
- de veelvuldigheid en de duur van de oplettendheid.

#### ad a.

De mate van de vereiste oplettendheid wordt bepaald door:

- het aantal, de aard en de samenhang van de tegelijkertijd optredende feiten, waarop de functionaris moet letten;
- het tempo waarin deze feiten moeten worden verwerkt;
- de duur van de arbeidscyclus; een korte arbeidscyclus werkt slechts dan verzwarend, indien men niettegenstaande de eentonigheid bij elke handeling telkens opnieuw moet opletten. Indien de handeling een automatisch/herhalend karakter hebben, neemt de oplettendheid echter af (niet te verwarren met monotonie);
- de intensiteit van de vereiste concentratie;
- de verlangde mate van zekerheid dat niets over het hoofd zal worden gezien.

De mate van vereiste oplettendheid wordt verhoogd ingeval er sprake is van afleidende factoren die inherent aan het werken zijn en op zichzelf geen aandacht behoeven, maar wel de aandacht kunnen afleiden of bemoeilijken. Hieronder moet tevens worden begrepen het facet 'Hinderlijk zicht'. Factoren die hinderlijk zijn voor het zicht op het werk zoals stof, rook, damp, nevel, mist, belichting.

Het gaat bij de oplettendheid tevens om de vraag, in hoeverre de werkzaamheden, die op een bepaald moment de aandacht vragen, in verband met het weinig interessante of het eentonige karakter daarvan of om een andere reden de aandacht bemoeilijken. Voorts in hoeverre er bij de uitoefening van de functie op een gegeven moment niet uit te schakelen en binnen het werk gelegen factoren optreden, die de vereiste aandacht of concentratie verstoren.

Dezelfde factoren die afleidend kunnen werken, kunnen diensgevolge een verschillende mate van extra oplettendheid in de functie vereisen. Het de gehele werktijd moeten opletten scoort op zichzelf niet. Het enkele feit dat werk herhaald wordt of eenvormig is, behoeft nog geen bezwaar op te leveren. Wel is het een bezwaar, ingeval de vereiste oplettendheid toch telkens weer moet worden opgelet. Normale verkeersdeelname scoort niet.

#### ad b.

De duur van de vereiste oplettendheid, maar ook andere redenen, kunnen veroorzaken, dat de werkzaamheden die een grote oplettendheid vereisen, worden afgewisseld door andere werkzaamheden. Ook kan het voorkomen, dat er slechts met korte of langere tussenpozen dient te worden opgelet. Hoe geringer het percentage van de arbeidsduur, gedurende hetwelk moet worden opgelet, des te minder wordt de oplettendheid als bezwarend aangemerkt.

Tabel: **Oplettendheid** (Afweegfactor 1)

Mate van de vereiste oplettendheid voor zover deze door in het werk gelegen factoren wordt bemoeilijkt

		Incidenteel 0,5-1,5 uur/dag	Nu en dan 1,5-3 uur/dag	Regelmatig 3-5,5 uur/dag	Voortdurend > 5,5 uur/dag
		1	2	3	4
gering	a	0	2	4	6
matig	b	2	4	6	9
aanmerkelijk	c	4	6	9	-
groot	d	6	9	-	-

### Werksfeer

Door middel van dit gezichtspunt komen tot uitdrukking de bezwaren die in het werk worden ondervonden ten gevolge van omgevingsinvloeden.

We onderscheiden de volgende subkenmerken:

- **Vuil en Afkeer**
- **Weer, temperatuur**
- **Geluidsoverlast**
- **Trillingen**
- **Hinderlijke beschermingsmiddelen**

Bij het graderen moet in beschouwing worden genomen:

- a. de mate waarin de werksfeer (de omgevingsinvloeden) bezwaarlijk onaangenaamheid is/zijn;
- b. de veelvuldigheid en de duur, gedurende welke onder dergelijke onaangename omstandigheden moet worden gewerkt.

Bezwaren van de werksfeer mogen niet op zichzelf worden beschouwd buiten het verband van de gehele functie. Gebeurt dit wel dan zou men bijvoorbeeld factoren als inconveniënt graderen die in breder verband bekeken niet als zodanig mogen worden aangemerkt, omdat ze slechts een facet vormen van een situatie, die men in het geheel niet als een inconveniënt kan beschouwen. De facetten van een situatie mogen dus niet geïsoleerd worden gezien.

Bij de duur van de werksfeer kan het voorkomen, dat de werkzaamheden die in een bepaalde werksfeer worden uitgevoerd, worden afgewisseld door andere werkzaamheden (onder een aangename werksfeer). Ook kan het voorkomen, dat er slechts met korte of langere tussenpozen gewerkt dient te worden onder een bepaalde werksfeer. Hoe geringer het percentage is van de arbeidsduur, gedurende hetwelk moet worden gewerkt, des te minder wordt de werksfeer als bezwarend aangemerkt.

Het gezichtspunt Werksfeer kent 1 graderingstabel, de subkenmerken kennen diverse afweegfactoren.

#### Vuil en Afkeer

Verontreiniging, van lichaam(sdelen) en/of kleding door:

- vuil (droog, vochtig, nat)
- olie/vet (schoon, verontreinigd); dat moeilijk is te verwijderen.

Werken in situaties, die stank (onaangename geur) geven of die walging/afkeer oproep of lichamelijke reacties (huidprikkelingen, irritatie) teweeg brengen, zoals rook, damp, nevel, fecaliën, e.d.

#### Weer, temperatuur

Werken in weersomstandigheden (klimatologische omstandigheden), die bezwarend zijn bij de werkuitvoering door het onaangename karakter, zoals regen, sneeuw, mist, koude, hitte, wind. Werken bij grote hitte of koude of bij sterke temperatuurwisselingen (ook tocht) of in een onbehaaglijke atmosfeer (hoge luchtvochtigheid).

De score wordt bepaald door de mate waarin de werkzaamheden onder bepaalde weersomstandigheden al dan niet moeten worden uitgevoerd (schuilgelegenheid, de mate van uitstel van uitvoering van de werkzaamheden, de voorzieningen die men treft om de invloed van het weer te beïnvloeden, ed.).

- Werken bij overwegend gunstige weersomstandigheden: score a2-2
- Werken onder praktisch alle normale weersomstandigheden, zoals bij vorst, motregen en warm weer, bij slechte weersomstandigheden kan men schuilen: score b2-4
- Werken onder alle normale weersomstandigheden, zoals bij vorst, motregen en warm weer, maar ook bij regen, zeer warm of koud weer, maar waarbij de uitvoering van de werkzaamheden **niet terstond** moeten worden uitgevoerd (bv. doordat de aard van de storing zodanig is dat enig uitstel in opheffen van de storing mogelijk is): score dia 5
- Werken onder alle normale weersomstandigheden, zoals bij vorst, motregen en warm weer, maar ook bij regen, zeer warm of koud weer, maar waarbij de uitvoering van de werkzaamheden **terstond** moeten worden uitgevoerd (bv. doordat de aard van de storingen zodanig is dat deze direct moeten worden opgeheven): score dia 6

- Werken onder alle weersomstandigheden, zoals bij lichte en zware vorst, regen en warm weer, (bv. belader): score dia 7.

### Geluidsoverlast

Werken in een omgeving, waarbij lawaai hinderlijk is, dan wel onaangenaam is in fysieke zin. Naarmate de geluidsbron verder van de werkplek verwijderd is zal de mate van onaangenaamheid lager zijn.

Werken langs wegen met normale verkeersintensiteit scoort niet. Normale verkeersdeelname scoort niet.

### Trillingen

Werken met hulpmiddelen/apparatuur die trillingen veroorzaken resp. veroorzaakt.

### Hinderlijke beschermingsmiddelen

Werken met beschermende middelen (bedoeld om de gebruiker te beschermen tegen nadelige gevolgen van de omstandigheden waaronder moet worden gewerkt), die het contact belemmeren/bemoeilijken, bewegingen beperken, dan wel bepaalde lichaamsfuncties (transpireren) bemoeilijken. De mate van hinder die men ondervindt van de beschermende middelen (bv. laarzen, regenkleding, gehoorbeschermingsmiddelen e.d.) is afhankelijk van de werkzaamheden die men uitvoert. Dezelfde beschermende middelen scoren hierdoor verschillend.

Tabel: **Werksfeer** (diverse Afweegsectoren)

Mate van onaangenaamheid		Veelvuldigheid en duur van de werksfeer			
		Incidenteel 0,5-1,5 uur/dag	Nu en dan 1,5-3 uur/dag	Regelmatig 3-5,5 uur/dag	Voortdurend > 5,5 uur/dag
		1	2	3	4
gering	a	0	2	4	6
matig	b	2	4	6	9
aanmerkelijk	c	4	6	9	-
groot	d	6	9	-	-

Subkenmerk	Afweegfactor
Vuil en Afkeer	2
Weer, temperatuur	1
Geluidsoverlast	1
Trillingen	1
Hinderlijke beschermingsmiddelen	2

### Persoonlijk risico

Met name bij dit gezichtspunt speelt het hanteren van wettelijke voorschriften een belangrijke rol. Niettemin blijft bij het toepassen ervan de kans op ongeval, letsel of ziekte aanwezig. Het gaat hierbij om de mate waarin het risico, waaraan de voor zijn/haar taak berekende medewerk(st)er met **inachtnamen van alle wettelijke en bedrijfsveiligheidsvoorschriften**, blootstaat aan het oplopen van schade aan de gezondheid door lichamelijk letsel of ziekte, als bezwaar wordt gevoeld.

Bij het graderen moet in beschouwing worden genomen:

- de gevolgen van mogelijke ongevallen en ziekten;
- de kans dat een ongeval (met letsel) plaatsvindt of een ziekte ontstaat.

#### ad a.

Er wordt verschil gemaakt, of er gevaar bestaat voor:

- gering letsel;
- schade aan de gezondheid, die tijdelijke of gedeeltelijke ongeschiktheid voor de uitoefening van zijn/haar functie tot gevolg heeft (bv. functieafkeuring);
- schade aan de gezondheid, die een blijvende ongeschiktheid voor de uitoefening van zijn/haar functie tot gevolg heeft (bv. functieafkeuring);
- schade aan de gezondheid, die een volledige arbeidsongeschiktheid, invaliditeit of dood tot gevolg heeft.

#### ad b.

Bij de bepaling van de kans op schade aan de gezondheid wordt uitgegaan van het inacht nemen van de wettelijke- en bedrijfsveiligheidsvoorschriften. Ook de tijd dat de functionaris aan een bepaald risico blootstaat beïnvloedt de kans en dient bij deze ingang te worden betrokken. Daartoe dient dezelfde staffel als gehanteerd voor 'veelvuldigheid en duur'. De kansingang wordt mede bepaald door de mate waarin de werkzaamheden onder bepaalde risico's al dan niet moeten worden uitgevoerd, worden afgewisseld door andere werkzaamheden (met minder risico). Ook kan het voorkomen, dat er slechts

met korte of langere tussenpozen gewerkt dient te worden met een bepaald risico. Hoe geringer het percentage is van de arbeidsduur, gedurende hetwelk moet worden gewerkt, des te minder wordt het persoonlijk risico als bezwarend aangemerkt.

Tabel: **Persoonlijk risico** (Afwegfactor 1)

Gevolg van mogelijke ongevallen of (beroeps-)ziekten		De kans dat er een ongeval plaatsvindt of een ziekte intreedt			
		Gering	Matig	Aanmerkelijk	Groot
		1	2	3	4
gering letsel	a	0	2	4	6
tijdelijke of gedeeltelijke ongeschiktheid	b	2	4	6	9
blijvende ongeschiktheid	c	4	6	9	-
volledige arbeidsongeschiktheid of de dood	d	6	9	-	-

### Overzicht scores Inconveniënten Waterschap De Dommel

	<i>Dyn.Sp.Bel</i>	<i>Stat.Sp.Bel</i>	<i>Oplet-tendh.</i>	<i>Vuil/Afk.</i>	<i>Weer</i>	<i>Ge-luid</i>	<i>Tril-ling</i>	<i>Besch.M</i>	<i>Risico</i>	<i>To-taal</i>	<i>Vergoeding</i>
<i>Afwegfactor</i>	2	2	1	2	1	1	2	2	1		
Procesoperator A	4	4	0	8	2	2	0	4	2	26	1
Procesoperator B/C	4	4	0	8	2	4	0	4	2	28	1
Mechanisch monteur (en Sr.)	12	4	0	8	2	2	0	4	2	34	2
Electrotechnicus	4	4	2	4	2	2	0	4	2	24	1
Med.besturingstech-niek	0	4	0	4	2	0	0	4	0	14	0
Medewerker instand-houden	12	4	0	8	2	2	2	4	2	36	2
Beheerder centr.maga-zijn	8	4	0	4	2	0	0	4	2	24	1
Kantonnier	8	8	4	4	4	0	4	4	2	38	2
Rivierwerker	12	12	4	4	4	4	6	4	2	52	3
Medewerker groen-voorziening	8	8	2	4	4	4	4	4	2	40	2
Medewerker monito-ring waterkwantiteit	8	4	0	4	4	0	0	4	2	26	1
<b>Punten Inco</b>	<i>0-22</i>	<i>23-33</i>	<i>34-44</i>	<i>45-hoger</i>							
<b>Vergoeding in regels</b>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>							

## Loopbaanontwikkeling en afspraken over benoeming

### Inhoudsopgave

- 1. Inleiding
- 2. Tot nu toe
- 3. Loopbaanafspraken
- 4. Voorwaarden
- 5. Code werving en selectie

#### 1. Inleiding

Uitgangspunt is dat de medewerker zelf verantwoordelijk is voor zijn eigen loopbaan. De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie. Hierbij hoort ook het stimuleren en ondersteunen van medewerkers in hun loopbaanontwikkeling. Onder loopbaanontwikkeling verstaan we loopbaanstappen die een medewerker maakt, horizontaal of verticaal, binnen of buiten de organisatie. Loopbaanontwikkeling is zowel in het belang van de medewerker als van de organisatie. Met loopbaanontwikkeling creëert de organisatie een extra mogelijkheid om de kwaliteiten van medewerkers optimaal te benutten en om tijdig in te spelen op veranderende eisen die aan de organisatie worden gesteld. Als inspirerend werkgever wil de Dommel tegemoet komen aan de wens van de medewerkers om zich te ontwikkelen en vindt ze het van belang hen te binden en te blijven boeien.

#### 2. Tot nu toe

De Dommel is een organisatie van beperkte omvang en kan daardoor maar beperkt inspelen op de vervulling van loopbaanwensen binnen de organisatie, horizontaal of verticaal. Tot op dit moment is het beleid van de Dommel om geen loopbaanpaden vast te leggen; er worden geen kroonprinsen benoemd. De reden hiervan is dat daarmee de interne flexibiliteit wordt behouden.

#### 3. Loopbaanafspraken

In afwijking van deze gedragslijn is echter de behoefte ontstaan om wél afspraken te gaan maken met medewerkers over de ontwikkeling die zij gaan doormaken, direct gekoppeld aan een functie die zij in

de toekomst gaan vervullen. Door het voorsorteren op de invulling van een toekomstige vacature, kan nog meer inhoud worden gegeven aan de ontwikkeling van medewerkers én het biedt de mogelijkheid om de continuïteit van de organisatie te vergroten.

*Situatie waarin loopbaanafspraken kunnen worden gemaakt*

De leidinggevende voorziet in de toekomst

- het ontstaan van een vacature door b.v. het pensioen van een zittende medewerker;
- een verzwaring van taken binnen zijn afdeling.

Normaal gesproken wordt de vacature vervuld door of worden de nieuwe taken neergelegd bij een medewerker die al functioneert én wordt beloond op het niveau van die vacature en/of nieuwe taken. Als dat niet mogelijk is, kan worden gekeken of er medewerkers binnen de Dommel zijn die op een lager niveau functioneren, die de potentie hebben om te groeien naar het gewenste niveau en die hebben aangegeven zich te willen ontwikkelen. Een of meerdere van die medewerkers worden in een ontwikkeltraject belast met die zwaardere taken.

*Vastleggen van afspraken*

Als een medewerker in een ontwikkeltraject met zwaardere taken wordt belast, wordt dit aangetekend op het individueel afstemmingsdocument. Als de ontwikkeling direct gekoppeld is aan een bestaande zwaardere functie, wordt in het formatie- en bezettingssysteem bij de desbetreffende medewerker aangegeven dat hij een ontwikkeltraject doorloopt én voor welke functie hij/zij dat doet.

Tussen de medewerker en de leidinggevende worden loopbaanafspraken gemaakt waarbij de volgende zaken worden vastgelegd:

- welke kennis, vaardigheden en houding de andere/zwaardere functie vraagt;
- Wat het kvh-niveau van de medewerker is;
- Wat de medewerker moet ontwikkelen;
- Hoe hij dat gaat doen;
- Wat de duur van het ontwikkeltraject is;
- Hoe de medewerker "gevolgd" gaat worden;
- Wie bij het traject betrokken zullen worden;
- Wat er gebeurt als de medewerker het niveau aan het eind van het traject niet haalt;
- Wat er gebeurt als de medewerker wel het niveau haalt maar toch niet wordt benoemd.

*Ná het ontwikkeltraject*

Als er één medewerker in een ontwikkeltraject zit en na de vooraf aangegeven periode blijkt dat hij de zwaardere taken goed vervult, wordt hij in de zwaardere en/of vacante functie benoemd. Afhankelijk van de situatie vervalt zijn oude (lagere) functie vervalt of wordt die vacant gesteld.

Als er meerdere medewerkers een ontwikkeltraject zijn ingegaan, wordt aan het einde van het traject besloten aan wie van hen in de zwaardere en/of vacante functie wordt benoemd. Eén van de functies van het lagere niveau vervalt of wordt vacant gesteld.

De medewerkers die niet worden benoemd, vallen terug op de taken die binnen het niveau van hun eigen functie passen. De zwaardere taken die zij tijdens het ontwikkeltraject vervulden, vervallen aan de nieuwe functie.

#### **4. Voorwaarden**

Om een ontwikkeltraject goed te laten verlopen en problemen te voorkomen, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

1. Er was gekozen voor een beleid zónder kroonprinsen om de interne flexibiliteit te behouden. Dit wordt met de nieuwe wijze van handelen gedeeltelijk losgelaten. Als met een medewerker afspraken worden gemaakt over een ontwikkeltraject dat kan leiden tot een benoeming in een andere en/of zwaardere functie in de toekomst, wordt er vanzelfsprekend de voorwaarde aan verbonden dat hij op het moment van benoeming geschikt bevonden moet worden. Als deze medewerker het niveau niet blijkt te halen, blijft natuurlijk de flexibiliteit bestaan om voor een andere medewerker te kiezen.

*Wat níét meer kan, is het benoemen van een ándere (misschien nieuwe) medewerker met wie géén ontwikkelafspraken zijn gemaakt maar waarvan in de ontwikkelperiode blijkt dat die nóg beter geschikt is dan de medewerker met wie wel afspraken zijn gemaakt. Dat maakt dus minder flexibel.*

2. Er kunnen meerdere medewerkers zijn die aangeven zich te willen ontwikkelen én allemaal de potentie hebben te kunnen doorgroeien naar de andere en/of zwaardere functie. Afdelingshoofden informeren elkaar over geschikte kandidaten en hun ontwikkelpotentieel. Als medewerkers allemaal de kans krijgen om te laten zien wat ze "waard" zijn én in principe in aanmerking komen voor de vacante functie zal iedereen -behalve degene die benoemd wordt- uiteindelijk teleurgesteld moeten worden en mogelijk gefrustreerd raken. Zij worden immers niet alleen niet benoemd in de door hen gewenste functie maar raken ook de zwaardere taken kwijt die zij in het kader van hun ontwikkeling hebben vervuld. *Als dat laatste n.l. niet gebeurt, zal hen tóch de zwaardere*

*functie toegekend moeten worden. Dat kan niet de bedoeling zijn omdat het functieopbouw binnen de afdeling dan onder druk komt te staan.*

3. Uit hetgeen onder 2 staat, volgt dat er hele duidelijke afspraken moeten worden gemaakt over het ontwikkeltraject en de taken die daarin worden verricht. *Héél duidelijk moet worden vastgelegd dat die zwaardere taken worden vervuld in het kader van de ontwikkeling van de medewerker, als een soort stage o.i.d. Dat geldt overigens ook voor andere situaties! Een medewerker verricht in principe géén taken van een zwaarder niveau. Als dat in incidentele gevallen wel gebeurt, dient ook te worden vastgelegd dat het incidenteel is en dat het géén invloed heeft op het niveau van de functie van de medewerker. Een medewerker kan op andere manieren worden beloond voor zijn extra inspanningen.*
4. Als al in een vroeg stadium –vóór het ontwikkeltraject- een keuze gemaakt wordt tussen verschillende medewerkers wie zich mag gaan ontwikkelen naar een toekomstige vacature, *moet dat zorgvuldig gebeuren.* Het moet uitgelegd kunnen worden waarom hij niet en een ander wel mag groeien naar een toekomstige vacature terwijl die ander op het keuzemoment evenmin geschikt is. Bij de keuze kan gebruikt gemaakt worden van verschillende instrumenten. Daarbij kan gedacht worden aan beoordelingen die zijn opgemaakt, KVH-“gegevens” van de loopbaan tot dusver, (selectie)gesprekken en assessments.
5. *Als een medewerker na de ontwikkelperiode toch níét (helemaal) geschikt blijkt te zijn voor de vervulling van de andere/zwaardere functie, wordt hij niet benoemd.* Deze uiteindelijke beslissing mag geen verrassing zijn voor de medewerker. Dat betekent dat het ontwikkeltraject heel zorgvuldig gepland én gevolgd moet worden. Dit vraagt van de medewerker en van het afdelingshoofd energie.
6. *Als een medewerker uiteindelijk niet geschikt is, kan het voorkomen dat hij niet alleen niet wordt benoemd maar ook zijn “oude” functie verliest.* Die taken kunnen opgenomen zijn in de nieuwe functie. Ook dit mag geen verrassing zijn voor de medewerker. *Voorafgaand aan het ontwikkeltraject wordt deze mogelijkheid met de medewerker besproken.* Deze medewerker zal in- of extern herplaatst moeten worden. Hij kan hierbij worden geholpen door de Dommel. Hoewel het voor de medewerker heel zuur zal zijn, heeft hij zijn kansen op de arbeidsmarkt natuurlijk wel vergroot door het ontwikkeltraject dat hij heeft doorlopen.

## 5. Code werving en selectie

De code werving en selectie die bij het invullen van (toekomstige) vacatures wordt gehanteerd, is aangepast op deze beleidsregel en laat ruimte om loopbaanafspraken mogelijk te maken.

## Managementtoets “Doorwerken na het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd”

### Inhoudsopgave

- 1. Inleiding
- 2. Achtergrond en overwegingen
- 3. Voorstel en condities
  - 3.1 Eigen functie met formatie/er is een opvolger aanwezig
  - 3.2 Eigen functie met formatie/op korte termijn geen opvolger
  - 3.3 Eigen functie met formatie/ er is een opvolger op korte termijn
  - 3.4 Eigen functie geen formatie, wel vacature op andere functie
  - 3.5 Geen formatie

### Voorstel:

Waar nodig gebruik maken van de diensten van de medewerker die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt maar dan wel indien wordt voldaan aan een aantal condities waarbij altijd het organisatiebelang voorop wordt gesteld.

#### 1. Inleiding

Het op vrijwillige basis langer doorwerken na het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd (hierna te noemen AOW'er) en belemmeringen daarvoor, zijn al langere tijd onderwerp van gesprek tussen kabinet en Tweede Kamer en sociale partners. Tijdens het afgelopen voorjaarsoverleg riep het kabinet de sociale partners al op om CAO's kritisch tegen het licht te houden op belemmeringen op doorwerken na de AOW gerechtigde leeftijd. Zo bepalen veel cao's, waaronder het SAW, dat bij de leeftijd van 65 jaar automatisch ontslag volgt.

Deze notitie gaat *niet* in op maatregelen om meer oudere werknemers onder de 65 aan de slag te krijgen en houden maar geeft een antwoord op de volgende vraag:

“onder welke condities wil en kan Waterschap De Dommel tegemoet treden aan de vraag van de medewerker om door te werken na het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd”?

#### 2. Achtergrond en overwegingen

Gezien de vergrijzing binnen het waterschap zullen er de komende jaren meer werknemers stoppen met werken. Daardoor gaat kennis en expertise verloren en dreigen tekorten aan werknemers. Evident



is om inzicht te houden in de (toekomstige) behoefte aan personeel d.m.v. een gedegen personeelsplanning, inventarisatie uitkomsten R&O en inzicht in de arbeidsmarkt. Hierbij is het belangrijk om tijdig maatregelen te nemen (denk aan kennisoverdracht) om toekomstige vacatures tijdig in te kunnen vullen. Wanneer dit niet mogelijk is, kunnen AOW'ers tijdelijk worden ingezet tot het moment dat de vacature wel kan worden ingevuld. Ook kunnen deze medewerkers worden ingezet als coach/mentor of begeleider. Uitgangspunt is dat we rekening houden met wensen en mogelijkheden van onze medewerkers die langer door willen werken (d.m.v. instrumenten levensfasebewust personeelbeleid). Anderzijds respecteren we de mogelijkheid om eerder uit te treden door middel van de overgangsregeling FPU en regelingen zoals de levensloop en de 2e verlofkaart. Om bovenstaande redenen is een consistent personeelsbeleid om langer doorwerken te bevorderen, voorsnog niet nodig.

We hebben een afweging gemaakt op basis van de "prés's", belemmeringen, paradoxen, de huidige kredietcrisis, de standpunten van het kabinet en het feit dat onze SAW nog geen regelgeving hieromtrent heeft ontwikkeld. Dit heeft geresulteerd in het volgende advies en de daarbij behorende condities.

### **3. Voorstel en condities**

#### **Voorstel:**

Waar nodig gebruik maken van de diensten van de medewerker die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt maar dan wel indien wordt voldaan aan een aantal condities waarbij altijd het organisatiebelang voorop wordt gesteld.

#### **Condities:**

##### 3.1 Eigen functie met formatie/er is een opvolger aanwezig:

De doorstroming mag niet worden belemmerd; het contract van de pensioengerechtigde medewerker zal derhalve ambtshalve worden beëindigd en de opvolger neemt zijn/haar plaats in.

##### 3.2 Eigen functie met formatie/op korte termijn *geen* opvolger:

- a. Het organisatiebelang staat voorop (werknemersbelang is derhalve ondergeschikt).
- b. De AOW'er functioneert goed (vanuit de beoordelingssystematiek komt dit neer op minimaal een C score) en is gemotiveerd;
- c. De eventuele vitaliteitsscan heeft geen onoverkomelijke bezwaren opgeleverd;
- d. Er vindt een managementtoets plaats;
- e. De AOW'er ontvangt een jaarcontract waarbij de seniorenregeling wordt uitgesloten;
- f. Na het jaar wordt bekeken of contractverlenging gewenst is;
- g. Directie besluit.

##### 3.3 Eigen functie met formatie/er is een opvolger *op korte termijn* :

Wanneer er op afzienbare termijn sprake zal zijn van (interne) opvolging dan wordt geadviseerd om demotie bespreekbaar te maken. De AOW'er wisselt op termijn van formatie met de opvolger (veelal in lagere schaal). Op deze manier kan het een win-win situatie opleveren.

*Voordeel opvolger:* De medewerker die met leeftijdspensioen gaat, draagt zijn Kennis, Vaardigheden en Houding (KVH) over aan zijn opvolger; hij ondergaat als het ware een intern ontwikkeltraject.

*Voordeel AOW'er:* De AOW'er fungeert tijdelijk als een mentor. Vanwege de demotie neemt "de druk" van het presteren af.

De punten genoemd bij 3.2 a t/m g zijn ook hier van toepassing.

*Sociale innovatie, maximale ruimte en sturing:* denkend vanuit de paradox (AOW'er behouden met veel KVH/jonge kennisedewerker groeikans geven) kan er gekozen worden voor de optie: Beide medewerkers (AOW'er en de beoogde opvolger) maken een plan van aanpak (inclusief ontwikkeltraject) met tijdspad erbij inzake overgang van werkzaamheden. Ze onderzoeken zelf het tijdstip van de eventuele demotie en promotie en onderzoeken zelf de omvang van het dienstverband van de AOW'er enz.. Indien er sprake is van demotie zijn de bepalingen omtrent salarisgarantie overeenkomstig het sociaal statuut van toepassing.

##### 3.4 Eigen functie geen formatie, wel vacature op andere functie:

Wanneer er geen formatie is binnen de eigen functie maar wel een andere vacature vacant is, kan de medewerker meedraaien bij de interne selectieprocedure. Met in achtname van het gestelde condities in artikel 3.2 met uitzondering van 3.2. d.

##### 3.5 Geen formatie

Initiatief waterschap: AOW'er benaderen voor deelname aan bijvoorbeeld een bepaald project, uitwerken van een idee of andere werkzaamheden.

Initiatief werknemer: Wanneer er geen sprake is van een formatie bestaat de mogelijkheid dat de AOW'er zijn leidinggevende overtuigt van zijn/haar meerwaarde.

De leidinggevende dient in beide gevallen te bekijken hoe hier ruimte voor gecreëerd kan worden; bijvoorbeeld in de vorm van een budget.

Ingangsdatum managementtoets: 1 juli 2009

## **Regeling mobiele apparatuur**

### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1 Begrippen
- Artikel 2 Zakelijk gebruik apparatuur werknemers
- Artikel 3 Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie, Tablet en Overige mobiele apparatuur
- Artikel 4 Algemene verplichtingen van werknemer
- Artikel 5 Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel
- Artikel 6 Kosten abonnement en gebruik van de apparatuur
- Artikel 7 Carkit
- Artikel 8 Inname apparatuur
- Artikel 9 Controle gebruik apparatuur / sancties onjuist gebruik
- Artikel 10 Naamgeving
- Artikel 11 Overgangsbepaling

#### **Artikel 1 Begrippen**

- Apparatuur:**  
apparatuur bestaande uit onder andere telefoons, tablets en andere mobiele apparaten beschikbaar gesteld ter uitoefening van het werk.
- Bruikleenovereenkomsten:**  
de bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie, de bruikleenovereenkomst Tablet alsmede de bruikleenovereenkomst Overige mobiele apparatuur. Dit zijn overeenkomsten niet betrekking tot ontvangst, gebruik en inlevering van apparatuur,
- Gebruiker:**  
de werknemer die de apparatuur in gebruik heeft.
- Werknemer:**  
ambtenaar of arbeidscontractant als bedoeld in artikel 1.2.1 van de SAW .
- Werktijden:**  
tijden waarin werknemer zijn werkzaamheden uitvoert ten behoeve van het waterschap. Op werkdagen (beperkt van maandag t/m vrijdag) zijn deze van 07.00 -18.59 uur.
- Zakelijk gebruik:**  
gebruik van apparatuur uitsluitend en alleen voor de uitvoering van de werkzaamheden voortvloeiende uit de aanstelling van de werknemer.
- Privé gebruik:**  
gebruik van apparatuur om ook privé bereikbaar te zijn;
- Gesprekskosten buitenland:**  
gesprekskosten voor gesprekken met of vanuit landen anders dan Nederland.

#### **Artikel 2 Zakelijk gebruik apparatuur werknemers**

De werknemer met een vast of een tijdelijk dienstverband (hetzij bij wijze van proef dan wel voor bepaalde tijd) komt in aanmerking voor en is verplicht om zakelijk gebruik te maken van door het waterschap beschikbaar gestelde apparatuur.

Op beschikbaarstelling van apparatuur door het waterschap aan werknemers is zowel onderhavige Regeling Mobiele Apparatuur 2014 en de - op basis daarvan vastgestelde - Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel van toepassing alsmede — afhankelijk van de aard van de apparatuur - de op basis daarvan vastgestelde;

- a. Bruikleenovereenkomst mobiele telefonie;
- b. Bruikleenovereenkomst Tablet
- c. Bruikleenovereenkomst Overige mobiele apparatuur.

#### **Artikel 3 Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie, Tablet en Overige mobiele apparatuur**

De apparatuur is eigendom van het waterschap en wordt op basis van de Bruikleenovereenkomsten in bruikleen gegeven aan de werknemer.

Het model van die bruikleenovereenkomst wordt door de Secretaris-Directeur vastgesteld. In de bruikleenovereenkomst worden nadere voorwaarden aan de werknemer gesteld m.b.t. het gebruik van de apparatuur. De apparatuur en het soort abonnement worden door het waterschap vastgesteld en aangeschaft. De HR-manager van de werknemer bepaalt welke functionaliteiten met het oog op de functie van de werknemer aan hem/ haar beschikbaar worden gesteld.

#### **Artikel 4 Algemene verplichtingen van werknemer**

##### **Lid 1**

Werknemer dient de apparatuur binnen de voor hem geldende werktijd te gebruiken voor zakelijk gebruik ten behoeve van het waterschap.

##### **Lid 2**

De medewerker verklaart altijd voldoende maatregelen te nemen ter bescherming van organisatiegevoelige gegevens. Dit betekent bijvoorbeeld dat deze in ieder geval zelf afdoende maatregelen treft,

zodat in geval van bijvoorbeeld diefstal of verlies van desbetreffende apparatuur zo weinig mogelijk gevoelige informatie in andere handen kan komen.

### **Lid 3**

Werknemer dient de GSM/Tablets gebruikersvoorschriften (regels) op locaties ten aanzien van klanten of andere relaties te respecteren.

### **Artikel 5 Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel**

De Secretaris-Directeur stelt - na overleg met en instemming van de ondernemingsraad een Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel vast, waarin nadere afspraken over het gebruik, gedragsregels, kostenverrekening van het gebruik van de apparatuur en controles op het gebruik van de apparatuur zijn opgenomen. Werknemer is verplicht tot naleving van deze gedragscode. Op wijziging van die gedragscode is genoemde overlegprocedure eveneens van toepassing.

### **Artikel 6 Kosten abonnement en gebruik van de apparatuur**

#### **Lid 1**

De totale abonnementskosten van de apparatuur zijn voor rekening van het waterschap.

#### **Lid 2**

De wijze van verrekening van de gesprekskosten met betrekking tot telefonie voor zakelijk gebruik, privé gebruik en gesprekskosten buitenland is geregeld in de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel.

#### **Lid 3**

Kosten met betrekking tot tablets worden in de gedragscode gespecificeerd.

### **Artikel 7 Carkit**

Dienstauto's worden uitgerust met gestandaardiseerde carkits. De HR-manager bepaalt mede gelet op de aard van de desbetreffende functie of er in privé auto's een carkit wordt gemonteerd. Een carkit kan door het waterschap ter beschikking worden gesteld voor medewerkers die voor de uitoefening van hun functie veelvuldig met de privéauto onderweg zijn (drempel: 7000 dienstkilometers per jaar) en bereikbaar moeten zijn. Maximaal éénmaal per drie jaar kan er sprake zijn van het ombouwen van de desbetreffende carkit indien er sprake is van aankoop ander privévoertuig. Het is werknemer verboden te telefoneren in de auto zonder gebruikmaking van een carkit dan wel een handsfreeset. Niet handsfree bellen zal onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen. Het waterschap zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, tevens zijn boetes voor rekening van werknemer.

### **Artikel 8 Inname apparatuur**

De Bruikleenovereenkomsten kunnen in elk geval in onderstaande gevallen door het waterschap worden beëindigd:

- a. de werknemer gaat uit dienst;
- b. de werknemer accepteert een andere functie waarin hij/zij naar het oordeel van de HR-manager geen gebruik van de apparatuur hoeft te maken;
- c. de werknemer is gedurende een langere tijd afwezig (denk aan opname levensloop/langdurige ziekte/zwangerschaps- en bevallingsverlof); dit ter beoordeling van de HR-manager;
- d. de werknemer handelt in strijd met hetgeen is opgenomen in de Regeling Mobiele Apparatuur 2014, de Bruikleenovereenkomsten en/ of de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel;
- e. de Belastingdienst wijzigt de fiscale wetgeving inzake het privégebruik.

Bij beëindiging van de bruikleenovereenkomst is de bruiklener verplicht de in die overeenkomst vermelde apparatuur op eerste verzoek in goede staat te retourneren. Bij verzuim hiervan, is de bruiklener verplicht tot betaling van de rest(boek)waarde van de apparatuur aan het waterschap.

### **Artikel 9 Controle gebruik apparatuur / sancties onjuist gebruik**

#### **Lid 1**

Het waterschap zal steekproefsgewijs controleren op oneigenlijk/ strijdig gebruik van de apparatuur. Afwijkingen in de maandelijkse belkosten per toestel zullen worden onderzocht. De werknemer is verplicht om desgevraagd het zakelijk gebruik te kunnen onderbouwen.

#### **Lid 2**

Werknemer wordt aansprakelijk gesteld voor schade/ extra kosten indien gehandeld wordt in strijd met de bepalingen van onderhavige regeling, de Bruikleenovereenkomsten en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel.

#### **Lid 3**

De doorbelasting van geconstateerde privé gesprekskosten en/of naheffingsaanslagen (inclusief eventuele boeten en rente) loonheffing/ werknemersverzekeringen die als gevolg van dit handelen worden opgelegd door de Belastingdienst aan het waterschap, zullen worden verhaald op werknemer. Met de eerstvolgende salarisbetaling zal het berekende bedrag op het nettoloon worden ingehouden.

#### **Lid 4**

Indien werknemer handelt in strijd met de bepalingen van deze Regeling, de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel dan wel in strijd met een op basis van deze regeling opgestelde bruikleenovereenkomst is werknemer verplicht de door zijn onzorgvuldig gedrag veroorzaakte schade

aan werkgever te vergoeden overeenkomstig het daaromtrent bepaalde in de gedragscode en de bruikleenovereenkomst.

#### **Artikel 10 Naamgeving**

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Mobiele Apparatuur 2014".

#### **Artikel 11 Overgangsbepaling**

##### **Lid 1**

Bij inwerkingtreding van de Regeling Mobiele Apparatuur 2014 vervalt de Regeling Mobiele Telefoon 2007.

##### **Lid 2**

De Regeling Mobiele Apparatuur 2014 en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel zijn eveneens van toepassing op de werknemers die reeds voor inwerkingtreding van deze regeling een/meerdere Bruikleenovereenkomst(en) hebben ondertekend.

##### **Lid 3**

Deze regeling treedt na vaststelling en bekendmaking in werking met ingang van 1 juni 2014.

### **Gedragscode mobiele telefonie**

#### **Inhoudsopgave**

- Algemeen
- Gebruik apparatuur
- Privégebruik
- Kosten
- Wijze van kostenverrekening
- Controle
- Factuur
- Beschadiging, verlies, misbruik, terughalen, vervanging apparatuur
- Privacy
- Inleveren
- Overige informatie

Deze Gedragscode mobiele telefonie Waterschap De Dommel is gebaseerd op artikel 2.b van de Regeling Mobiele Telefoon 2007, is vastgesteld door de Secretaris-Directeur en geldt vanaf 1 januari 2012.

*De werknemers van Waterschap De Dommel zijn in bezit van een mobiele telefoon die verplicht moet worden gebruikt voor zakelijk telefoongebruik en die mag worden gebruikt voor privégesprekken. Deze gedragscode stelt richtlijnen voor het gebruik van de mobiele telefoon en geeft aan hoe met de kosten van (het gebruik van) de mobiele telefoon wordt omgegaan. Hierin wordt duidelijk gemaakt hoe er binnen de organisatie verwacht wordt met een mobiele telefoon om te gaan.*

#### **Algemeen**

De werknemer handelt in overeenstemming met de Regeling Mobiele Telefoon 2007, de op basis daarvan afgesloten Bruikleenovereenkomst en deze Gedragscode.

#### **Gebruik apparatuur**

De werknemer behandelt de apparatuur alsof het van hemzelf is. Het is niet toegestaan de mobiele telefoon te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren of aan derden in gebruik af te staan. Ook is het niet toegestaan om geleverde softwareprogramma's te kopiëren voor een derde of voor eigen gebruik. Vanuit veiligheidsoverwegingen zal alleen het draadloos netwerk van de Dommel geconfigureerd worden. Vanwege de inrichting van de centrale systemen is het niet mogelijk om naar andere netwerken te connecteren.

ICT neemt geen verantwoording voor eventuele data (documenten, foto's en bestanden) op de apparatuur. De devices worden uitgerold met de standaard beschikbaar applicaties. De service-desk ondersteunt alleen de zakelijke toepassing bellen, agenda en mailsynchronisatie. Het is niet toegestaan om de Blackberry/apparatuur via de USB kabel aan te sluiten. Het risico is groot dat de mobiele telefoon hierdoor instellingen overneemt van de Outlookomgeving thuis, waardoor de mobiele telefoon niet meer functioneert.

#### **Privégebruik**

Het is toegestaan de mobiele telefoon voor privédoeleinden te gebruiken, dit mag zowel tijdens als buiten werktijd. Bij privégebruik tijdens werktijd dient de werknemer er echter wel rekening mee te houden dat de dagelijkse werkzaamheden niet in het geding komen en dat collegae niet in hun werkzaamheden worden gestoord. Het is niet acceptabel dat er met de mobiele telefoon voor privé gebruik films worden gedownload, ongeacht of dit binnen of buiten werktijd is.

#### **Kosten**

In onderstaande tabel is de kostenregeling voor het gebruik van de mobiele telefoon uiteengezet. Hier wordt een onderscheid gemaakt in abonnementskosten, privékosten, kosten voor rekening van de werkgever, binnenland en buitenland.

Alle kosten die de werknemer maakt in het buitenland (bellen, gebeld worden, sms' en dataverkeer binnen en buiten werktijden) zijn voor rekening van de werknemer.

De 0900- en servicenummers zijn altijd voor rekening van de werknemer.

Bellen is voor rekening van werkgever.

Bellen, sms'en en datagebruik buiten werktijd in Nederland is voor rekening van werknemer, tenzij het betreft datagebruik en bellen met collega's.

De kostenregeling is in onderstaande tabel schematisch weergegeven.

Kosten	Vanuit Nederland		Vanuit Buitenland
	binnen Werktijd (1.)	Buiten Werktijd (2.)	Altijd
Bellen & sms'en	Dommel (3.)	Privé (4.)	Privé (4.)
datagebruik (Internet en apps) en bellen met collega's	Dommel (3.)	Dommel (3.)	Privé (4.)
0900 nummers en Servicenummers	Privé (4.)	Privé (4.)	Privé (4.)
abonnementskosten	Dommel (3.)	Dommel (3.)	Dommel (3.)

1. Binnen werktijd: Op werkdagen van 07:00 t/m 18:59
2. Buiten werktijd: werkdagen van 19:00 t/m 06:59 en in de weekeinden
3. Dommel: Kosten voor rekening van de werkgever
4. Privé: Kosten voor rekening van de werknemer

### Wijze van kostenverrekening

Het waterschap zal de privékosten op het salaris van de werknemer in mindering brengen, met dien verstande dat de eerste 5 euro van elke maand niet aan de werknemer in rekening wordt gebracht (voorbeeld: indien voor 20 euro privé wordt gebeld dan wordt 15 euro van het salaris ingehouden). Indien bij de werknemer privé kosten in rekening zijn gebracht en werknemer kan aantonen dat die kosten toch zakelijk zijn gemaakt, dan kan werknemer die zakelijke kosten, voor zover die uitgaan boven een bedrag van 5 euro per maand, bij de werkgever declareren (voorbeeld: de werknemer heeft voor 25 euro zakelijke kosten gemaakt in het buitenland --> hiervan wordt 20 euro ingehouden op het salaris en dit bedrag kan de werknemer vervolgens declareren bij de werkgever).

### Controle

Het waterschap zal steekproefsgewijs controleren op oneigenlijk gebruik van de apparatuur en voor een juiste kostenverrekening van zakelijke en privékosten. De betrokken medewerkers tekenen hiervoor een geheimhoudingsverklaring om te waarborgen dat vertrouwelijk met de gegevens wordt omgegaan. Afwijkingen in de maandelijkse belkosten en dataverbruik per toestel zullen worden onderzocht. Met name het datagebruik kan bij oneigenlijk gebruik (downloaden van films) hoog oplopen.

De HR-manager kan op de hoogte worden gesteld van de gebruiksgegevens van de werknemer, nadat de medewerker is ingelicht. De werkgever zorgt dat de werknemer op de hoogte is van de rechten en plichten van de werknemer zoals die zijn vastgelegd in de Regeling Mobiele Telefoonie 2007, de Gedragscode mobiele telefonie Waterschap De Dommel en de door werknemer ondertekende Bruikleenovereenkomst. Indien uit controles blijkt dat de werknemer zich niet heeft gehouden aan de voorgeschreven regels zal het toestel na twee waarschuwingen worden ingenomen. De werknemer krijgt dan een ander toestel waar slechts mee gebeld en ge-sms't kan worden, zodat er geen overbodige kosten worden gemaakt.

### Factuur

De werknemer krijgt iedere maand via de mail een overzicht van de gemaakte kosten. De doorbelasting van de geconstateerde privégesprekskosten en/of naheffingsaanslagen loonheffing/werknemersverzekeringen inclusief eventuele boeten en rente die als gevolg van dit handelen worden opgelegd door de Belastingdienst aan het Waterschap, zullen worden verhaald op werknemer. Met de eerstvolgende salarisbetaling zal het toegerekende bedrag op het nettoloon worden ingehouden

### Beschadiging, verlies, misbruik, terughalen, vervanging apparatuur

Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur. In geval van diefstal of vermissing van apparatuur is werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur te melden bij de politie. Het door de politie afgegeven proces-verbaal dient de gebruiker af te geven aan de HR-manager. Werknemer dient verder het gebruik onmiddellijk te laten blokkeren via de klantenservice van de provider (buiten werktijd) of op Front-office (tst 8666). Als contractant draagt het waterschap het risico voor misbruik na diefstal, mits aan het hiervoor gestelde is voldaan. Werknemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij misbruik of oneigenlijk gebruik zullen er maatregelen worden genomen op grond van hoofdstuk 7 van het SAW.

Het waterschap kan de in bruikleen gegeven apparatuur terughalen dan wel vervangen door andere (nader te omschrijven) apparatuur/programmatuur. De Bruiklener ontvangt hiervan schriftelijk dan wel digitaal bericht waaruit duidelijk blijkt welke veranderingen ten opzichte van de vermelde apparatuur en softwareprogramma's hebben plaatsgevonden.

### Privacy

De gegevens worden alleen gebruikt voor het hierboven vermelde doel. Er zal zo zorgvuldig mogelijk worden omgegaan met gegevens om de beveiliging van de privacy van de werknemers te kunnen waarborgen. De controles op het telefoongebruik worden uitgevoerd door de applicatiebeheerder. Indien nodig worden de gegevens doorgegeven aan de desbetreffende HR-manager nadat de werknemer is ingelicht.

#### **Inleveren**

De werknemer levert de telefoon en de daartoe behorende onderdelen (zoals sim-kaart, oplader en hoesje) in bij het beëindigen van het dienstverband of op eerste verzoek van de zijde van het waterschap (Front-office).

#### **Overige informatie**

Overige informatie over toepasselijke rechten en plichten is te vinden in de Regeling Mobiele Telefoonie 2007 en de – eveneens daarop gebaseerde - Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefoonie.

#### **Opleidingskosten**

Opleidingskosten is een nieuw doel dat met de invoering van het Individueel Keuzebudget (IKB) ook bij De Dommel in gebruik wordt genomen.

Dit betekent dat medewerkers in vaste of tijdelijke dienst de mogelijkheid hebben om de bronnen van het IKB in te zetten voor de kosten van ontwikkelinterventies, voor zover De Dommel ze niet vergoedt. Dit kan alleen voor zover de geldende fiscale bepalingen deze bestemming mogelijk maken.

#### **Opleidingen**

Het doel vanuit het IKB geldt voor verschillende vormen van ontwikkelinterventies die niet direct ten gunste zijn van organisatiedoelen/resultaten. Het betreft ontwikkelinterventies waarvan het doel is persoonlijke ontwikkeling of een zodanig indirect belang voor de organisatie is dat er een eigen bijdrage van de medewerker wordt gevraagd. De ontwikkelinterventies die uit dit budget worden betaald maken altijd deel uit van R&O afspraken.

De tijd die gemoeid is met ontwikkelinterventies is voor eigen rekening en wordt dus vanuit het IKB niet bekostigd of gecompenseerd. Aangezien het IKB inkomen is van medewerkers zijn het privé kosten ten behoeve van ontwikkelinterventies en is natuurlijk van een terugbetalingsverplichting bij het voortijdig staken van de ontwikkelinterventie geen sprake.

Door gebruik te maken van deze regeling wordt het brutoloon/ IKB verlaagd. De verlaging van het brutoloon wordt consequent doorgevoerd naar loonafhankelijke regelingen en kan onder andere tot gevolg hebben:

- lagere pensioenrechten;
- lagere uitkeringsrechten WW, WAO, en doorbetaling bij ziekte;
- overige inkomensafhankelijke uitkeringen.

De ambtenaar moet het betalingsbewijs en de nota aan de salarisadministratie overleggen. Het fiscale voordeel kan vastgelegd worden met behulp van de Benefit planner.

Deze regeling kan worden aangehaald als "Uitvoeringsregeling opleidingskosten" en treedt in werking na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2012.

#### **Algemene toelichting**

Dit besluit wordt genomen bij gelegenheid van en in verband met de vaststelling van de gewijzigde SAW d.d. 31-12-2011 die op 1 januari 2012 van kracht worden.

#### *Uitvoeringsregeling opleidingskosten*

Vanaf 1 januari 2012 zijn opleidingskosten / ontwikkelinterventie kosten als doel genoemd van het IKB. Dit is voor De Dommel een nieuwe, fiscaal gunstige regeling en betekent dat de medewerker de ontwikkelinterventiekosten die niet door De Dommel worden betaald binnen de fiscale grenzen kan uitruilen bij voldoende budget. Hij kan dit budget aanwenden voor verplichte ontwikkelinterventies, en/of op eigen verzoek en/of voor een beroep in de toekomst.

#### **Compensatie van reiskosten en -tijd bij toegenomen afstand woning-werk**

##### **Inhoudsopgave**

- a. Toenemen van reisafstand woning - werk, waarbij geen sprake is van een organisatieverandering
- b. Verlenging reistijden door uitvoering van werkzaamheden op tijdelijke en/of projectbasis en derhalve tijdelijk wijziging van standplaats

##### **a. Toenemen van reisafstand woning - werk, waarbij geen sprake is van een organisatieverandering**

Het komt voor dat een medewerker in het belang van het waterschap -bv; door reallocatie van een functie- definitief van standplaats moet veranderen: Als gevolg hier van kunnen de tijd en/of kosten die gemoeid zijn met het reizen van zijn woning naar de standplaats v.v. toenemen. Een verhuizing naar de nieuwe standplaats kan een oplossing vormen. Een medewerker kan hiertoe echter slechts in zeer beperkte mate worden verplicht.

## Reiskosten

Omdat de definitieve wijziging van de standplaats en daarmee de verhoogde reiskosten worden ingegeven door dienstbelang, is het redelijk dat het waterschap de extra reiskosten, gedurende een bepaalde periode vergoedt. De vergoeding kan in een periode van 4 jaar worden afgebouwd (100%-75%-50%-25%). De medewerker wordt op deze manier niet ineens geconfronteerd met (sterk) verhoogde kosten en heeft -indien hij daarvoor keist- gedurende een aantal jaren de mogelijkheid een ander woning te zoeken in de nabijheid van de nieuwe standplaats. Deze vergoeding kan overigens ook door het waterschap worden "afgekocht".

## Reistijd

Ook t.a.v. van extra reistijd geldt dat deze ontstaat door een beslissing die "in het belang van de dienst" wordt genomen. Omdat de medewerker door een besluit van het waterschap meer reistijd woning-werk krijgt, zou het waterschap de extra reistijd gedurende een bepaalde periode kunnen compenseren door deze tijd aan te merken als diensttijd. Deze compensatie kan vervolgens worden afgebouwd analoog aan bovengenoemde regeling voor afbouw van kosten.

De voornoemde afbouwregeling in geld en tijd wordt niet toegepast indien de overplaatsing voor de betrokken medewerker leidt tot een verslechtering van de in de oude situatie geldende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

## b. Verlenging reistijden door uitvoering van werkzaamheden op tijdelijke en/of projectbasis en derhalve tijdelijk wijziging van standplaats

In een aantal gevallen worden medewerkers op tijdelijke en/of projectbasis ingezet op plaatsen die ten opzichte van hun woonplaats verder weg liggen dan hun gebruikelijke standplaats (tijdelijke wijziging van de standplaats). Omdat de grotere afstand tussen de woning en de tijdelijke standplaats evenals in de onder 1 beschreven situatie, wordt ingegeven door dienstbelang en omdat het in tijd beperkt is tot de duur van het project, wordt in die gevallen de reistijd die uitgaat boven de voor die medewerker gebruikelijk reistijd woning-werk aangemerkt als diensttijd.

## Representatie-afspraken voor medewerkers, DB- en AB-leden

Informatieverstrekking door LG/SECR.

		Uitvoering door	Bedrag
	<b>Geboorte zoon/ dochter:</b> schriftelijke gelukwensen van het dagelijks bestuur attentie ter waarde van	LG	€ 35,-
<b>Huwelijk</b>	<b>Huwelijk medewerker</b> verlof volgens SAW schriftelijke gelukwensen namens DB attentie t.w.v. (evt. onder couvert)	LG	€ 75,-
	<b>25/40/50/60 jarig huwelijksfeest</b> verlof volgens SAW schriftelijke gelukwensen namens DB cadeau ter waarde van (evt. onder couvert)	LG	€ 50,-
<b>Overlijden</b>	<b>In actieve dienst</b> condoleance –advertentie in regionaal dagblad persoonlijke vertegenwoordiging uitvaart. (graftak) ter waarde van schriftelijke condoleances namens het DB	Comm. LG SECR.	€ 80,-
	<b>Van echtgeno (o)t(e)/kind/levenspartner</b> verlof volgens SAW schriftelijke condoleance van het dagelijks bestuur persoonlijke vertegenwoordiging (graftak) ter waarde van	SECR. LG	€ 60,-
	<b>Van gepensioneerde</b> persoonlijke vertegenwoordiging uitvaartdienst bij tijdige kennisgeving (graftak) ter waarde van	LG	€ 60,-
	<b>Van echtgeno (o)t(e) van gepensioneerde</b> (graftak) ter waarde van	LG	€ 60,-
	<b>Van gezinslid</b> schriftelijke condoleance van het dagelijks bestuur verlof volgens SAW	LG	----
	<b>Van oud AB- lid</b> schriftelijke condoleance van het dagelijks bestuur	SECR. bestuur	----
	<b>Rubriek Jubileum is niet van toepassing op DB- en AB-leden</b>		
<b>Jubileum</b>	<b>25 jr. overheidsdienst</b> jubileum wordt niet gevierd; gratificatie artikel 3.1.19 SAW (gehele maand bezoldiging bruto=netto)	Salarisadministratie	PM
	<b>40/50 jr. overheidsdienst</b> jubileum wordt niet gevierd gratificatie artikel 3.1.19 SAW (gehele maand bezoldiging 40jr bruto = netto)	Salarisadministratie	PM
	<b>12 ½ jaar waterschapsdienst</b> attentie	LG	
	<b>25 / 40/ 50 jr. waterschapsdienst</b> receptie (maximaal € 1.000,-) fotoreportage (max. € 300,-) voor vervoer van de jubilaris wordt van waterschapswege zorggedragen attentie DB t.w.v. € 100,- ontvangst watergraaf	FM FM LG LG WG	€ 1.000,- € 300,- € 100,-
	Wordt geen fotoreportage door een fotograaf gemaakt, dan mag er € 300,- + € 1.000,- aan de receptie besteed worden. In principe vieringen in een waterschapslocatie. Met in achtneming van de navolgende voorwaarden kan hiervan worden afgeweken: Betrokkene krijgt toestemming van HR-manager voor een viering in een andere vorm buiten werktijd. De kosten worden dan (na overleggen van de rekening) tot maximaal € 1.300,- vergoed door het waterschap. De medewerker neemt zelf de organisatie op zich.		
<b>Pensioen</b>	<b>VUT-uittrekking/pensioenering/invaliditeitspensioen</b> receptie (maximaal € 1.000,-) attentie van € 15,- per wsjaar (min. €100,-) fotoreportage (max € 300,-) voor vervoer van de jubilaris wordt van waterschapswege zorggedragen eventuele tijdsevenredige gratificatie ontvangst watergraaf	FM LG FM LG Salarisadministratie WG	€ 1.000,- max. € 750,- max. € 300,-
	Wordt geen fotoreportage door een fotograaf gemaakt, dan mag er € 300,- + € 1.000,- aan de receptie besteed worden. In principe vieringen in een		

	waterschapslocatie. Met in achtneming van de navolgende voorwaarden kan hiervan worden afgeweken: Betrokkene krijgt toestemming van HR-manager voor een viering in een andere vorm buiten werktijd. De kosten worden dan (na overleggen van de rekening) tot maximaal € 1.300,- vergoed door het waterschap. De medewerker neemt zelf de organisatie op zich.		
<b>Ontslag</b>	<b>Op eigen verzoek</b> afscheid van collega's op informele wijze (minimaal 2 jr. in dienst) Attentie t.w.v.De kosten van het afscheid worden betaald uit het budget van de afdeling.DB-lid / Afscheid na afloop van zittingsperiode AB-lid / Afscheid na afloop van zittingsperiode, gegraveerd glas met naam en duur zittingsperiode	LG	Max € 300,- € 100,- € 250,- ---
<b>Ziekte</b>	<b>Langdurige ziekte</b> langer dan 3 weken na 4 maanden herhaling	LG	€ 25,-
	<b>Ziekenhuisopname</b> verblijf van minimaal 3 dagen	LG	€ 25,-
<b>Overig</b>	Representatie ten behoeve van derden: bij vertegenwoordiging namens het waterschap bij recepties/jubilea enz. van collega's werkzaam bij andere waterschappen, aannemers e.d. een attentie namens het waterschap. (kan in overleg met LG van worden afgeweken) Bij verhindering gaat een brief namens het waterschap uit.	Betrokkene LG Betrokkene LG	€ 30,-

### Representatie-afspraken voor medewerkers, DB- en AB-leden

Informatieverstrekking door LG/SECR.

### Sociaal Statuut

#### Inhoudsopgave

- Voorwoord
- Hoofdstuk 1 Algemeen
  - Artikel 1.1 Begripsbepalingen
  - Artikel 1.2 Begripsverklaringen
  - Artikel 1.3 Werkingsfeer en doelstelling
  - Artikel 1.4 Informatieverstrekking
  - Artikel 1.5 Nadere algemene bepalingen
  - Artikel 1.6 Verplichtingen bestuursorgaan
  - Artikel 1.7 Verplichtingen ambtenaar
  - Artikel 1.8 Sanctie bij weigerachtige opstelling
- Hoofdstuk 2 Plaatsing
  - Artikel 2.1 Organisatieplan / sociaal plan / functieboek
  - Artikel 2.2 Functiewaardering
  - Artikel 2.3 Reflectiemogelijkheden
  - Artikel 2.4 Plaatsingscommissie in geval van reorganisatie
  - Artikel 2.5 Taken/bevoegdheden plaatsingscommissie
  - Artikel 2.6 Plaatsingsvolgorde in volgfuncties en nieuwe functies
  - Artikel 2.7 Plaatsing in overige functies
  - Artikel 2.8 Geen plaatsing mogelijk
  - Artikel 2.9 Plaatsingsbesluit
  - Artikel 2.10 Evaluatie plaatsing door ambtenaar
  - Artikel 2.11 Evaluatie plaatsing door het bestuursorgaan
  - Artikel 2.12 Personeelsbeoordeling
- Hoofdstuk 3 Financiële regelingen
  - Artikel 3.1 Salarisgarantie
  - Artikel 3.2 Persoonsgebonden toelagen
  - Artikel 3.3 Functiegebonden toelagen
  - Artikel 3.4 Studiefaciliteiten
  - Artikel 3.5 Bijzondere reiskostenregeling
  - Artikel 3.6 Algemene reiskosten en verplaatsingskosten
  - Artikel 3.7 Inconveniëntenregeling reiskosten
  - Artikel 3.8 Verplaatsingskosten bij standplaatswijziging
  - Artikel 3.9 Ambtsjubileumgratificatie
- Hoofdstuk 4 Flankerend beleid



- Artikel 4.1 Boven-formatieve plaatsing
- Artikel 4.2 Integratieplan
- Artikel 4.3 Outplacement
- Artikel 4.4 Inkomstenverrekening
- Artikel 4.5 Ontslag
- Artikel 4.6 Loonsuppletie bij aanvaarding functie elders
- Artikel 4.7 Vertrekstirriuleringspremie
- Artikel 4.8 Verhuiskosten bij aanvaarding functie elders
  
- Hoofdstuk 5 Seniorenregeling
  - Artikel 5.1 Non-activiteit
  - Artikel 5.2 Deel-non-activiteit
  
- Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure
  - Artikel 6.1 Algemene wet bestuursrecht
  - Artikel 6.2 Bezwarencommissie
  
- Hoofdstuk 7 Slotbepalingen
  - Artikel 7.1 Vertrouwenspersoon
  - Artikel 7.2 Hardheidsclausule
  - Artikel 7.3 Onvoorziene situaties
  - Artikel 7.4 Citeertitel
  - Artikel 7.5 Inwerkingtreding
  - Artikel 7.6 Overgangsrecht

### Voorwoord

Dit sociaal statuut heeft betrekking op organisatiewijzigingen van Waterschap De Dommel. Een organisatiewijziging is een wijziging in de organisatie van het waterschap die als belangrijk wordt aangemerkt in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

Waterschap De Dommel heeft besloten tot vernieuwing en modernisering van haar bestaande sociaal statuut, Het huidige statuut dateert van 10 mei 1990. In 1996 werd, aanvullend op het statuut, een uitgebreid sociaal plan opgesteld ten behoeve van de reorganisatie ORKA In de periode daarna werd steeds met deze uitgebreide versie van het ORKA sociaal plan gewerkt bij organisatiewijzigingen. Het voorliggende statuut is een welkome verbetering voor Waterschap De Dommel als invulling van goed werkgeverschap Dit sociaal statuut is tot stand gekomen in gezamenlijk en constructief overleg tussen (vertegenwoordigers van) de betrokken werkgever, vakorganisaties, werknemers en ambtelijke specialisten.

Startpunt voor dit sociaal statuut is het model sociaal statuut van de Unie van Waterschappen Waar mogelijk is rekening gehouden met de uitgangspunten die het sociaal statuut van fusiewaterschap Aa/Maaskant hanteert.

In het voorliggende statuut staat het kwaliteitsaspect hoog in het vaandel wat betekent dat het sociale beleid wordt geregeld met het doel om de kwaliteit in de organisatie en de kwaliteit van het personeel te behouden en te verbeteren.

Ruimte is ingebouwd voor investeringen in kwaliteit, zoals opleiding en ontwikkeling van medewerkers breed in de organisatie. Ook is gekozen voor een (senioren)beleid dat het mogelijk maakt expertise voor de organisatie te behouden. Een maatschappelijk verantwoord sociaal vangnet is gerealiseerd voor die organisatiewijzigingen waar, onverhoopt, plaatsing binnen of buiten de organisatie niet slaagt. Met dit statuut is gestreefd naar eenvoud, duidelijkheid en eenduidigheid op hoofdlijnen. Het is bedoeld als kader waarin Waterschap De Dommel als werkgever samen met de organisaties van overheidspersoneel afspraken heeft vastgelegd over wederzijdse rechten en plichten bij organisatiewijzigingen en de personele aspecten daarvan Het sociaal statuut is bedoeld om de sociale en financiële gevolgen van organisatiewijzigingen voor betrokken ambtenaren op te vangen.

Voor aanvullende afspraken, die zich voor kunnen doen bij organisatiewijzigingen, die niet in dit sociaal statuut geregeld worden, wordt een sociaal plan opgesteld. Een sociaal plan is een aanvullend document op zowel het organisatieplan als op het sociaal statuut.

Net zoals de totstandkoming van dit statuut een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van zowel werkgever(s) als werknemers(organisaties), zo is ook het slagen van elke individuele plaatsing een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de betreffende werknemer. Daarbij heeft de ambtenaar recht op de benodigde faciliteiten van werkgeverszijde. Het bestuursorgaan ziet er op toe dat er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden tenzij uit de organisatieplannen blijkt dat dit onvermijdelijk is.

De belangen van de organisatie en de belangen van de medewerkers zullen gelijkwaardig zijn: door sociale, financiële en organisatorische aspecten zoveel mogelijk in gelijke mate in beschouwing te nemen

bij de totstandkoming van dit sociaal statuut is getracht zowel aan gemeenschappelijke belangen van werkgever en werknemers tegemoet te treden, alsook aan ieders specifieke belangen.

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

- a. **Bestuursorgaan:**  
het bevoegd gezag van het waterschap (zijnde het Dagelijks Bestuur) waarbinnen de organisatie-wijziging plaatsvindt.
- b. **Ambtenaar:**  
hij die op de dag voorafgaande aan de invoering van de betreffende organisatie-wijziging een vaste aanstelling of een tijdelijke aanstelling voor onbepaalde tijd of bij wijze van proef, in de zin van artikel 3.1.5 SAW, bij het waterschap heeft. Onder ambtenaar in de zin van deze regeling wordt eveneens verstaan de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd naar burgerlijk recht bij het waterschap werkzaam is.
- c. **Organisatie-wijziging / verandering:**  
een wijziging in de organisatie van het waterschap die als belangrijk wordt aangemerkt in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
- d. **Sociaal plan:**  
een aanvullend document op zowel het organisatieplan als op het sociaal statuut.
- e. **Organisatieplan:**  
het door het bestuursorgaan vast te stellen geheel van (deel)organisatiestructuren en de daarbij behorende functies en formatieplaatsen.
- f. **Functieboek:**  
het overzicht van alle functies (in de nieuwe organisatie) zoals bedoeld in artikel 2.1, lid a van dit statuut, inclusief niveau indicaties
- g. **Functie:**  
het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar dient te worden verricht in opdracht van het bestuursorgaan.
- h. **Volgfunctie:**  
een functie die in het functieboek als ongewijzigd wordt gedefinieerd
- i. **Nieuwe functie:**  
een functie die in het functieboek als nieuw wordt gedefinieerd
- j. **Vervallen functie:**  
een functie die in het functieboek als vervallen wordt beschouwd.
- k. **Passende functie:**  
een functie die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden kan worden opgedragen waarbij maximaal één schaal verschil kan bestaan ten opzichte van de functieschaal van de functie van de ambtenaar op de dag direct voorafgaand aan de datum van de organisatie-wijziging (zie artikel 2.7 e).
- l. **Geschikte functie:**  
een functie die niet valt onder het begrip "passend", maar die de ambtenaar bereid is te vervullen.
- m. **Voorkeursfunctie:**  
een functie waarvan de ambtenaar te kennen geeft deze bij voorkeur te willen vervullen.
- n. **Integratieplan:**  
het plan zoals bedoeld in artikel 4.2 van dit sociaal statuut.
- o. **Diensttijd :**  
de in overheidsdienst doorgebrachte tijd alsmede de tijd doorgebracht in militaire dienst en, tot een maximum van in totaal 6 jaren, de tijd gewijd aan de verzorging van tot het huishouden van de ambtenaar behorende 0 tot 4 jarige eigen, stief- of pleegkinderen.
- p. **Safaris :**  
het bedrag van de functiesalarisschaal hetwelk aan de ambtenaar is toegekend of, indien voor de betrekking een vast bedrag geldt, dit bedrag.
- q. **Salarisaanspraken / -perspectieven:**  
de opeenvolgende salarisnummers van de functiesalarisschaal van de functie waarin de ambtenaar tot het moment van plaatsing is ingedeeld dan wel hem nog toekomen zonder speciaal daaraan gestelde voorwaarden, tot en met het daaraan verbonden maximumsalaris, inclusief eventuele andere schriftelijk toegekende garanties.
- r. **Indicatieve schaal:**  
de voorlopige salarisschaal die bij het opstellen van het functieboek aan een functie wordt verbonden.
- s. **Garantieschaal:**  
de aanloopschaal en de functieschaal, waarin de ambtenaar op de dag direct voorafgaand aan de datum van de organisatie-wijziging is ingedeeld en welke in het kader van de plaatsing wordt gegarandeerd.

- t. **Functiegebonden toelage:**  
een toelage die onafhankelijk van de persoon, vanwege het vervullen van de functie, wordt toegekend Deze toelage heeft niet het karakter van een onkostenvergoeding.
- u. **Persoonsgebonden toelage:**  
een toelage die niet een functiegebonden toelage is en geen onkostenvergoeding is.
- v. **Onkostenvergoeding:**  
de vergoeding die de ambtenaar krijgt voor onkosten die hij in opdracht van het bestuursorgaan maakt.
- w. **Plaatsingscommissie:**  
de commissie zoals bedoeld in artikel 2.4 van dit sociaal statuut.
- x. **Bezwarencommissie:**  
de commissie zoals bedoeld in artikel 6.2 van dit sociaal statuut
- y. **Vertrouwenspersoon:**  
de persoon zoals bedoeld in artikel 7.1 van dit sociaal statuut.
- z. **Outplacement:**  
de begeleiding door of via een extern bureau bij de mogelijkheden om de ambtenaar, op kosten van het bestuursorgaan, buiten de waterschapsorganisatie aan een functie te helpen.
- aa. **Afkoop:**  
betaling van een geldbedrag om een eind te maken aan een bestaande verplichting
- ab. **Studiekosten:**  
zoals gedefinieerd in de Studiefaciliteitenregeling van de SAW
- ac. **Reisafstand:**  
de afstand van de enkele rit, gemeten langs de voor het gebruikte vervoermiddel gebruikelijkste weg die de ambtenaar tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling moet afleggen.
- ad. **Standplaats:**  
de plaats waar of waar vanuit de ambtenaar zijn werkzaamheden moet verrichten
- ae. **SAW:**  
Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel.
- af. **Kwaliteitscriterium:**  
het criterium dat wordt toegepast met het doel om de kwaliteit in de organisatie en de kwaliteit van het personeel te behouden en te verbeteren
- ag. **Sleutelfunctie:**  
een functie die in de nieuwe organisatie als eerste wordt ingevuld (zijnde 'kwartiermakers') en het organisatie veranderingstraject voorbereiden en begeleiden

## Artikel 1.2 Begripsverklaringen

### Lid 1

Daar waar in dit statuut de woorden "ambtenaar", "werknemer", "raadsman", "hij" of "zijn" warden gebruikt, kan tevens de vrouwelijke vorm worden gelezen.

### Lid 2

Daar waar wordt gesproken over bedragen, vergoedingen of afkoopsommen wordt altijd het bruto bedrag bedoeld, gecorrigeerd op grond van de loonontwikkelingen in de SAW, tenzij de tekst in het statuut anders vermeldt.

## Artikel 1.3 Werkingsfeer en doelstelling

### Lid 1

Het sociaal statuut is van toepassing op elke organisatiewijziging of -verandering die als belangrijk wordt aangemerkt in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

### Lid 2

Het sociaal statuut is bedoeld om de sociale, financiële en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van een organisatiewijziging voor betrokken ambtenaren op te vangen waarbij de kwaliteit van zowel de organisatie als van het personeel voorop staat.

## Artikel 1.4 Informatieverstrekking

### Lid 1

Het waterschap draagt er zorg voor dat alle ambtenaren tijdig en regelmatig worden geïnformeerd omtrent de voorgenomen organisatiewijzigingen.

### Lid 2

Iedere bij de organisatiewijziging betrokken ambtenaar ontvangt een exemplaar van het sociaal statuut.

## Artikel 1.5 Nadere algemene bepalingen

### Lid 1

De belangen van de organisatie en de ambtenaren zijn gelijkwaardig Sociale, financiële en organisatorische aspecten van organisatiewijzigingen worden daarom bij het voorbereiden en verwezenlijken hiervan vanaf het begin in gelijke mate in beschouwing genomen.

### Lid 2

De ambtenaar zal zoveel als mogelijk in de nieuwe organisatiestructuur de functie blijven vervullen die hij voor de datum van de organisatiewijziging ook vervulde (mens volgt functie).

### **Lid 3**

Besluiten ten aanzien van de individuele ambtenaar warden niet eerder genomen dan nadat betrokkene, indien hij dat wenst, is gehoord en hij zijn wensen, belangstelling en alles wat hij van belang acht, kenbaar heeft kunnen maken. De ambtenaar kan zich laten bijstaan door een raadsman.

### **Artikel 1.6 Verplichtingen bestuursorgaan**

Het bestuursorgaan ziet er op toe dat er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden tenzij uit de organisatieplannen blijkt dat dit onvermijdelijk is.

### **Artikel 1.7 Verplichtingen ambtenaar**

#### **Lid 1**

De ambtenaar dient alle medewerking te verlenen die nodig is voor een juiste toepassing van dit sociaal statuut.

#### **Lid 2**

De ambtenaar zal zich tot het uiterste inspannen om in een passende functie geplaatst te worden.

#### **Lid 3**

Indien de ambtenaar onvoldoende medewerking verleent aan de voor hem geldende verplichtingen uit dit sociaal statuut, kan dit uitsluiting van (delen van) de regeling betekenen en in voorkomende gevallen eervol ontslag tot gevolg hebben zonder recht op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.

#### **Lid 4**

De ambtenaar, die een beroep doet op de financiële voorzieningen van het sociaal statuut, verplicht zich om aan het bestuursorgaan de noodzakelijke inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid te verstrekken.

Het verstrekken van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen kan leiden tot terugvordering van het inmiddels aan de ambtenaar onverschuldigd betaalde.

### **Artikel 1.8 Sanctie bij weigerachtige opstelling**

Het bestuursorgaan kan binnen de termijn van drie jaar, zoals bedoeld in artikel 4.1 lid b, na de datum van de organisatiewijziging, op grond van artikel 9.1.4 van de SAW ontslag verlenen aan de boven de formatie geplaatste ambtenaar die niet meewerkt aan de intern dan wel extern gerichte arbeidsbehoudende maatregelen die het bestuursorgaan, "naar billijkheid en redelijkheid", voor hem wil treffen, dan wel heeft getroffen.

## **Hoofdstuk 2 Plaatsing**

### **Artikel 2.1 Organisatieplan / sociaal plan / functieboek**

#### **Lid 1**

Op basis van het vastgestelde organisatieplan wordt door het bestuursorgaan een overzicht samengesteld van alle functiebeschrijvingen in het functieboek.

#### **Lid 2**

In dit functieboek worden per functie, een aantal specifieke kenmerken vastgelegd (zie toelichting 2.1 lid 1).

#### **Lid 3**

Er wordt een zodanig aantal functieboeken ter inzage gelegd dat iedere ambtenaar daar kennis van kan nemen.

#### **Lid 4**

Het sociaal plan is een aanvullend document op zowel het organisatieplan als op het sociaal statuut.

### **Artikel 2.2 Functiewaardering**

#### **Lid 1**

Binnen één jaar na de datum waarop de organisatiewijziging in werking is getreden, vindt er een definitieve functiewaardering plaats. De waardering werkt terug tot aan de datum waarop de organisatiewijziging in werking is getreden.

#### **Lid 2**

Indien de definitieve waardering tot een lagere functieschaal leidt dan welke was verbonden aan de voorlopige waardering van de functie waarin de ambtenaar vanaf de datum waarop de organisatiewijziging in werking is getreden, is geplaatst, worden de salarisaanspraken overeenkomstig de indicatieve functieschaal gegarandeerd.

### **Artikel 2.3 Reflectiemogelijkheden**

#### **Lid 1**

Het bestuursorgaan doet aan alle ambtenaren schriftelijk mededeling over hun positie in het veranderingproces. Duidelijk moet blijken of betrokkene een functie bekleedt die ongewijzigd blijft, gewijzigd wordt of komt te vervallen.

De ambtenaren voor wie is aangegeven dat hun functie komt te vervallen én ambtenaren die in aanmerking komen voor een volgfunctie waar meerdere kandidaten voor zijn, dienen binnen vier weken na ontvangst van het in artikel 2.1 bedoelde organisatieplan, door middel van een reflectieformulier, hun belangstelling kenbaar te maken voor drie functies, in volgorde van voorkeur.

#### **Lid 2**

De overige ambtenaren worden in de gelegenheid gesteld om door middel van een reflectieformulier hun belangstelling kenbaar te maken.

**Lid 3**

Op het reflectieformulier vermeldt de ambtenaar alle naar zijn mening relevante opleidingen en ervaring.

**Artikel 2.4 Plaatsingscommissie in geval van reorganisatie**

**Lid 1**

Het bestuursorgaan stelt een plaatsingscommissie in. De plaatsingscommissie wijst voor haar leden plaatsvervangers aan.

**Lid 2**

De plaatsingscommissie bestaat uit 3 personen:

- de Secretaris Directeur namens de werkgever;
- één lid namens de werknemers;
- een onafhankelijke voorzitter, aangezocht door bovengenoemde personen

**Lid 3**

Het bestuursorgaan wijst in overleg met de betrokken plaatsingscommissie een ambtelijk secretaris en zijn plaatsvervanger aan. De ambtelijk secretaris en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de plaatsingscommissie en hebben derhalve geen stemrecht.

**Lid 4**

De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn besloten.

**Lid 5**

Het bestuursorgaan regelt hoe de plaatsingscommissie wordt bijeengeroepen en binnen welke termijn de vergadering vervolgens zal plaatsvinden.

**Lid 6**

Het bestuursorgaan stelt een termijn waarbinnen de plaatsingscommissie een advies dient uit te brengen.

**Artikel 2.5 Taken/bevoegdheden plaatsingscommissie**

**Lid 1**

De plaatsingscommissie zoals bedoeld in artikel 2.4 heeft tot taak aan het bestuursorgaan advies uit te brengen omtrent de plaatsing van ambtenaren in de organisatie van het waterschap. De commissie adviseert schriftelijk en gemotiveerd.

**Lid 2**

De voorzitter van de plaatsingscommissie kan ten behoeve van de procesbewaking en/of ter verdere versterking van een objectieve werkwijze, de vergadering laten bijwonen door adviseurs. Deze adviseurs hebben geen stemrecht.

**Lid 3**

Aan de plaatsingscommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:

- a. gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de ambtenaar;
- b. de voorkeursfunctie van de ambtenaar (reflectieformulier);
- c. het organisatieplan / sociaal plan / functieboek.

**Lid 4**

De plaatsingscommissie heeft de bevoegdheid:

1. ambtenaren te horen;
2. informanten te horen
3. alle voor de plaatsing van belang zijnde stukken in te zien
4. ambtenaren te vragen mee te werken aan de nodig geachte geschiktheidsonderzoeken.

**Lid 5**

De plaatsingscommissie heeft de plicht:

1. ambtenaren te horen die een met redenen omkleed verzoek daartoe indienen;
2. informanten te horen indien de betrokken ambtenaren daarom verzoeken;
3. ambtenaren te horen ten aanzien van wie het voornemen bestaat het bestuursorgaan te adviseren betrokkene niet in de eerste voorkeursfunctie te benoemen.

**Lid 6**

De in lid 4, onder onderdeel 1 en de in lid 5, onder onderdeel 1 en 3 van dit artikel genoemde ambtenaren kunnen zich laten bijstaan door een raadsman.

**Lid 7**

Een oordeel van de plaatsingscommissie over het functioneren van een ambtenaar kan ter voorbereiding op het advies van de plaatsingscommissie aan het bestuursorgaan zijn gebaseerd op recente (maximaal 2 jaar oud) schriftelijke formele beoordelingen. Bij het ontbreken daarvan kunnen inlichtingen over het

functioneren van de betreffende ambtenaar door de plaatsingscommissie worden ingewonnen bij de leidinggevende.

**Lid 8**

De plaatsingscommissie informeert de ambtenaar dat zij voornemens is terzake het functioneren van de ambtenaar inlichtingen in te winnen en stelt de ambtenaar daarnaast in de gelegenheid een informant aan te wijzen.

**Lid 9**

Op verzoek van het bestuursorgaan kan de plaatsingscommissie fungeren als sollicitatiecommissie voor de selectie van externe kandidaten voor de benoeming in resterende openstaande functies.

**Artikel 2.6 Plaatsingsvolgorde in volfuncties en nieuwe functies**

**Lid 1**

Bij plaatsing in een sleutelfunctie of een nieuwe functie geldt, na werving en selectie, het kwaliteitscriterium.

**Lid 2**

Bij plaatsing in de overige functies geldt als regel mens volgt functie, wanneer het gaat om een volfunctie.

**Lid 3**

Wanneer er sprake is van meerdere kandidaten voor één functie draagt de plaatsingscommissie de kandidaat voor via het afspiegelingsbeginsel.

**Artikel 2.7 Plaatsing in overige functies**

**Lid 1**

Plaatsing in een functie geschiedt bij voorkeur in een functie met een (indicatieve) salarisschaal die gelijk is aan de functieschaal in de vorige functie op basis van een gelijk blijvend aantal arbeidsuren.

**Lid 2**

Indien plaatsing in een functie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel niet mogelijk is, kan geplaatst worden in een passende functie met één schaal lagere (indicatieve) salarisschaal.

**Lid 3**

Indien plaatsing zoals bedoeld onder lid 1 en 2 van dit artikel niet mogelijk is, kan de ambtenaar met zijn instemming worden geplaatst in een geschikte functie. De salarisgarantie van artikel 3.1 wordt van kracht.

**Lid 4**

Bij de beoordeling van het begrip "passend" wordt uitgegaan van de functieschaal behorend bij de functie die betrokkene uitoefende op de dag voorafgaande aan de datum van organisatiewijziging.

**Lid 5**

Als er sprake is van een ambtenaar die vanwege een eerdere organisatiewijziging recht heeft op een garantieschaal, dan is die gegarandeerde oorspronkelijke schaal bepalend voor het begrip "passend".

**Lid 6**

Indien, op aanwijzing van de plaatsingscommissie, geplaatst wordt in een functie zoals bedoeld onder lid 2 van dit artikel, geldt voor het bestuursorgaan indien betrokkene dit wenst, een inspanningsverplichting om betrokkene binnen een redelijke tijd in een functie met de oorspronkelijke functieschaal te plaatsen. Indien, op aanwijzing van de plaatsingscommissie, geplaatst wordt in een functie zoals bedoeld onder lid 3 van dit artikel, geldt voor het bestuursorgaan indien betrokkene dit wenst, een inspanningsverplichting om betrokkene binnen een redelijke tijd in een passende functie op gelijkwaardig niveau dan wel in een functie met de oorspronkelijke functieschaal te plaatsen. Het bestuursorgaan zal zich aantoonbaar actief opstellen om aan deze verplichting te voldoen.

**Lid 7**

Na één jaar wordt gezien of de inspanningsverplichting zoals bedoeld in lid 6 van dit artikel moet worden gehandhaafd. Dit gebeurt in overleg met de betrokken medewerker aan de hand van een evaluatie van zijn loopbaanperspectief.

**Artikel 2.8 Geen plaatsing mogelijk**

Indien het niet mogelijk is een ambtenaar te plaatsen conform één van de vorige artikelen, is hoofdstuk 4 van dit statuut van toepassing.

**Artikel 2.9 Plaatsingsbesluit**

**Lid 1**

Binnen zes weken nadat de plaatsingscommissie een advies heeft uitgebracht zoals bedoeld in artikel 2.4, ontvangen alle betrokken ambtenaren van het bestuursorgaan een schriftelijk besluit waaruit blijkt in welke functies zij worden geplaatst of waaruit blijkt dat plaatsing binnen de organisatie onmogelijk is gebleken.

**Lid 2**

Het besluit moet voldoen aan de vereisten die de SAW stelt aan een aanstellingsbesluit en kan eventueel worden aangevuld met extra afspraken.

Het besluit waaruit blijkt dat plaatsing onmogelijk is gebleken, verwijst naar hoofdstuk 4 van dit statuut.

**Lid 3**

Het bestuursorgaan baseert het besluit zoals bedoeld in dit artikel op een door de plaatsingscommissie terzake uitgebracht advies tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten, volgt het bestuurs-

orgaan het advies van de plaatsingscommissie. In het geval het bestuursorgaan ten aanzien van een ambtenaar een besluit neemt dat afwijkt van het terzake door de plaatsingscommissie uitgebrachte advies, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokken ambtenaar meegedeeld. Het advies van de plaatsingscommissie wordt tegelijkertijd meegezonden.

#### **Artikel 2.10 Evaluatie plaatsing door ambtenaar**

##### **Lid 1**

Binnen 12 maanden na de plaatsingsdatum kan de ambtenaar het bestuursorgaan meedelen dat zijn functie naar zijn oordeel niet passend is. In dat geval onderzoekt het bestuursorgaan binnen drie maanden het al of niet passend zijn van de functie. De resultaten van het onderzoek worden de ambtenaar binnen dezelfde termijn van drie maanden meegedeeld.

##### **Lid 2**

Indien het bestuursorgaan op grond van de resultaten van het onderzoek tot het oordeel komt dat de functie van de ambtenaar passend is, blijft de ambtenaar geplaatst in de betreffende functie.

##### **Lid 3**

Indien het bestuursorgaan tot het oordeel komt dat de functie van de ambtenaar niet passend is, en er naar zijn oordeel geen mogelijkheid bestaat om de ambtenaar met diens instemming in een andere functie te plaatsen, wordt de ambtenaar alsnog zo spoedig mogelijk boven-formatief geplaatst ingevolge artikel 4.1 van dit statuut. In dit geval gaat dan de boven-formatieve periode in.

#### **Artikel 2.11 Evaluatie plaatsing door het bestuursorgaan**

##### **Lid 1**

Binnen 12 maanden na de plaatsingsdatum kan het bestuursorgaan besluiten een onderzoek in te stellen naar de passendheid van de functie van een ambtenaar. Het besluit een onderzoek in te stellen wordt de ambtenaar onverwijld schriftelijk meegedeeld. Het bestuursorgaan onderzoekt binnen drie maanden het al of niet passend zijn van de functie. De resultaten van het onderzoek worden de ambtenaar binnen dezelfde termijn van drie maanden meegedeeld.

##### **Lid 2**

Indien het bestuursorgaan op grond van de resultaten van het onderzoek tot het oordeel komt dat de functie van de ambtenaar passend is, blijft de ambtenaar geplaatst in de betreffende functie.

##### **Lid 3**

Indien het bestuursorgaan tot het oordeel komt dat de functie van de ambtenaar niet passend is, en er naar zijn oordeel geen mogelijkheid bestaat om de ambtenaar met diens instemming in een andere functie te plaatsen, wordt de ambtenaar alsnog zo spoedig mogelijk boven-formatief geplaatst ingevolge artikel 4.1 van dit statuut. In dit geval gaat dan de boven-formatieve periode in.

#### **Artikel 2.12 Personeelsbeoordeling**

In het eerste jaar na plaatsing kan het bestuursorgaan besluiten om ten behoeve van de evaluatie zoals bedoeld in artikel 2.10 en 2.11 een extra personeelsbeoordeling te laten plaatsvinden.

### **Hoofdstuk 3 Financiële regelingen**

#### **Artikel 3.1 Salarisgarantie**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die niet in een functie met een gelijke (indicatieve) salarisschaal kan worden geplaatst en in een functie wordt geplaatst met een lagere (indicatieve) salarisschaal, heeft recht op alle salarispectieven waarop hij volgens zijn oude functie recht zou hebben. Om van dit recht gebruik te kunnen maken, moet de ambtenaar voldoende hebben gescoord, conform het geldende beoordelingssysteem dat in de oude functie van toepassing was.

##### **Lid 2**

Indien een ambtenaar op verzoek van het bestuursorgaan, een functie met een lagere (indicatieve) functiesalarisschaal accepteert, is de salarisgarantie van lid 1 van toepassing.

##### **Lid 3**

Indien de ambtenaar op eigen verzoek wordt geplaatst in een functie met een lagere (indicatieve) salarisschaal, dan is de salarisgarantie van lid 1 niet van toepassing.

#### **Artikel 3.2 Persoonsgebonden toelagen**

##### **Lid 1**

De ambtenaar behoudt het recht op een tijdelijke, persoonsgebonden toelage totdat de termijn zoals die was afgesproken, is verlopen.

##### **Lid 2**

De ambtenaar behoudt het recht op een persoonsgebonden toelage die niet aan tijd gebonden is, zolang hij voldoet aan de voorwaarden die aan de toekenning van de toelage ten grondslag lagen.

##### **Lid 3**

Indien voor de ambtenaar op de datum van de organisatiewijziging of daarna een hogere salarisschaal gaat gelden, wordt de gegarandeerde persoonsgebonden toelage in het nieuwe salarisbedrag geïncorporeerd.

#### **Artikel 3.3 Functiegebonden toelagen**

##### **Lid 1**

Indien de ambtenaar in de oude functie recht had op een functiegebonden toelage en deze in de nieuwe functie komt te vervallen wordt het verlies van deze toelage gecompenseerd conform de afkoop- en afbouwregeling beschreven in lid 3, 4, 5 en 6 van dit artikel.

**Lid 2**

Indien de ambtenaar in de oude functie recht had op een functiegebonden toelage en in de nieuwe functie opnieuw recht krijgt op een (andere) functiegebonden toelage worden de toelagen met elkaar verrekend. Als het verschil negatief is, wordt overgegaan tot compensatie conform de afkoop- en afbouwregeling beschreven in lid 3, 4, 5 en 6 van dit artikel.

**Lid 3**

Indien wordt overgegaan op afkoop bestaat deze afkoop uit 75% van de totale contante waarde waarop betrokkene gedurende drie jaar recht zou hebben. Indien blijkt dat betrokkene binnen drie jaar na datum van uitbetaling van de afkoopsom bij het waterschap weggaat, dient hij de afkoopsom naar rato terug te betalen.

**Lid 4**

Functiegebonden toelagen worden conform de bijbehorende regeling uit de SAW afgebouwd. Voor de toelage onregelmatige dienst en de wachtdiensttoelage geldt dat de ambtenaar die op de datum van de organisatiewijziging de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en tenminste tien voorafgaande jaren een vergoeding heeft genoten, hij deze vergoeding behoudt.

**Lid 5**

Indien de SAW niet voorziet in een afbouwregeling voor een bepaalde toelage, kan als volgt worden afgebouwd: de afbouw in het eerste jaar bedraagt 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar bedraagt de afbouw 25% van de oorspronkelijke toelage, mits de ambtenaar de toelage, direct voorafgaande aan het tijdstip van beëindiging, gedurende ten minste twee jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.

**Lid 6**

De afbouwperiode kan nooit langer zijn dan de periode waarover de toelage is genoten.

**Artikel 3.4 Studiefaciliteiten**

**Lid 1**

Het bestuursorgaan kan de ambtenaar, met het oog op de aan de (nieuwe) functie verbonden eisen en verplichtingen, in de gelegenheid steilen zich volledig of gedeeltelijk om-, her- en/of bij te scholen. De ambtenaar kan in dat geval hier ook zelf om verzoeken.

**Lid 2**

Het waterschap vergoedt de studiekosten (conform de Studiefaciliteitenregeling SAW).

**Lid 3**

De nodige werktijd wordt voor de scholing beschikbaar gesteld.

**Lid 4**

De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld een studie, waarvoor vergoedingen/ faciliteiten zijn toegekend, af te ronden.

**Artikel 3.5 Bijzondere reiskostenregeling**

De ambtenaar die tijdelijk een andere standplaats krijgt toegewezen, ontvangt voor de extra te reizen kilometers een vergoeding voor dienstreizen, gelijk aan het netto fiscaal vrijgestelde bedrag, voor zover in overeenstemming met het geldende fiscaal regime. Indien de extra te reizen kilometers niet als dienstreiskilometers kunnen worden vergoed volgens de daarvoor geldende fiscale regelingen, zal de vergoeding worden gebaseerd op het tarief voor woon-werkverkeer.

**Artikel 3.6 Algemene reiskosten en verplaatsingskosten**

Een ambtenaar kan niet tegelijkertijd van de inconveniëntenregeling reiskosten zoals bedoeld in artikel 3.7 en van de verplaatsingskosten zoals bedoeld in artikel 3.8 uit dit statuut gebruik maken. De ambtenaar moet kiezen.

**Artikel 3.7 Inconveniëntenregeling reiskosten**

**Lid 1**

Aan de ambtenaar van wie de dagelijkse reisafstand (woon-werkverkeer) door een verandering in de plaats van tewerkstelling toeneemt, rekening houdend met de fiscale wet- en regelgeving, wordt eenmalig een vergoeding conform lid 2 toegekend.

**Lid 2**

De vergoeding wordt bepaald volgens de formule: aantal werkdagen in de drie jaar volgend op de datum van de organisatiewijziging maal het aantal extra te reizen kilometers maal het fiscaal vrijgestelde bedrag voor dienstreizen.

**Lid 3**

Van de ambtenaar, aan wie een eenmalige vergoeding conform dit artikel is toegekend en aan wie binnen drie jaar na de organisatiewijziging ontslag op eigen verzoek wordt verleend of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen drie jaren na de organisatiewijziging wordt ontslagen, kan de aan hem toegekende vergoeding naar evenredigheid worden teruggevorderd.

**Artikel 3.8 Verplaatsingskosten bij standplaatswijziging**

De ambtenaar die aan alle navolgende voorwaarden voldoet, ontvangt bij verhuizing een verhuiskostenvergoeding conform de verplaatsingskostenregeling van de SAW:



- a. De ambtenaar krijgt als gevolg van zijn herplaatsing in het kader van de organisatiewijziging gedurende minimaal drie dagen per week een andere standplaats toegewezen.
- b. De ambtenaar gaat wonen binnen een straal van tien kilometer van de nieuwe standplaats
- c. De nieuwe woonplaats ligt ten minste tien kilometer dichterbij de standplaats dan de oude woonplaats,
- d. De verhuizing vindt plaats binnen twee jaar nadat de definitieve standplaats aan de ambtenaar is meegedeeld
- e. Eventuele bestaande terugbetalingsverplichtingen vanwege eerder toegekende tegemoetkomingen in verhuiskosten komen voor de ambtenaar die van dit artikel gebruik maakt te vervallen.

### **Artikel 3.9 Ambtsjubileumgratificatie**

#### **Lid 1**

Aan de ambtenaar die ten gevolge van de organisatiewijziging een functie elders aanvaardt, wordt de ambtsjubileumgratificatie proportioneel uitbetaald indien:

- hij een functie aanvaardt waarbij de opgebouwde overheidsjaren niet worden overgenomen; en
- hij binnen vijf jaar na de ontslagdatum bij het waterschap een ambtsjubileum tegemoet zou hebben gezien, waarvoor hij een gratificatie zou hebben genoten

#### **Lid 2**

Aan de ambtenaar, niet zijnde de ambtenaar als bedoeld onder lid a, die een diensttijd heeft van tien jaar of meer en aan wie in verband met de organisatiewijziging eervol ontslag is of wordt verleend, wordt een diensttijdgratificatie toegekend ter grootte van een in verhouding tot de doorgebrachte diensttijd evenredig gedeelte van de ambtsjubileumgratificatie waarop de ambtenaar op grond van de op hem van toepassing zijnde rechtspositieregeling aanspraak heeft, indien binnen vijf jaar na de datum van ontslag aanspraak op een gratificatie zou hebben bestaan.

#### **Lid 3**

Aanspraak op een proportionele ambtsjubileumgratificatie wordt slechts eenmaal toegekend.

### **Hoofdstuk 4 Flankerend beleid**

#### **Artikel 4.1 Boven-formatieve plaatsing**

##### **Lid 1**

Indien een ambtenaar niet conform hoofdstuk 2 in een passende of geschikte functie kan worden geplaatst, wordt hij boven-formatief geplaatst.

##### **Lid 2**

De boven-formatieve periode duurt maximaal drie jaar. Gedurende de boven-formatieve periode moeten zowel het bestuursorgaan als de ambtenaar zich intensief inspannen om intern of extern een andere passende of geschikte betrekking voor de ambtenaar te vinden,

##### **Lid 3**

Gedurende de boven-formatieve periode heeft de ambtenaar recht op salarisgarantie overeenkomstig artikel 3.1.

##### **Lid 4**

Het bestuursorgaan kan aan de ambtenaar bedoeld onder lid a van dit artikel op ad hoc-basis passende werkzaamheden opdragen. Deze werkzaamheden mogen niet strijdig zijn met het reïntegratieplan. Indien de ambtenaar 55 jaar of ouder is, kan hij desgewenst gebruik maken van de non-activiteitenregeling, bedoeld in artikel 5.1.

##### **Lid 5**

Het bestuursorgaan kan aan de ambtenaar bedoeld onder a van dit artikel op ad hoc-basis geschikte werkzaamheden aanbieden, die de ambtenaar bereid is te vervullen.

##### **Lid 6**

Het bestuursorgaan is gehouden bij het ontstaan van vacatures allereerst na te gaan of de vacante functie een passende dan wel een geschikte functie zou kunnen zijn voor de boven de formatie geplaatste ambtenaar.

#### **Artikel 4.2 Integratieplan**

Het bestuursorgaan verplicht zich, in overleg met de boven de formatie geplaatste ambtenaar, tot het treffen van arbeidsbehoudende maatregelen in of buiten de eigen organisatie op basis van een integratieplan dat binnen drie maanden, gerekend vanaf de datum van de organisatiewijziging wordt opgesteld.

#### **Artikel 4.3 Outplacement**

Voor de ambtenaar, als bedoeld in artikel 4.1, kan door het bestuursorgaan, dan wel op verzoek van de betreffende ambtenaar en op kosten van het waterschap een outplacementprocedure worden gestart. De keuze voor een eventueel in te schakelen bureau en de duur van de outplacement worden in onderling overleg bepaald.

#### **Artikel 4.4 Inkomstenverrekening**

##### **Lid 1**

Op het moment dat een ambtenaar boven de formatie is geplaatst en er sprake is van non-activiteit en hij eveneens elders inkomsten geniet uit arbeid en/of bedrijf zonder dat dit leidt tot ontslag bij het waterschap, worden deze met het salaris dat betrokkene bij het waterschap geniet, verrekend. Een ambtenaar kan tot 10% van het bruto salaris dat hij bij het waterschap ontvangt, bijverdienen voordat tot verrekening wordt overgegaan.

#### **Lid 2**

Wanneer de ambtenaar arbeid en/of een bedrijf ter hand heeft genomen voor de datum waarop dit statuut in werking treedt, is het eerste lid ten aanzien van de daaruit voortvloeiende inkomsten niet van toepassing indien de ambtenaar aannemelijk maakt dat die inkomsten, vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid, noch verband houden met het gebruik van de non-activiteitsregeling.

#### **Artikel 4.5 Ontslag**

Het bestuursorgaan ziet er op toe dat er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden tenzij uit de organisatieplannen blijkt dat dit onvermijdelijk is (zie artikel 1.6).

Indien na de boven-formatieve periode zoals bedoeld in artikel 4.1 van dit statuut geen passende oplossing is gevonden voor de betrokken ambtenaar, waarbij door beide partijen een uiterste inspanning is verricht om te komen tot plaatsing in een passende functie, kan het bestuursorgaan hem eervol ontslag verlenen op grond van artikel 9.1.4 van de SAW.

#### **Artikel 4.6 Loonsuppletie bij aanvaarding functie elders**

##### **Lid 1**

De boven de formatie geplaatste ambtenaar die elders een functie aanvaardt tegen een lager bruto loon dan waarop hij in zijn oorspronkelijke functie recht had, heeft recht op aanvulling van dit verschil conform lid b en c van dit artikel indien het bruto jaarsalaris conform de toepasselijke fiscale regelgeving van betrokkene lager is dan het oorspronkelijke bruto jaarsalaris.

##### **Lid 2**

Hij ontvangt gedurende maximaal drie jaar een loonsuppletie per jaar gelijk aan de hoogte van de reïntegratietoeslag, zoals bedoeld in de Bovenwettelijke werkloosheidsuitkering van de SAW. Bij een betrekking elders gedurende een geringer aantal uren wordt het oorspronkelijk bruto jaarsalaris voor de berekening naar rato verminderd.

##### **Lid 3**

In plaats van de aanvulling op het salaris zoals weergegeven in het vorige lid, kan ook worden overgegaan tot afkoop conform de volgende rekenmethode: 75% van de totale contante waarde waarop betrokkene gedurende drie jaar recht zou hebben.

#### **Artikel 4.7 Vertrekstimuleringspremie**

De boven de formatie geplaatste ambtenaar die binnen één jaar na de datum waarop de organisatiewijziging in werking is getreden een nieuwe baan vindt bij een andere werkgever en/of een eigen bedrijf ter hand neemt, ontvangt een vertrekstimuleringspremie. De premie bedraagt 25% van de contante waarde van het restant van de werkloosheidsuitkering waarop betrokkene gedurende drie jaar recht gehad zou hebben als hij zou zijn ontslagen op de datum van de organisatiewijziging. Hierbij wordt als berekeningsgrondslag zowel het wettelijke als het bovenwettelijke deel van de werkloosheidsuitkering gehanteerd.

#### **Artikel 4.8 Verhuiskosten bij aanvaarding functie elders**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die boven de formatie is geplaatst, elders een functie aanvaardt en in verband daarmee verhuist, ontvangt voorzover de nieuwe werkgever geen verhuiskostenregeling kent, een verhuiskostenvergoeding op basis van het hoofdstuk Verplaatsingskosten uit de SAW, zoals die geldt op het moment van inwerkingtreding van dit statuut.

##### **Lid 2**

Indien betrokkene een lagere vergoeding van de nieuwe werkgever ontvangt dan de SAW toe zou kennen, wordt de door de nieuwe werkgever verstrekte verhuiskostenvergoeding aangevuld tot het niveau van de vergoeding uit de Verplaatsingskostenregeling van de SAW.

#### **Hoofdstuk 5 Seniorenregeling**

##### **Artikel 5.1 Non-activiteit**

###### **Lid 1**

De boven de formatie geplaatste ambtenaar die op de datum van de organisatiewijziging 55 jaar of ouder is en na een termijn van drie jaar nog geen andere functie vervult en de mogelijkheid heeft met FPU te gaan, kan bij gebruikmaking van de FPU-regeling op de FPU-uitkering een aanvulling tot 80% van het salaris ontvangen waarop betrokkene voor de datum van de organisatiewijziging recht had. Daarnaast wordt een volledige pensioenopbouw tot het bereiken van de 65 jarige leeftijd, met een maximum van 40 pensioenjaren gegarandeerd.

###### **Lid 2**

Naar het oordeel van het bestuursorgaan kan de in lid 1 bedoelde termijn van drie jaar korter worden gesteld.

###### **Lid 3**

Indien het bestuursorgaan daartegen geen bezwaar heeft, kan de ambtenaar bedoeld onder lid 1, indien dit zijn voorkeur heeft, in plaats van gebruik te maken van de aldaar omschreven regeling, tot de voor hem geldende z.g. spilleeftijd voor de FPU op non-actief worden gesteld. In dit geval vindt er een korting van 20% plaats op zijn salaris en toelagen. Gedurende deze periode vindt volledige pensioenopbouw plaats. Voorwaarde voor gebruik van deze regeling is dat de ambtenaar vooraf schriftelijk verklaart van de FPU gebruik te maken zodra hij de voor hem geldende spilleeftijd bereikt. Na het bereiken van de spilleeftijd is het bepaalde onder lid a van dit artikel op de ambtenaar van toepassing.

#### **Lid 4**

De ambtenaar bedoeld onder lid 3 die tijdens diens non-activiteit op verzoek van het bestuursorgaan gedurende zekere periode op gemiddeld meer dan een volle dag per week werkzaamheden voor het waterschap verricht, ontvangt gedurende die periode zijn volle salaris en toelagen.

Artikel 4.4 is op de ambtenaar bedoeld onder 5.1 lid 3 van overeenkomstige toepassing, waarbij tot verrekening van inkomsten wordt overgegaan zodra en voor zover de som van de inkomsten uit arbeid en bedrijf die de ambtenaar elders verwerft en zijn inkomen uit zijn betrekking bij het waterschap 110% van zijn bruto salaris (voordat de korting zoals bedoeld onder lid 3 van dit artikel werd toegepast) overschrijdt.

#### **Artikel 5.2 Deel-non-activiteit**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die op de datum van de organisatiewijziging 55 jaar en ouder is en geplaatst wordt in een boven-formatieve functie dan wel in een functie met een lagere functieschaal dan voor de datum van de organisatiewijziging heeft de mogelijkheid te opteren voor deelnon-activiteit, waarbij er twee mogelijkheden zijn:

- 80% werken tegen 95% salaris, of
- 60% werken tegen 90% salaris.

##### **Lid 2**

Gebruik maken van deze regeling kan uitsluitend onder inlevering door de ambtenaar van al zijn leeftijdsverlof en een evenredig deel van zijn verlofrechten en ADV-dagen.

##### **Lid 3**

De ambtenaar behoudt hierbij het recht op een volledige FPU- en pensioenopbouw.

##### **Lid 4**

Artikel 4.4 is van toepassing, waarbij verrekening van inkomsten elders eerst plaatsvindt indien de som van inkomsten 110% van het brutosalaris van de ambtenaar overstijgt.

#### **Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure**

##### **Artikel 6.1 Algemene wet bestuursrecht**

###### **Lid 1**

Tegen een besluit dat het bestuursorgaan neemt jegens een ambtenaar, kan de ambtenaar bezwaar maken conform de algemene wet bestuursrecht.

###### **Lid 2**

Hoofdstuk 6 en 7 Algemene wet bestuursrecht zijn van toepassing.

###### **Lid 3**

Het waterschap stelt een adviescommissie in conform artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht.

##### **Artikel 6.2 Bezwarencommissie**

###### **Lid 1**

Er is een bezwarencommissie conform artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht.

###### **Lid 2**

De bezwarencommissie bestaat uit drie leden waarvan

- één lid wordt aangewezen door het bestuursorgaan;
- één lid wordt aangewezen door de vakorganisaties;
- één lid wordt aangewezen door het bestuursorgaan en de vakorganisaties tezamen.

Dit lid is tevens voorzitter en maakt geen deel uit van, en is niet werkzaam onder, verantwoordelijkheid van enig bestuursorgaan waarop de organisatiewijziging van toepassing is.

###### **Lid 3**

Leden van het bestuur, het personeel, alsmede adviseurs, betrokken bij de organisatiewijziging, kunnen geen deel uitmaken van de bezwarencommissie.

###### **Lid 4**

Het bestuursorgaan wijst een onafhankelijk secretaris aan. Deze is geen lid van de commissie en heeft derhalve geen stemrecht.

###### **Lid 5**

Het bestuursorgaan stelt in een reglement de werkzaamheden, de werkwijze en de ondersteuning van deze commissie vast.

#### **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

##### **Artikel 7.1 Vertrouwenspersoon**

#### **Lid 1**

Het bestuursorgaan zal in geval van een organisatiewijziging in overleg met de Ondernemingsraad een onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemen.

#### **Lid 2**

De vertrouwenspersoon is bevoegd:

1. gevraagd en ongevraagd aan het bestuursorgaan advies uit te brengen inzake toepassing van de hardheidsclausule zoals bedoeld in artikel 7.2 van dit sociaal statuut;
2. bemiddelend op te treden bij conflicten over (de toepassing van) het sociaal statuut die door een betrokken persoon of orgaan aan hem worden voorgelegd (de bij het conflict betrokken partijen dienen vooraf in te stemmen met de bemiddeling);
3. advies uit te brengen aan het bestuursorgaan over een (vermeende) onjuiste, onzorgvuldige of onvolledige toepassing van het statuut voorzover hem daarom wordt verzocht.

#### **Lid 3**

De vertrouwenspersoon brengt binnen twee weken nadat het verzoek zoals bedoeld in lid 2, onderdeel 1 of 3 van dit artikel is gedaan, een advies uit. De termijn kan, indien de redelijkheid dit gebiedt, in overleg met betrokkenen worden verlengd.

#### **Lid 4**

De vertrouwenspersoon tracht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken nadat het verzoek zoals bedoeld in lid 2, onderdeel 2 van dit artikel is gedaan, een bemiddeling tot stand te brengen.

#### **Lid 5**

Omtrent de werkwijze van de vertrouwenspersoon kan het bestuursorgaan in overleg met de OR nadere regels stellen. Het bestuursorgaan overlegt daartoe vooraf met de vertrouwenspersoon tenzij deze functie op dat moment vacant is.

#### **Artikel 7.2 Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin toepassing van dit statuut leidt tot individueel onbillijke situaties, kan de betrokken ambtenaar het bestuursorgaan schriftelijk verzoeken de toepassing van dit statuut aan de redelijkheid en billijkheid te toetsen.

Het bestuursorgaan vraagt in dit geval advies aan de onafhankelijke vertrouwenspersoon. In alle gevallen zal er een passende oplossing voor de betrokken ambtenaar worden geboden. Dit besluit dient schriftelijk gemotiveerd en medegedeeld te worden aan betrokkene.

#### **Artikel 7.3 Onvoorzienne situaties**

In die gevallen waarin deze regeling, dan wel de SAW, niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bestuursorgaan, in overeenstemming met het Georganiseerd Overleg.

#### **Artikel 7.4 Citeertitel**

Dit sociaal statuut kan worden aangehaald als "sociaal statuut Waterschap De Dommel".

#### **Artikel 7.5 Inwerkingtreding**

Dit sociaal statuut treedt in werking op 17 september 2003, of zoveel eerder als mogelijk.

#### **Artikel 7.6 Overgangsrecht**

Voor al lopende organisatiewijzigingen, of voor uitvloeisels van nog geldende regelingen, wordt overgangsrecht geregeld.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1.1 Begripsbepalingen
- Artikel 1.2 Begripsverklaringen
- Artikel 1.5 Nadere algemene bepalingen
- Artikel 1.6 Verplichtingen bestuursorgaan
- Artikel 1.7 Verplichtingen ambtenaar
- Artikel 1.8 Sanctie bij weigerachtige opstelling
- Artikel 2.1 Organisatieplan / sociaal plan / functieboek
- Artikel 2.3 Reflectiemogelijkheden
- Artikel 2.4 Plaatsingscommissie in geval van reorganisatie
- Artikel 2.5 Taken/bevoegdheden plaatsingscommissie
- Artikel 2.6 Plaatsingsvolgorde in volfuncties en nieuwe functies
- Artikel 2.7 Plaatsing in overige functies
- Artikel 2.9 Plaatsingsbesluit
- Artikel 2.10 Evaluatie plaatsing door ambtenaar
- Artikel 2.11 Evaluatie plaatsing door het bestuursorgaan
- Artikel 2.12 Personeelsbeoordeling
- Artikel 3.1 Salarisgarantie
- Artikel 3.2 Persoonsgebonden toelagen
- Artikel 3.3 Functiegebonden toelagen

- Artikel 3.4 Studiefaciliteiten
- Artikel 3.6 Algemene reiskosten en verplaatsingskosten
- Artikel 3.7 Inconveniëntenregeling reiskosten
- Artikel 3.8 Verplaatsingskosten bij standplaatswijziging
- Artikel 3.9 Ambtsjubileumgratificatie
- Artikel 4.1 Boven-formatieve plaatsing
- Artikel 4.2 Integratieplan
- Artikel 4.3 Outplacement
- Artikel 4.4 Inkomstenverrekening
- Artikel 4.5 Ontslag
- Artikel 4.6 Loonsuppletie bij aanvaarding functie elders
- Artikel 4.7 Vertrekstirruleringspremie
- Artikel 4.8 Verhuiskosten bij aanvaarding functie elders
- Artikel 5.1 Non-activiteit
- Artikel 5.2 Deel-non-activiteit
- Artikel 6.1 Algemene wet bestuursrecht
- Artikel 7.1 Vertrouwenspersoon
- Artikel 7.2 Hardheidsclausule

### **Artikel 1.1**

#### **Lid 2**

De ambtenaren die onder de werking van het sociaal statuut vallen, hebben een vaste aanstelling of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, of een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij wijze van proef. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde tijd of arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen aan dit statuut geen rechten ontleen. Nadat alle stappen met betrekking tot de plaatsing van medewerkers zijn genomen kunnen deze medewerkers in aanmerking komen voor onvervuld gebleven functies.

#### **Lid 3**

In deze definitie wordt aansluiting gezocht bij de Wet op de Ondernemingsraden, met name artikel 25 WOR. De criteria zoals onder andere in de jurisprudentie weergegeven voor het bepalen van de 'belangrijkheid' van de organisatiewijziging, zijn ook in dit sociaal statuut van toepassing. Een organisatiewijziging die bijvoorbeeld invloed heeft op de kwaliteit van de arbeidsplaatsen van de organisatie, en op het aantal daarvan, kan als belangrijk worden aangemerkt.

#### **Lid 8, 9 en 10**

Een volfunctie is een functie die grotendeels herkenbaar, dan wel dezelfde functie is als de huidige functie. Het bestuursorgaan zal in het organisatieplan / sociaal plan zelf exact moeten definiëren wat wordt verstaan onder een volfunctie, een vervallen en een nieuwe functie. Dit kan niet in het algemeen geregeld worden omdat het afhangt van de specifieke omstandigheden waaronder de organisatiewijziging plaatsvindt.

#### **Lid 11**

De onder deze begripsbepaling verwoorde passende functie, is niet van belang voor de plaatsingsvolgorde indien meerdere kandidaten voor dezelfde functie in aanmerking komen, maar slechts voor de vraag of een functie passend is voor een individuele ambtenaar. Zie ook de toelichting bij artikel 2.7 voor toepassing van het begrip passende functie.

Onder persoonlijkheid en omstandigheden wordt verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheidstoestand, oorspronkelijke werkomgeving, gezinsomstandigheden, scholing, salaris en salarisanspraken en vastgestelde promotiemogelijkheden.

### **Artikel 1.2**

#### **Lid 2**

Indien er wordt gesproken over bedragen dient men het bruto bedrag te hanteren. Hiervoor is gekozen om te zorgen dat inzicht bestaat in de totale kosten van de organisatiewijziging. Immers, netto bedragen kunnen afhankelijk zijn van de persoonlijke situatie van de betrokken ambtenaar en kunnen onderhevig zijn aan onvoorziene omstandigheden en daarmee dus de uiteindelijke uitkomst beïnvloeden. Indien de tekst in dit statuut dat aangeeft wordt het nettobedrag gehanteerd.

### **Artikel 1.5**

#### **Lid 2**

Het rechtszekerheidsbeginsel brengt met zich mee dat een ambtenaar recht heeft om de functie die hij vervulde voordat de organisatiewijziging uitgevoerd werd, zoveel mogelijk te blijven vervullen, mits deze functie één op één terugkomt in de gewijzigde organisatie en hij de enige kandidaat is. Dus geen vrije kandidatuur. Alleen bij meerdere "gelijkgerechtigden" voor een volfunctie is er sprake van werkelijke concurrentie.

### **Artikel 1.6**

Het algemene principe van goed werkgeverschap is ook op deze situatie van toepassing, Het bestuursorgaan draagt in ieder geval zorg voor een zorgvuldig plaatsingsproces, voor verantwoorde financiële regelingen en voor flankerende maatregelen, bijvoorbeeld een outplacementprocedure.

#### **Artikel 1.7**

Voor de werkgever geldt een grote inspanningsverplichting om alle betrokkenen te plaatsen. Deze verplichting brengt voor de ambtenaar natuurlijk ook bepaalde verplichtingen met zich mee. Namelijk, de ambtenaar moet volledige medewerking verlenen en zelf de nodige inspanningen verrichten om een snelle, goede en passende plaatsing mogelijk te maken Het beginsel ambtelijke ethiek, artikel 7.2.1 SAW, is hierop van toepassing.

#### **Artikel 1.8**

Indien de ambtenaar niet voldoet aan de verplichtingen uit het statuut of onvoldoende medewerking aan de plaatsing verleent, kan het bestuursorgaan maatregelen nemen zoals bedoeld in dit artikel. Daarnaast zijn onverkort van toepassing de bepalingen in hoofdstuk 8 en volgende van het SAW. Het is dus mogelijk een ambtenaar bij niet-nakoming van zijn verplichtingen te ontslaan binnen de periode van drie jaar zoals bedoeld in artikel 4.1 van dit statuut

#### **Artikel 2.1**

##### **Lid 1**

Voor het waterschap zal in geval van organisatiewijziging een (gedeeltelijk) aangepast functieboek moeten worden opgesteld.

In het functieboek wordt duidelijk aangegeven welke functies gelijk blijven, wijzigen, vervallen of nieuw zijn. Verder worden per functie onderstaande kenmerken vastgelegd die niet alleen voor de organisatie relevant zijn, maar ook voor de ambtenaar met het oog op het bepalen van zijn voorkeur voor één of meerdere functies.

In het functieboek worden per functie vastgelegd:

1. de plaats in de organisatie;
2. of de functie ongewijzigd blijft, wijzigt of nieuw is ten opzichte van functies voor de organisatie-wijziging;
3. een korte omschrijving van het takenpakket;
4. de aard en de omvang van de formatie;
5. de functie-eisen, in ieder geval opleidings- en ervaringseisen;
6. de indicatieve functieschaal dan wel de definitieve functieschaal indien ten tijde van de vaststelling van het functieboek een definitieve waardering heeft plaatsgevonden;
7. het aantal uren per formatieplaats;
8. de plaats waar de functie normaliter wordt uitgeoefend.

#### **Artikel 2.3**

##### **Lid 1**

Hoewel de ambtenaar de gelegenheid krijgt zijn voorkeur voor bepaalde functies uit te spreken kan hij daar in beginsel geen rechten aan ontleen.

Het rechtszekerheidsprincipe brengt met zich mee dat betrokkene uit het organisatieplan/functieboek moet kunnen afleiden wat zijn positie is in het organisatieproces. Is zijn functie ongewijzigd en is hij de enige kandidaat, of is zijn functie ongewijzigd en zijn er meerdere kandidaten (waardoor hij met zijn collega's moet concurreren), of komt zijn functie te vervallen? Indien dit niet direct uit het organisatieplan/functieboek is af te leiden, is het logisch dit in een begeleidende brief te vermelden.

Indien een ambtenaar te horen krijgt dat zijn functie komt te vervallen moet hij (minstens één en maximaal drie) voorkeursfunctie(s) aangeven. Indien een ambtenaar te horen krijgt dat zijn functie ongewijzigd terugkomt maar dat er voor die functie meerdere kandidaten zijn die in aanmerking komen, moet ook hij (minstens één) voorkeursfunctie(s) aangeven. Zijn volgfunctie kan daar één van zijn, maar dit hoeft niet.

##### **Lid 2**

Op het moment dat een ambtenaar te horen krijgt dat zijn functie ongewijzigd terugkomt en hij de enige kandidaat is voor die functie, heeft hij een baangarantie. Hij kan evenwel voorkeur hebben voor (een) andere functie(s).

Indien de functie van een ambtenaar ongewijzigd terugkomt en de betrokken ambtenaar door middel van de reflectiemogelijkheid naar een andere functie solliciteert, dan raakt hij zijn oorspronkelijke rechten op zijn volgfunctie echter niet kwijt als hij uiteindelijk niet geplaatst kan worden in zijn voorkeursfunctie.. De baangarantie blijft dus overeind.

##### **Lid 3**

Het verstrekken van informatie door de ambtenaar over zijn opleiding en ervaring is in het belang van een goed verloop van de plaatsingsprocedure.

#### **Artikel 2.4**

In het geval van een reorganisatie is er één plaatsingscommissie die adviseert over het te plaatsen personeel.

#### **Artikel 2.5**

### **Lid 3**

De plaatsingscommissie houdt zich primair bezig met het adviseren van het bestuursorgaan over plaatsing van betrokkenen bij de organisatiewijziging. Dit betekent dat de plaatsingscommissie het advies moet baseren op het vooraf opgestelde functieboek. In dit boek staan onder andere de formatie en taakomschrijvingen van functies met daarbij behorende functieniveaus omschreven. Ook moet zij voor een juiste beoordeling en afweging beschikken over informatie van de betreffende ambtenaar.

### **Lid 4**

Onder onderdeel 4 is de bevoegdheid van de plaatsingscommissie opgenomen om ambtenaren voor bepaalde functies te onderwerpen aan een psychologische test. De ambtenaar is verplicht hieraan mee te werken. Hiervan zijn uitgezonderd volgfuncties.

### **Lid 7**

Als er informatie ontbreekt over recente, schriftelijk beoordelingen, wordt informatie ingewonnen bij de leidinggevende. Deze informatie moet voldoen aan de kwaliteit en de procedure eisen zoals deze ook bij formele beoordelingen zouden gelden.

### **Lid 9**

De plaatsingscommissie bouwt tijdens de plaatsingsprocedure veel kennis en ervaring op van de organisatie, zowel wat betreft de personeelsformatie als de personeelsbezetting. Deze kennis en ervaring zou benut kunnen worden bij de invulling van de resterende functies die na het doorlopen van de plaatsingsprocedures nog openstaan.

## **Artikel 2.6**

### **Lid 1**

Het kwaliteitscriterium in het kader van volgfuncties voor sleutelfuncties en nieuwe functies wordt opgesteld door de plaatsingscommissie. Het kwaliteitscriterium wordt bekend gemaakt voordat plaatsing in de betrokken functie aan de orde is. Meestal zijn sleutelfuncties managementfuncties in het organisatieveranderingstraject. In de nieuwe organisatiecontext kunnen deze een organieke status krijgen.

### **Lid 3**

Op het moment dat meerdere kandidaten in aanmerking komen voor een volgfunctie zal bepaald moeten worden welke kandidaat de betreffende functie krijgt. Hierbij geldt het afspiegelingsbeginsel.

## **Artikel 2.7**

### **Lid 1 tot en met 5**

In dit artikel wordt aangegeven dat in eerste instantie getracht wordt de ambtenaar in een functie te plaatsen met een gelijke salarisschaal.

Als dat niet mogelijk is, wordt getracht de ambtenaar in een passende functie te plaatsen. Het huidige salaris wordt hem gegarandeerd.

Bij de plaatsing moet rekening worden gehouden met de persoonlijke situatie van betrokkene, zijn speciale eigenschappen en kwaliteiten en zijn omstandigheden. Hierbij spelen de voorhanden zijnde mogelijkheden tot plaatsing uiteraard een belangrijke rol.

Bij de beoordeling van de "passendheid" van de functie wordt uitgegaan van de laatst uitgeoefende functie van betrokkene. Als er echter sprake is van een persoon die reeds eerder in een organisatiewijziging is betrokken en die uit dien hoofde aanspraak heeft op een garantieschaal, dan is die eerdere (garantieschaal) bepalend voor het niveau waarop herplaatst zal worden en voor het begrip passendheid.

### **Lid 6**

Indien de ambtenaar dat wenst, wordt door het bestuur aan hem voorrangbehandeling qua herplaatsing gegeven om te bevorderen dat hij zo snel mogelijk binnen de organisatie in een functie wordt geplaatst met het oorspronkelijk schaalniveau of in een passende functie op gelijkwaardig niveau.

De inspanningsverplichting van het bestuursorgaan is zeker niet vrijblijvend. Het bestuursorgaan zal dit aantoonbaar moeten begeleiden door middel van gerichte opleidingsmogelijkheden, voorrang bij vacatures e.d. Ter effectivering van het bovenstaande kan het bestuursorgaan opdracht geven aan een mobiliteitsbureau om iedere ontstane vacature, die als passend wordt beschouwd, aan te bieden aan de ambtenaar, alvorens tot interne en/of externe werving wordt overgegaan.

## **Artikel 2.9**

### **Lid 1**

Zowel de ambtenaar die geplaatst kan worden als de ambtenaar die niet geplaatst kan worden, ontvangt een besluit.

### **Lid 2**

In het geval van extra afspraken kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de afkoopregeling voor toelagen of een regeling omtrent extra vergoeding voor reiskosten.

## **Artikel 2.10**

Als de ambtenaar vindt dat hij niet op zijn plek zit, kan hij dit tot 12 maanden na de plaatsingsdatum kenbaar maken aan het bestuursorgaan. Deze zal dan een onderzoek instellen naar de passendheid van de functie.

Binnen drie maanden na het verzoek van de ambtenaar moet het bestuursorgaan de uitslag van het onderzoek mededelen. Blijkt hieruit dat de functie wel passend is, dan blijft de ambtenaar in deze functie.

Blijkt de functie niet passend te zijn, dan wordt gezocht naar een andere functie. Is deze niet aanwezig dan volgt een boven-formatieve plaatsing op wordt hoofdstuk 4 van dit statuut op de ambtenaar van toepassing.

#### **Artikel 2.11**

Ook het bestuursorgaan heeft de gelegenheid kenbaar te maken dat de functie voor de geplaatste ambtenaar niet passend is. Ook in dat geval wordt er een onderzoek ingesteld naar de passendheid van de functie. Indien blijkt dat de functie niet passend is, wordt getracht de betrokken ambtenaar in een andere, beter passende functie te plaatsen.

Als ook dit onmogelijk blijkt, wordt betrokkene uit zijn functie ontheven en boven-formatief geplaatst, en wordt hoofdstuk 4 van dit statuut op hem van toepassing.

De uitvoering van het genoemde onderzoek zou opgedragen kunnen worden door de plaatsingscommissie dan wel door een adviseur van de afdeling P&O. Voorwaarde is dat betrokkene(n) goed thuis is in de organisatie en een reëel beeld heeft van de eisen die aan de functie worden gesteld.

#### **Artikel 2.12**

Omdat zowel de ambtenaar als het bestuursorgaan binnen 12 maanden na de plaatsingsdatum aan kunnen geven dat de functie toch niet passend is, kan het verstandig zijn om in het eerste jaar een extra personeelsbeoordeling plaats te laten vinden. Deze beoordeling kan het mogelijk maken om het besluit dat de functie toch niet passend is, of juist wel, beter te motiveren.

#### **Artikel 3.1**

##### **Lid 1**

Een ambtenaar die komt te werken in een functie met een lager salaris, behoudt zijn salarispectieven die aan de oude functie verbonden waren. De betrokken ambtenaar moet uiteraard ook aan de voorwaarden voldoen zoals ze gegolden zouden hebben indien hij zijn oude functie bleef vervullen.

##### **Lid 2**

Dit artikel geeft aan dat als een ambtenaar op verzoek van het bestuursorgaan bereid is in een lagere betaalde functie te willen werken en daarmee dus het belang van de organisatie dient, de salarisgarantie van lid 1 van toepassing is.

##### **Lid 3**

Dit artikel geeft aan dat als een ambtenaar vrijwillig op verzoek geplaatst wordt in een lagere betaalde functie, de salarisgarantie van lid 1 niet van toepassing is.

#### **Artikel 3.2**

De persoonsgebonden toelage is verbonden aan de persoon en onafhankelijk van de te bekleden functie. Het is redelijk dat deze toelage van kracht blijft totdat niet meer wordt voldaan aan de voorwaarden voor toekenning van de toelage. Een voorwaarde kan de in lid 1 genoemde beperking in de tijd zijn. Een voorwaarde kan ook liggen in de geest van buitengewone bekwaamheid. Indien er geen voorwaarden verbonden zijn aan de toelage behoudt de ambtenaar ook na de datum van de organisatiewijziging recht op de toelage. In lid 3 wordt geregeld dat een persoonsgebonden toelage wordt verrekend met het salaris behorend bij de nieuwe functie als blijkt dat het nieuwe salaris een hogere salarisschaal is of is geworden in vergelijking met het salaris voor de datum van de organisatiewijziging.

#### **Artikel 3.3**

De functiegebonden toelage is verbonden aan een bepaalde functie. Indien een ambtenaar een functie gaat bekleden waaraan de toelage niet is verbonden, is het redelijk dat deze komt te vervallen. Om de ambtenaar tegemoet te komen, wordt overgegaan tot compensatie conform de afkoop- of afbouwregeling. Voorwaarde is wel dat de betrokken ambtenaar de toelage, voorafgaande aan de datum van de organisatiewijziging, gedurende tenminste 2 jaar heeft genoten.

Lid 2 regelt het geval dat de betrokken ambtenaar in de nieuwe functie opnieuw recht krijgt op een functiegebonden toelage. De oude toelage wordt met de nieuwe verrekend, als vervolgens blijkt dat de nieuwe toelage lager is dan de oude wordt voor het verschil de afkoop- of afbouwregeling toegepast. Het bestuursorgaan geeft in beide gevallen de voorkeur aan de afkoopregeling.

##### **Lid 3**

Bij de berekening van de contante waarde wordt rekening gehouden met de dan geldende rekenrente.

#### **Artikel 3.4**

In dit artikel zijn bewust geen leeftijdsgrenzen opgenomen omdat elke medewerker van welke leeftijd ook in de gelegenheid moet kunnen worden gesteld om van dit artikel gebruik te maken.

Bij de definitie van studiekosten die het bestuursorgaan vergoedt, wordt aangesloten bij de te vergoeden studiekosten uit de Studiefaciliteitenregeling van de SAW.

Onder studiekosten worden verstaan cursus-, les of collegegelden, examen- en diplomagelden, studiemateriaal, alsmede de noodzakelijke reis- en verblijfskosten. Het volgen van een opleiding wordt zo veel als mogelijk buiten diensttijd gedaan.

#### **Artikel 3.6**

De keuze die de ambtenaar moet maken tussen of de inconveniëntenregeling reiskosten (artikel 3.7) of verplaatsingskosten (artikel 3.8) is aan de orde zodra de definitieve standplaats bekend is.

#### **Artikel 3.7**

De vergoeding die in dit artikel wordt toegekend koopt in een keer het ongemak af van de extra te reizen kilometers en de extra tijd die met de reisafstand gemoeid is. Reistijd wordt nooit als werktijd beschouwd.



Uiteraard blijft de normale reiskostenvergoeding op de te reizen kilometers van kracht: dit artikel regelt slechts de afkoop van het ongemak.

#### **Lid 3**

Indien de ambtenaar binnen drie jaar na de datum van organisatiewijziging vrijwillig met ontslag gaat of ontslag krijgt aangezegd op gronden waaraan hij zelf schuld heeft, kan het waterschap de toegekende vergoeding voor afkoop van het ongemak van extra te reizen kilometers naar evenredigheid terugvorderen.

#### **Artikel 3.8**

Om voor een verhuiskostenvergoeding conform de SAW in aanmerking te komen, moet de ambtenaar aan vier voorwaarden voldoen met lid 1 wordt ingespeeld op situaties waarin de ambtenaar naast zijn standplaats ook op andere werkplekken werkzaam is.

#### **Artikel 3.9**

##### **Lid 1**

Het is mogelijk dat de bij de overheid opgebouwde dienstjaren bij een werkgever buiten de overheid niet worden overgenomen. Dat betekent dat hij geen ambtsjubileumgratificatie bij zijn nieuwe werkgever zal ontvangen, terwijl hij die wel zou krijgen als hij bij het waterschap in dienst zou zijn gebleven. Dit kan een belemmering zijn voor de ambtenaar om een functie elders te aanvaarden. Met een proportionele uitbetaling van de gratificatie wordt in dit artikel, zij het onder voorwaarden, deze belemmering opgeheven.

##### **Lid 2**

Het is eveneens mogelijk dat voor de ambtenaren, die in verband met de organisatiewijziging worden ontslagen doordat zij niet geplaatst kunnen worden, ook het vooruitzicht op een ambtsjubileumgratificatie vervalt. Dit artikel geeft hen, zij het onder voorwaarden, zicht op een proportionele uitbetaling op het moment van ontslag.

#### **Artikel 4.1**

De in dit artikel bedoelde ambtenaren zijn die ambtenaren die niet op basis van hoofdstuk 2 geplaatst konden worden in een (passende) functie. In eerste instantie zal deze boven-formatieve ambtenaar gedurende nog drie jaar in dienst blijven van het Waterschap, met behoud van salaris. Daarna volgt de ontslagprocedure conform artikel 9.1.4 van de SAW. De genoemde drie jaar is echt het maximum. In lid 4 en 5 wordt geregeld dat het bestuursorgaan aan de boven-formatief geplaatste ambtenaar passende werkzaamheden kan opdragen en geschikte werkzaamheden kan aanbieden. Indien de opdragen werkzaamheden niet als passend of geschikt kunnen worden aangemerkt, wordt de periode waarin de ambtenaar deze werkzaamheden verricht niet in mindering gebracht op de drie jaar zoals bedoeld in lid 2. In geval van passende werkzaamheden kan de ambtenaar van 55 jaar of ouder, desgewenst gebruik maken van de non-activiteitenregeling, bedoeld in artikel 5.1, gedurende de periode dat hij die werkzaamheden verricht.

#### **Artikel 4.2**

In een integratieplan kan worden afgesproken dat gedurende het eerste jaar met name intern naar een (passende) functie wordt gezocht en dat gedurende het tweede en derde jaar ook extern wordt gezocht naar functies.

Het bovenstaande wordt geëffectueerd door specifieke deskundigheid op het integratietraject in te zetten. Het streven moet zijn om de betrokkene zo snel mogelijk te plaatsen.

#### **Artikel 4.3**

Het starten van een outplacementprocedure voor de ambtenaar in een boven-formatieve functie wordt in overleg bepaald.

#### **Artikel 4.4**

Dit artikel voorziet erin dat neveninkomsten van de boven de formatie geplaatste ambtenaar kunnen worden verrekend. Tot 10% van het bruto salaris dat deze ambtenaar ontvangt, mag worden bijverdiend. Daarna vindt verrekening plaats.

Lid 2 voorziet in de situatie waarin de ambtenaar zijn nevenwerkzaamheden en/of bedrijf reeds ter hand had genomen vóór de datum van de organisatiewijziging. De laatste zinsnede van dit lid wil zeggen dat de (vermeerdering van) inkomsten geen verband mogen houden met activiteiten die zijn ontwikkeld in de periode die ligt tussen de inwerkingtreding van dit sociaal statuut en de feitelijke gebruikmaking van de non-activiteitsregeling.

#### **Artikel 4.5**

Als na de periode van drie jaar zoals bedoeld in artikel 4.1 van dit statuut na een uiterste inspanning geen passende oplossing voor betrokkene is gevonden, kan ontslag volgen. Onder passende oplossing wordt dan ook verstaan het gebruik maken van de non-activiteitsregeling als bedoeld in artikel 5.1. Er is altijd een sociaal plan aanwezig waarin dit soort zaken worden geregeld.

#### **Artikel 4.6**

Op grond van dit artikel kan aan de boven de formatie geplaatste ambtenaar bij aanvaarding van een functie elders een aanvulling worden gegeven op een lager bruto loon, dan wel daarvoor een afkoopsom worden geboden.

Voor de hoogte van de loonsuppletie bedoeld in lid a wordt aansluiting gezocht bij artikel 10.3.35 van de SAW. Bij aanvaarding van een vaste betrekking geldt een aanvulling tot 100 % (SAW art. 10.3.35 lid

1) en bij aanvaarding van een tijdelijke functie een aanvulling tot 90% (SAW art 10.3.35 lid 3) van het dagloon op de dag voorafgaande aan het ontslag Betrokkene neemt derhalve bij het waterschap ontslag.

#### **Artikel 4.7**

Op grond van dit artikel kan de boven de formatie geplaatste ambtenaar, bij aanvaarding van een functie elders en/of het ter hand nemen van een eigen bedrijf, binnen één jaar na de datum van de organisatiewijziging een vertrekstimuleringspremie ontvangen Betrokkene neemt derhalve bij het waterschap ontslag maar koopt daarmee niet af zijn bij het waterschap c.q. de overheid opgebouwde rechten, zoals pensioen.

#### **Artikel 4.8**

Dit artikel regelt het recht op een (aanvullende)verhuiskostenvergoeding bij aanvaarding van een functie bij een andere werkgever, indien deze geen verhuiskostenvergoeding toekent dan wel een lagere dan die bij het waterschap.

#### **Artikel 5.1**

Voor de boven-formatief geplaatste ambtenaren van 55 jaar en ouder is een speciale regeling getroffen Als na drie jaar boven-formatief te zijn geweest nog geen andere functie is gevonden, kunnen zij gebruik maken van de non-activiteitsregeling zoals in lid 1 is omschreven Wel zullen zij moeten voldoen aan de voorwaarden die de FPU stelt. De aanvulling wordt enkel gegeven als betrokkene ook daadwerkelijk gebruik maakt van de FPU-regeling, derhalve bij het waterschap met ontslag gaat.

De leden 3 en 4 voorzien in een non-activiteitsregeling voor dezelfde categorie medewerkers met als verschil dat de band met het waterschap niet wordt verbroken en door de werkgever een korting wordt toegepast van 20% op het salaris Toepassing van deze bepaling heeft uiteraard alleen zin wanneer er een redelijk perspectief bestaat dat in de periode waarover het bij de betreffende ambtenaar gaat, er nuttige werkzaamheden ten dienste van het waterschap kunnen worden verricht Wanneer het evident is dat dit niet aan de orde zal zijn, ligt toepassing van de FPU-aanvullingsregeling — die materieel voor de ambtenaar een zelfde inkomenspositie oplevert — meer in de rede. Het eventuele bezwaar van het bestuursorgaan waarvan in de eerste volzin van dit lid sprake is, heeft dan ook betrekking op de mate van (on)waarschijnlijkheid van beperkte toekomstige nuttige inzet van betrokkene Bij het bereiken van de spilleeftijd doorgaans 61 jaar — maakt de betrokken ambtenaar (verplicht) gebruik van de FPU-regeling met een aanvulling tot 80% van het salaris waarop hij op het moment van de organisatiewijziging recht had.

Indien uit een individuele benadering/berekening blijkt dat toepassing van lid 3 voor Waterschap De Dommel financieel gezien voordeliger is, prefeleert lid 3 boven lid 1. Op deze wijze kan maatwerk worden geleverd, waarbij ook het financieel belang voor Waterschap De Dommel wordt meegewogen en het een zelfde inkomenspositie voor de ambtenaar oplevert.

#### **Artikel 5.2**

Doelstelling is alle ambtenaren zo veel mogelijk te plaatsen, ook die van 55 jaar en ouder. Dit met het oog op behoud van hun kennis en ervaring. Om evenwel de plaatsingsmogelijkheden, met name voor deze categorie medewerkers te vergroten en tevens om de druk op de vangnetconstructie van dit statuut te verminderen, is deze deelnon-activiteitsregeling opgenomen. Deze deelnon-activiteitregeling is uitsluitend van toepassing voor die ambtenaren die in een boven-formatieve functie, dan wel in een functie met een lagere functieschaal dan voor de organisatiewijziging zijn geplaatst.

De ambtenaar die gekozen heeft voor deze deel-non-activiteit heeft per definitie geen recht om na verloop van tijd weer voor een hoger percentage werken terug te keren.

#### **Artikel 6.1**

##### **Lid 1**

Termijnen bezwaar / beroep

Conform artikel 3:45 Algemene wet bestuursrecht is een bestuursorgaan verplicht aan te geven binnen welke termijn, door wie en bij welk orgaan bezwaar gemaakt kan worden tegen het besluit.

#### **Artikel 7.1**

De vertrouwenspersoon is in een aantal situaties bevoegd om op te treden:

1. In de situatie dat een betrokken medewerker constateert dat de regels wel juist zijn toegepast maar dat de toepassing in zijn geval tot onredelijke en onbillijke resultaten leidt. De medewerker kan dit bij het bestuursorgaan aankaarten. Voordat het bestuursorgaan over toepassing van de hardheidsclausule een besluit neemt, wordt advies gevraagd aan de vertrouwenspersoon.. De vertrouwenspersoon adviseert het bestuursorgaan over de toepassing van de hardheidsclausule (lid 2, sub 1).
2. De tweede situatie is dat de vertrouwenspersoon gevraagd kan worden (door één der partijen) bemiddelend op te treden in een beginnend conflict, om escalatie te voorkomen. Hiermee kunnen mogelijk lange, slepende en kostbare bezwaar— en beroepsprocedures krachtens de formele waarborgbepalingen warden voorkomen. Uiteraard moeten beide partijen vooraf instemmen met de bemiddelingspoging van de vertrouwenspersoon Als de bemiddeling niet slaagt, blijven betrokkenen uiteraard vrij om het conflict op andere wijze op te lossen (lid 2, sub 2).
3. Een derde situatie is dat iemand, bijvoorbeeld iemand die niet direct bij de toepassing is betrokken, in de organisatie vermoedens heeft dat het statuut (in speciale situaties) onjuist wordt toegepast. De persoon die de misstand of de onjuiste toepassing signaleert, kan dit bij de vertrouwenspersoon

aan de orde stellen. De vertrouwenspersoon kan dan een advies uitbrengen aan het bestuursorgaan (lid 2, sub 3)

## **Artikel 7.2**

Toepassing van de hardheidsclausule kan worden ingezet op het moment dat het statuut formeel juist wordt toegepast maar dit tot schrijnende situaties zou lijden. Dit zou bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden kunnen komen (bijvoorbeeld een oudere werknemer met geringe rechten op een werkloosheidsuitkering) Voor dergelijke situaties worden geen aparte voorzieningen in het statuut getroffen omdat het statuut een algemene regeling beschrijft en niet individueel maatwerk levert.

## **Regeling met vast dienstverband solliciteren op tijdelijke functie**

### **Inhoudsopgave**

- Inleiding
- Regeling

### **Inleiding**

In het najaar van 2006 hebben de nieuwe afdelingshoofden een werkafpraak gemaakt, namelijk om vacatures zoveel mogelijk tijdelijk open te stellen. Argumenten hiervoor waren:

- vergroten van de flexibiliteit
- ruimte houden voor de fase van procesimplementatie
- kostenbesparing door tijdelijke aanstellingen i.p.v. inhuur (in afwachting van definitieve oplossingen c.q. formatie)

Afhankelijk van de ontwikkeling van de strategisch visie op dit onderwerp, zal deze afspraak in de loop van 2007 en volgende jaren worden uitgewerkt en bijgesteld.

Deze werkafpraak bracht een aantal praktische vragen met zich mee waar op korte termijn een voorlopige oplossing voor moest komen. De vragen hadden te maken met de mogelijkheden voor medewerkers met een vast dienstverband om te solliciteren op deze tijdelijke vacatures.

Bij de voorlopige oplossing is zowel rekening gehouden met de belangen van de medewerkers als de belangen van de organisatie. Voor de medewerkers wilden we de mogelijkheden om intern door te stromen in stand houden, omdat loopbaanontwikkeling een belangrijk item is en blijft. Voor de organisatie wilden we voorkomen dat er onbedoeld een groei van de vaste personeelsbezetting zou ontstaan.

### **Regeling**

De afdelingshoofden en P&O hebben, vooruitlopend op formele besluitvorming, de volgende spelregel afgesproken:

1. Een interne sollicitant met een vast dienstverband die solliciteert op een tijdelijke functie, behoudt het vaste dienstverband als hij wordt geplaatst in de tijdelijke functie. Na afloop van de bepaalde periode heeft de medewerker terugkeergarantie naar zijn oude functie. Dit betekent dat de medewerker na afloop van de bepaalde periode wordt teruggeplaatst naar zijn oude functie. Consequentie is dat de oude plek die de medewerker tijdelijk achterlaat ook weer tijdelijk kan worden opengesteld.

Aanvullend op deze spelregel, zijn nog een aantal afspraken nodig die te maken hebben met de rechtspositie, het salaris en de kosten voor woon-werkverkeer:

2. Wanneer de medewerker wordt geplaatst in een tijdelijke functie op een andere afdeling dan waar hij voorheen werkzaam was, wordt hij tijdelijk overgeplaatst naar de betreffende afdeling en legt hij gedurende die periode verantwoording af aan het hoofd van de nieuwe afdeling.
3. Een medewerker die solliciteert op een tijdelijke functie met een lagere functieschaal, wordt voor de duur van de plaatsing in die functie, ingedeeld in de naastgelegen salarisbedrag van de bijbehorende lagere schaal. Wanneer de medewerker gebruik maakt van de terugkeergarantie en zijn oude functie weer gaat vervullen, wordt hij weer in de bijbehorende hogere functieschaal geplaatst. Op het naastgelegen salarisbedrag of op het (hogere) schaalbedrag waarin hij geplaatst was voor de functiewijziging.

Uitzondering op deze regel wordt gevormd door medewerkers die op grond van het sociaal statuut boven formatief zijn geplaatst en medewerkers voor wie op advies van de bedrijfsarts om medische redenen een andere functie wordt gezocht. Wanneer de tijdelijke functie voor hen passend of geschikt is, worden zij tijdelijk geplaatst met behoud van salarisschaal.

4. Een medewerker die solliciteert op een tijdelijke functie met een hogere salarisschaal, krijgt voor de duur van de plaatsing in die functie een tijdelijke toelage ter grootte van 2,5% in de naast hogere schaal. Deze toelage wordt jaarlijks verhoogd met een bedrag ter grootte van 2,5% van het

- salaris, als ware de medewerker geplaatst in die hogere schaal. Wanneer de medewerker gebruik maakt van de terugkeergarantie en zijn oude functie weer gaat vervullen, wordt de toelage zo mogelijk ingebouwd in zijn oude schaal ten hoogste tot het maximum van die schaal. Wanneer de toelage boven het maximum van de schaal uitgaat, komt het meerdere te vervallen.
5. Toelagen en vergoedingen die de ambtenaar genoot op grond van de oude functie komen te vervallen totdat de ambtenaar wordt teruggeplaatst in zijn oude functie. Voor medewerkers die op grond van het sociaal statuut of op grond van medisch advies hebben gesolliciteerd, wordt ten aanzien van toelagen en vergoedingen gehandeld conform het sociaal statuut.
  6. Toelagen en vergoedingen die zijn verbonden aan de tijdelijke nieuwe functie worden toegekend voor de periode waarin de ambtenaar deze nieuwe functie vervult. Wordt de ambtenaar teruggeplaatst naar zijn oude functie, dan komen de toelagen en vergoedingen, behorend bij de tijdelijke functie, te vervallen.
  7. De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer wordt aangepast op basis van de werkelijke afstand woning-werk.
  8. Deze regeling voorziet niet in toekomstige situaties waarin reorganisaties of fusies samenvallen met individuele terugkeergaranties. Mochten deze situaties zich voordoen, dan zullen aanvullende regelingen worden opgesteld.

Deze regeling treedt na vaststelling en bekendmaking in werking en werkt terug tot 1 januari 2011.

## Beleidsregel studiefaciliteiten

### Inhoudsopgave

- Aanleiding en uitgangspunten
- Inwerkingtreding
- Uitwerking van artikel 11.1.2 en 11.1.4 SAW, uitgave januari 2009

### Aanleiding en uitgangspunten

In juli 2008 is de studiefaciliteitenregeling (SAW) gewijzigd. In de nieuwe regeling staan regels vermeld hoe om te gaan wanneer een opleiding *verplicht* wordt opgelegd. Het SAW geeft geen regels alleen aandachtspunten - wanneer er sprake is van een *vrijwillige* opleiding. Werkgever en werknemer kunnen hierover afspraken maken. In dit uitvoeringsbesluit worden kaders aangegeven hoe moet worden omgaan met vrijwillige opleidingen.

Een terugbetalingsregeling is in zijn geheel niet opgenomen. Het SAW beschrijft dat er *afspraken* kunnen worden gemaakt over een terugbetalingsregeling. Omdat onze organisatie met regelmaat medewerkers aantrekt van andere overheden en studiekosten overneemt, is het logisch te stellen dat ook het waterschap overgaat tot een terugbetalingverplichting.

Het waterschap is een ontwikkelingsgerichte organisatie en ondersteunt haar medewerkers hierin in brede zin. Zowel financieel, in tijd en ontwikkelingskansen. Als waterschap verwachten we als tegenprestatie dan ook dat een medewerker vol voor de geboden ontwikkelingskansen gaat. Indien dit niet het geval blijkt te zijn, wil het waterschap hier consequenties aan kunnen verbinden. Tevens verwacht het waterschap ook rendement van de geboden ontwikkelingskansen. Deze kan divers zijn. Indien de medewerker dit niet waar kan maken om wat voor reden dan ook, wil het waterschap hier eventueel een consequentie aan kunnen verbinden. Dit is sterk afhankelijk van de omstandigheden en er zal, indien hier van sprake is, maatwerk worden toegepast. Dit laatste geldt niet voor trainees en stagiaires.

Om de objectiviteit, consistentie en transparantie zoveel mogelijk te waarborgen, worden opleidingsaanvragen (die onder deze beleidsregel vallen) ter beoordeling voorgelegd aan P&O. Het advies dat zij geven is voor alle partijen bindend. Het is niet aan P&O voorbehouden om afspraken te wijzigen.

In bijgaand schema is opgenomen wanneer studiekosten en studie-uren worden toegekend en wanneer deze teruggevorderd kunnen worden. Belangrijk hierbij is onderscheid te maken tussen vrijwillig toegekende opleidingen en verplicht opgelegde opleidingen.

Wanneer er sprake is van overmacht kan, op gemotiveerd advies van het afdelingshoofd, het DT (gemandateerd vanuit het DB) beslissen dat de afgesproken terugbetalingsregeling met de medewerker afwijkend is.

### Inwerkingtreding

Dit uitvoeringsbesluit treedt in werking op: 9 oktober 2009.

### Uitwerking van artikel 11.1.2 en 11.1.4 SAW, uitgave januari 2009

	Verplichte studie	Vrijwillige studie
Vaste aanstelling	Kan worden opgelegd	Kan worden toegekend
Tijdelijke aanstelling Aanstelling bij wijze van proef met de intentie omzetting vaste aanstelling of Aanstelling langer dan één jaar	Kan worden opgelegd	Kan worden toegekend indien uit de managementtoets blijkt dat de studie een organisatiebelang dient
Afwijking terugbetalingsregeling	Wanneer er sprake is van overmacht kan, op gemotiveerd advies van het afdelingshoofd,	Wanneer er sprake is van overmacht kan, op gemotiveerd advies van het afdelings-

	het DT (gemandateerd vanuit het DB) beslissen dat de afgesproken terugbetalingsregeling met de medewerker afwijkend is	hoofd, het DT (gemandateerd vanuit het DB) beslissen dat de afgesproken terugbetalingsregeling met de medewerker afwijkend is
Studiekosten	100 % vergoeden door Waterschap De Dommel	Afspraak verhouding studiekosten werkgever: ...%/0/ werknemer ...%)
Studie-uren	Tijd voor het volgen van lessen en examens wordt vergoed door Waterschap De Dommel	Eigen tijd voor het volgen van lessen. Tijd voor het afleggen van examens wordt vergoed door Waterschap De Dommel
Terugbetalen studiekosten (van toepassing bij studies duurder dan € 2500)	Wanneer het niet behalen van een diploma het gevolg is van aantoonbare en verwijtbare nalatigheid van de werknemer zullen de volledige studiekosten terugbetaald dienen te worden	Wanneer het niet behalen van een diploma het gevolg is van aantoonbare en verwijtbare nalatigheid van de werknemer zullen de volledige studiekosten terugbetaald dienen te worden. Indien de werknemer de opleiding voortijdig beëindigt zonder diploma of indien werknemer na 3 pogingen de opleiding niet met een positief resultaat heeft afgerond, zullen de volledige studiekosten terugbetaald dienen te worden. Indien de aanstelling op verzoek van de werknemer eindigt of de aanstelling wordt beëindigd door eigen schuld, toedoen of nalatigheid van de werknemer, zullen de studiekosten terugbetaald dienen te worden conform glijdende schaal. Indien de aanstelling op verzoek van de werknemer eindigt of de aanstelling wordt beëindigd door eigen schuld, toedoen of nalatigheid van de werknemer, zullen de studiekosten terugbetaald dienen te worden conform glijdende schaal. Indien de aanstelling op verzoek van de werknemer eindigt en de studie is nog niet afgerond, zullen de studiekosten van het lopende studiejaar tot datum uitdiensttreding worden vergoed/verrekend (berekening naar rato). Voor de reeds afgeronde studie jaren geldt de terugbetaling conform de glijdende schaal
Terugbetalen studie-uren	Wanneer het niet behalen van een diploma het gevolg is van aantoonbare en verwijtbare nalatigheid van de werknemer zullen alle gedeclareerde studie-uren terugbetaald/verrekend te worden. Indien de aanstelling op verzoek werknemer eindigt, of de aanstelling wordt beëindigd door eigen schuld, toedoen of nalatigheid zullen de studie-uren verrekend dienen te worden conform glijdende schaal	n.v.t.
Glijdende schaal studie-uren/studie-kosten	binnen een jaar na afronden studie, dient werknemer 60% van de gedeclareerde studie-uren terug te betalen/te verrekenen binnen twee jaar na afronden studie, dient werknemer 40% van de gedeclareerde studie-uren terug te betalen/te verrekenen binnen drie jaar na afronden studie, dient werknemer 20% de gedeclareerde studie-uren terug te betalen/te verrekenen	binnen een jaar na afronden studie, dient werknemer 60% van de studiekosten terug te betalen binnen twee jaar na afronden studie, dient werknemer 40% van de studiekosten terug te betalen binnen drie jaar na afronden studie, dient werknemer 20% van de studiekosten terug te betalen

### Regeling Tijd- en Plaatsafhankelijk Werken

Het initiatief voor Tijd- en Plaatsafhankelijk Werken (TPOW) ligt bij de ambtenaar. TPOW kan in verschillende vormen: flexibel buiten kantoor/werklocatie werken en buiten geroosterde werktijden werken tot structureel thuiswerken.

Leidinggevende en ambtenaar maken afspraken over:

1. De te verrichten werkzaamheden;
2. De momenten waarop werkzaamheden moeten zijn afgerond.

Leidinggevende en ambtenaar maken afspraken over:

1. De bereikbaarheid voor externen;
2. De bereikbaarheid voor collega's;
3. Vervanging op kantoor tijdens de afwezigheid van de ambtenaar;
4. Over aanwezigheid van de ambtenaar.

Leidinggevende en ambtenaar maken afspraken over:

1. De te gebruiken apparatuur door de ambtenaar;
2. De faciliteiten voor TPOW;
3. De arbo aspecten van een werkplek;
4. De veiligheid van de te gebruiken systemen en de afspraken over het primair/direct werken op de server van het waterschap.

De afspraken over TPOW tussen leidinggevende en ambtenaar zijn onderdeel van de gesprekscyclus en komen aan de orde in het planning-, functionering- en beoordelingsgesprek.

### **Vakbondscontributie**

De ambtenaar, medewerker die lid is van een vakorganisatie, krijgt de gelegenheid om in ruil voor geldbronnen uit het Individueel KeuzeBudget (IKB) een belastingvrije vergoeding te ontvangen voor de vakbondscontributie.

De vakbondscontributie is als doel opgenomen in de SAW.

De medewerker betaalt eerst de vakbondscontributie zelf aan de vakbond.

Vervolgens overlegt hij aan de salarisadministratie:

- het betaalbewijs

De medewerker kan op ieder moment dat hij dat wenst een verrekening van de contributie laten plaats vinden met behulp van de Benefit planner.

Deze verlaging van het brutoloon zal consequent doorgevoerd worden naar loonafhankelijke regelingen en kan onder andere tot gevolg hebben:

- lagere pensioenrechten;
- lagere uitkeringsrechten WW, WAO, en doorbetaling bij ziekte;
- overige inkomensafhankelijke uitkeringen.

Deze regeling kan worden aangehaald als "Uitvoeringsregeling vakbondscontributie" en treedt in werking nadat deze op de wettelijk voorgeschreven wijze is bekend gemaakt en werkt terug tot 1 januari 2012.

### **Algemene toelichting**

Dit besluit wordt genomen bij gelegenheid van en in verband met de vaststelling van de gewijzigde SAW d.d. 31-12-2011 die op 1 januari 2012 van kracht worden.

#### *Uitvoeringsregeling vakbondscontributie*

De regeling vakbondscontributie komt niet meer in het SAW voor. De vakbondscontributie blijft wel bestaan als doel bij het IKB. Er is een vernieuwde uitvoeringsregeling vakbondscontributie gemaakt waarin staat beschreven hoe de georganiseerde ambtenaar zijn IKB kan inzetten voor betaling van het lidmaatschap voor zover de geldende fiscale regelgeving deze bestemming belastingvrij mogelijk maakt. De manier van betalen is gewijzigd op verzoek van de vakbonden; het komt erop neer dat de werknemer zelf de contributie aan de vakbondsorganisatie betaalt en op een zelf gekozen moment het bruto bedrag netto laat uitbetalen.

### **Verblijfskostenvergoeding voor logies**

#### **Inhoudsopgave**

- 1. Inleiding
  - 1.1. Aanleiding
  - 1.2. Beleidscontext/Historie
- 2. Doel/meetbaar effect
- 3. Uitwerking van het voorstel
  - 3.1. Inhoud en argumenten
  - 3.2 Het budget
- 4. Uitvoering
  - 4.1. Vervolgstappen
  - 4.2. Communicatie

#### **1. Inleiding**

##### **1.1. Aanleiding**

Op verzoek van het bestuur is er onderzoek gedaan of de vergoedingen voor een overnachting in Nederland en in het buitenland op basis van een 1 persoonskamer toereikend zijn volgens de huidige SAW regeling.

## 1.2. Beleidscontext/Historie

De SAW artikel 6.1.4 lid 7 voorziet in reis- en verblijfskosten regeling waarbij een vergoeding geldt voor overige kosten bij dienstreizen, waaronder logies. De financiële arbeidsvoorwaarden van de sector Rijk worden hierbij gevolgd. De ervaring is dat op grond van deze vergoeding geen representatieve overnachting kan worden geboekt.

## 2. Doel/meetbaar effect

Het doel van de aanvullende regeling is het passend zijn van de vergoeding reis- en verblijfskosten overeenkomstig de werkelijke logieskosten voor een representatieve overnachting.

## 3. Uitwerking van het voorstel

### 3.1. Inhoud en argumenten

Uit onderzoek blijkt dat in Nederland, de 4 sterren hotels, zoals van der Valk en NH Hotels, rondom de steden een hotel kamer voor 1 persoon gemiddeld € 110,= kost. In de Reisregeling **binnenland** artikel 5 lid 1 Vergoedingen wegens verblijfskosten, is onderstaand bedrag vastgesteld voor logies:

\* logies € 75,67

Voor buitenlandse reizen is er per land/ stad voor logies een bedrag vastgesteld door het Rijk in de Reisregeling buitenland. Bij nader onderzoek blijken deze vergoedingen voor een aantal landen toereikend te zijn een aantal onvoldoende. Het voorstel is om alle vergoedingen van logies voor binnen- en buitenlandse reizen gelijk te trekken.

**Voorstel: Alle kosten worden voor binnenland en buitenland vergoed tot het bedrag overeenkomstig een 4 sterren hotel op gewenste locatie.**

### 3.2 Het budget

Het budget reis- en verblijfskosten dienstreizen wordt verhoogd met € 2500,= Daarnaast is een deel van de logieskosten standaard opgenomen in opleidingskosten omdat ze gekoppeld zijn aan de opleiding.

## 4. Uitvoering

### 4.1. Vervolgstappen

Opnemen van de aanvullende regeling reis- en verblijfskosten voor logies bij dienstreizen in het binnenland en buitenland op intranet bij Services P&O. OR informeren over de verhoging.

### 4.2. Communicatie

- intern via intranet
- extern niet van toepassing

## Verlofregeling

### Inhoudsopgave

- 1. Inleiding
- 2. Doel/meetbaar effect
- 3. Situatieschets huidige verlofregelingen
- 4. De belangrijkste wijzigingen vanuit wetgeving en SAW op een rij
- 5. Uitgangspunten m.b.t. afbouw verlof
- 6. Personele en financiële gevolgen
- 7. Communicatie
- Bijlagen

### Voorgesteld wordt in te stemmen om

- de tweede verlofkaart en het fiscaal spaarverlof te laten vervallen per 1 januari 2018. Huidige saldi af te kopen of op te laten nemen vóór 1 januari 2018
- als de medewerker ervoor kiest het verlof te laten uitbetalen. Dit op (een) door de medewerker gekozen moment(en) maar uiterlijk 31 december 2017
- de medewerker kan er ook voor kiezen het verlof over te zetten naar de Levenslooptekening, als hij voldoet aan de wettelijke voorwaarden
- het seniorenverlof dat is overgeschreven naar de tweede verlofkaart te laten vervallen op 1 maart 2020 (gebaseerd op de leeftijd van de jongste betreffende medewerker waarvan uren van het seniorenverlof zijn overgeschreven naar de tweede verlofkaart)

## 1. Inleiding

Het definitieve arbeidsvoorwaardenakkoord waterschappen 2012-2013 heeft een looptijd van 1 januari 2012 tot 1 januari 2014.

In dit akkoord is de Europese wetgeving m.b.t. verlof en vakantie opgenomen. Naar aanleiding hiervan is het Burgerlijk Wetboek van toepassing en is het nodig de huidige verlofregelingen onder de loep te nemen en aan te passen. Tevens wordt gestreefd naar het terugbrengen van regelingen voor specifieke doelgroepen en te stroomlijnen richting IKB.

## 2. Doel/meetbaar effect

- naleving Europese wetgeving
- afbouw verlofstuwmeren
- meer transparantie
- makkelijker sturen op afwezigheidssituaties

### 3. Situatieschets huidige verlofregelingen (zie bijlage 2: Verlofsoorten matrix 2012)

Een medewerker met een werkweek van 36 uur kan in het 'ergste' geval op enig moment een totaal aan verloftegoed hebben van:

- Tweede verlofkaart — max. 250 dagen (1800 uur)
- Fiscaal spaarverlof — max. 1 jaar
- Seniorenverlof 500 uur of onbetaald ouderschapsverlof 936 uur
- Regulier verlof 144 uur + 144 uur van vorig jaar
- Restant verlof 2011, 87 uur
- Koopverlof met IKB — max. 792 uur (22 keer de aanstellingsduur per week)
- Saldo plus-uren — max. 200 uur

In totaal ruim 2,5 jaar tot 3 jaar verlof.

De medewerker heeft dus de beschikking over veel verlofmiddelen (zie ook bijlage 4: saldi verlofsoorten en financieel overzicht t/m juli 2012).

Bij het kabinet leeft de wens enorme verlofsaldi af te bouwen, mede ingegeven door Europese wetgeving.

### 4. De belangrijkste wijzigingen vanuit wetgeving en SAW op een rij: (zie bijlage 1: Onderhandelingsakkoord: zie gearceerd deel)

Europese wetgeving m.i.v. 1 januari 2012

- Het basisverlof (vier maal het aantal contracturen per week) moet worden opgenomen binnen een tijdsbestek van 1,5 jaar. In het overgangsjaar 2013 is dit tijdsbestek met 2 maanden verlengd. Na deze periode vervalt het verlof, tenzij de medewerker niet in staat is geweest dit verlof (bijv. wegens ziekte) op te nemen. In dat geval vervalt het 2 jaar na het jaar waarin het verlofrecht is ontstaan.
- Voor vakantiedagen die voor 2012 zijn opgebouwd, geldt met ingang van 1 januari 2013 nog wel een vervalttermijn van 5 jaar dus tot 1 januari 2018 (zie ook bijlage 6: Vakantiedagen en vakantiegeld), hiermee wordt bedoeld:
  - 2e verlofkaart
  - fiscaal spaarverlof
  - (max.) 87 uur restantverlof 2011

CAO/SAW wetgeving (zie ook bijlage 5: Nieuwe tekst SAW m.b.t. vakantiewetgeving en verlof)

- Koopverlof IKB Vanaf 1 januari 2012 mag dit verlof ook worden gespaard voor een andere levensfase. Dus het verlof hoeft niet meer in het koopjaar opgenomen te worden en heeft geen vervalttermijn.
- Betaald ouderschapsverlof vervalt per 31 december 2012. Lopende gevallen vallen onder de overgangsregeling en zijn ingegaan vóór 1 januari 2013. De bijdrage van de werkgever kan per waterschap verschillen.

### Resumerend:

Verlofstuwmeren opgebouwd vóór 1 januari 2012 moeten dus worden opgenomen, dan wel uitbetaald. Vanaf 1 januari 2012 mogen er nieuwe stuwmeren ontstaan. Er is dus een knip gemaakt tussen verlof vóór en na 1 januari 2012.

### 5. Uitgangspunten m.b.t. afbouw verlof

- Fiscaal spaarverlof en de Tweede verlofkaart vervallen per 1-1-2018 en het verloftegoed wordt vóór die datum volledig opgenomen. Als het verloftegoed minder dan 2 weken bedraagt hoeft voor de opname geen aanvraag ingediend te worden. Als door opname van het verlof het organisatiebelang in het gedrang komt wordt het verlof uitbetaald. (nagevraagd bij Unie van Waterschappen).

### 6. Personele en financiële gevolgen

Het vervallen per 1 januari 2013 van de regeling 'betaald ouderschapsverlof' kan leiden tot een tijdelijke krapte in capaciteit omdat veel medewerkers met jonge kinderen voor het laatst en versneld van de regeling 'betaald ouderschapsverlof' gebruik gaan maken.

Ook het opheffen van het fiscaal spaarverlof en de tweede verlofkaart kunnen door massale opname van het verloftegoed oorzaak zijn van krapte in de capaciteit.



## 7. Communicatie

Via de communicatie lijnen intranet en op de diverse onderwerpen toegesneden flyers

### Bijlagen

1. Onderhandelingsakkoord Cao Waterschappen 2012-2013 (UvW)
2. Verlofsoorten matrix 2012
3. Kaders verlof-, plus-, minuren
4. Saldi verlofsoorten en financieel overzicht t/m juli 2012
5. Nieuwe tekst SAW m.b.t. vakantiewetgeving en verlof (UvW)
6. Vakantiedagen en vakantiegeld (Rijksoverheid)

## Interne Richtlijn voor vertrekkende ondernemer

### Inhoudsopgave

- Aanleiding
- Doel
- Advies
- Kaders
  - Concurrentievervalsing en belangenverstremgeling vanuit het inkoop en aanbestedingsbeleid van de Dommel
  - Inkoop- en aanbestedingsbeleid
  - Opdracht versus aanbestedingsbeleid
  - Eenmansonderneming constructie
- Criteria
  - Werkgever
  - Ex-Werknemer - eenmansonderneming
  - Startopdracht
- Wijze van communiceren
- Procedure

### Aanleiding

De Dommel wil excelleren in goed werkgeverschap, de ondernemingszin stimuleren, en de mobiliteit van werknemers bevorderen. Dit in combinatie met diverse praktijkvoorbeelden uit het verleden, is besloten een beleidslijn op te stellen. Deze beleidslijn is bedoeld voor medewerkers die uit dienst treden met als reden een eenmansonderneming te starten. In deze beleidslijn staat centraal onder welke voorwaarden het (on)mogelijk is om de vertrekkende medewerker een eerste opdracht mee te geven. De Dommel is zich bewust van potentiële negatieve aspecten van een constructie waarbij medewerkers via een omweg weer werkzaamheden voor de Dommel verrichten, de zogenoemde draaideurconstructie. Een draaideurconstructie raakt belangrijke integriteitsnormen aan zoals schijn van belangenverstremgeling en oneerlijke concurrentieverhoudingen. Het is absoluut niet de bedoeling van de Dommel om de schijn van een draaideurconstructie op te wekken. De Dommel wil juist door middel van deze interne richtlijn de schijn van een draaideurconstructie voorkomen. De belangrijkste reden voor het opstellen van een interne richtlijn is dat de Dommel van mening is, dat medewerkers de kans en mogelijkheid moeten krijgen zich verder te kunnen ontwikkelen, ook als dat buiten het dienstverband van de Dommel is. Ondernemingszin, ambities en maatschappelijk belang staan bij deze beleidslijn voorop.

### Doel

Het primaire doel van deze regeling is het stimuleren van de ondernemingszin van de vertrekkende medewerker. Gelet op het bovenstaande is het van belang om de potentiële negatieve aspecten die aan een dergelijke regeling kleven, uit te sluiten door het stellen van duidelijke, transparante en integere criteria. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers die volledig uit dienst treden, met als reden een eigen eenmansonderneming te starten.

### Advies

Het is de intentie van de Dommel om zo integer mogelijk te handelen en beeldvorming van een eventuele draaideur constructie te voorkomen. Zo is deze regeling transparant, en kan iedere medewerker van de Dommel van de regeling gebruik maken, mits wordt voldaan aan de kaders en richtlijnen. De kaders en richtlijnen zijn mede opgesteld vanuit integriteit, doel- en rechtmatigheid.

Bij deze beleidslijn is het van belang dat er minimaal wordt voldaan aan de kaders over het maximaal totaal bedrag van de éénmalige opdracht mét een vastgesteld uurtarief en periode. Hiermee wil de Dommel aantonen dat het puur gaat om het stimuleren van de ondernemingszin en niet het stimuleren van een draaideurconstructie.

Indien de aanvraag niet voldoet aan de gestelde criteria, en het beeld van een draaideurconstructie niet kan worden voorkomen, wordt afgezien van gunning van de opdracht.

Het moge duidelijk zijn dat het geen recht betreft van een medewerker op ondersteuning.

#### **Kaders**

Zoals al blijkt uit al het voorgaande is het omschrijven, en helder formuleren van kaders belangrijk voor de te hanteren beleidslijn. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Dommel biedt in het kader van integriteit, doel en rechtmatigheid kaders, die leidend zijn binnen deze regeling. Ook zijn er algemene kaders, kaders vanuit het ambtenarenrecht en kaders waaraan de startende onderneming minimaal aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor een startopdracht. Al deze kaders worden hieronder in willekeurige volgorde weergegeven.

#### **Concurrentievervalsing en belangenverstrengeling vanuit het inkoop en aanbestedingsbeleid van de Dommel**

Door de opdrachten te scharen onder onderhandse gunningen wordt voorkomen dat er concurrentievervalsing optreedt. Immers deze gunning wordt vrijwel nooit aanbesteed en zijn een aantal criteria van toepassing. Wel zal steeds worden afgewogen of de prijsstelling in overeenstemming is met de marktprijzen. Overigens wordt dit al, door de tariefstelling in deze beleidslijn vast te leggen, voorkomen dat er onevenredige prijsafspraken kunnen worden bedongen. Zie hiervoor het onderdeel criteria.

#### **Inkoop- en aanbestedingsbeleid**

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn een viertal doelstellingen opgenomen waar, in het kader van afwegingen, aandacht aan geschonken dient te worden.

1. Naleven van wet- en regelgeving (als waterschap ben je ook gebonden aan Europese wetgeving, de Waterschapwet, en aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur uit de Awb)
2. waarborgen van integriteit bij aanbestedingen  
(Zie in dit verband ook de passage op pag. 14 : "uitgangspunt is dat bestuurders en ambtenaren een zakelijke relatie onderhouden met bedrijven en leveranciers en geen directe of indirecte persoonlijke belangen hebben bij opdrachtverstrekking")
3. bevorderen van economisch aanbesteden (optimale kwaliteit en doelmatige inzet van geldelijke middelen)
4. het afleggen van verantwoording over aanbestedingen en de gevolgde procedures.

#### **Opdracht versus aanbestedingsbeleid**

Iedere opdracht wordt getoetst aan het geldende aanbestedingsbeleid. In dat beleid zijn naast de algemene beginselen als "transparantie, objectiviteit en non-discriminatie" eigen aanbestedingsdrempels opgenomen. Opdrachten tot € 20.000,- ex btw (inclusief evt. verlengingen of opties) mogen uit de hand worden gegund. Boven dat bedrag zal een opdracht altijd in concurrentie (met minimaal 3 aanbieders) moeten worden uitgevraagd. De ruimte die vanuit wetgeving wordt geboden bedraagt maximaal 193.000 euro. Genoemde € 20.000 zijn opgenomen als kader.

#### **Eenmansonderneming constructie**

- startende onderneming moet levensvatbaar zijn
- ex-werknemer moet aan de minimale eisen van een eenmansonderneming voldoen

#### **Criteria**

Van de verschillende aspecten vanuit de kaders zijn criteria opgesteld waaraan de aanvraag tot een startopdracht moet voldoen.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen waar de werkgever aan moet voldoen, de ex-werknemer/startende eenmansonderneming, en als laatste waaraan de opdracht moet voldoen.

#### **Werkgever**

- de werkgever moet kunnen aangeven op basis van welk belang de opdracht tot stand is gekomen, daaruit moet minimaal helder zijn wat het belang is voor de werkgever, zodat er sprake is van een win-win situatie, waarbij steeds de afweging gemaakt moet worden tussen de kosten, kwaliteit en kwetsbaarheid.

#### **Ex-Werknemer -> eenmansonderneming**

- de keuze om een eigen onderneming te starten ligt te allen tijde bij de werknemer zelf.
- de vertrekkende werknemer moet in vaste dienst zijn geweest van het waterschap, gedurende een minimale periode van drie jaar. (In het geval van niet voldoende functioneren in de functie, kan van deze termijn worden afgeweken).
- de werknemer beargumenteerd in zijn verzoek waarom hij in aanmerking denkt en wenst te komen voor ondersteuning vanuit deze beleidslijn.

#### **Startopdracht**

- De opdracht wordt eenmalig verstrekt voor een maximaal bedrag van € 20.000,-, alles inclusief. Het verstrekken van de opdracht tot € 20.000,- ex btw valt op grond van het huidige aanbestedings-

beleid onder een "Gunning uit de hand". Er hoeft door deze constructie geen meerdere offertes vergeleken te worden. Wel moet worden voldaan aan de eisen van doelmatigheid, objectiviteit, transparantie en non-discriminatie.

- de opdracht is voor een maximale duur van zes maanden. Voor eventuele vervolgoopdrachten dient een minimale periode van 2 jaar na ontslagdatum tussen te zitten, de aanvraag verloopt dan via regulier proces.
- De startopdracht/overeenkomst bevat minimaal de volgende gegevens: de duur van de opdracht en het totaalbedrag.
- het uurtarief voor de eenmansonderneming bedraagt altijd € 60,- ongeacht de werkzaamheden.

#### **Wijze van communiceren**

Er zal open en transparante communicatie plaatsvinden, hoofdzakelijk via intranet.

#### **Procedure**

De aanvraag zoals bedoeld in deze beleidslijn kan worden ingediend bij het betreffende afdelingshoofd. Deze zal de aanvraag met advies van P&O inbrengen in het PE overleg ter besluitvorming. De Directie toetst de besluitvorming.

#### **Regeling werkkleding**

##### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1
- Artikel 2
- Artikel 3
- Artikel 4
- Artikel 5
- Artikel 6

#### **Artikel 1**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- **de werknemer:**  
de medewerker, werkzaam binnen één van de diensten van het waterschap;
- **het hoofd van dienst:**  
de directeur van de Gemeenschappelijke Technologische Dienst, de directeur van de Technische Dienst of de griffier

#### **Artikel 2**

##### **Lid 1**

De werknemer is verplicht tijdens de uitoefening van zijn functie de hem in verband met zijn functie verstrekte werkkleding te dragen.

##### **Lid 2**

De bewassing en het onderhoud van de werkkleding geschiedt door en voor rekening van het waterschap.

##### **Lid 3**

Onverminderd het bepaalde in het eerste lid is de werknemer verplicht de hem ter beschikking gestelde veiligheidskleding te dragen overeenkomstig de daaromtrent door of vanwege het dagelijks bestuur gegeven voorschriften.

##### **Lid 4**

In bijzondere gevallen kan door het hoofd van dienst van het bepaalde in het tweede lid worden afgeweken.

#### **Artikel 3**

##### **Lid 1**

Het is verboden om buiten dienst, behoudens gedurende de vastgestelde koffie- en lunchpauzes, de in artikel 2 bedoelde werkkleding te dragen.

##### **Lid 2**

De werknemer is verplicht om na afloop van de dienst de werk-kleding op de werklocatie in de daartoe door het hoofd van dienst aangewezen ruimte op te bergen.

#### **Artikel 4**

Het hoofd van dienst bepaalt de soorten en aantallen werkkleding- stukken die aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.

#### **Artikel 5**

Het hoofd van dienst is bevoegd ter uitvoering van deze regeling aan de werknemer nadere aanwijzingen en opdrachten te verstrekken.

#### **Artikel 6**

Deze regeling kan worden aangeduid als "Regeling werkkleding waterschap De Dommel 1993".

## Wet walvis

### Inhoudsopgave

- 1. Inleiding
- 2. Doel/meetbaar effect
- 3. Argumenten
- 4. Kanttekeningen
- 5. Consequenties
- Bijlagen

### 1. Inleiding

Per 1 januari 2006 wordt nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving geïmplementeerd. Voorbeelden hiervan zijn de Wet administratieve lastenverlichting en vereenvoudiging in sociale verzekeringswetten (Walvis), Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv), Zorgverzekeringswet, Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Pensioenen en FPU en de Levensloopregeling. Al deze wijzigingen hebben een grote impact op de afdeling Personeel & Organisatie en op de salarisadministratie in het bijzonder. Een deel van deze wijzigingen raakt de huidige werkmethodeken binnen Waterschap De Dommel in het bijzonder. De bedrijfsvoering op die onderdelen moet onder druk van met name de wijzigingen in de gegevensaanlevering aan de Belastingdienst ingrijpend worden aangepast. Als niet wordt voldaan aan de door de Belastingdienst gestelde termijnen en voorwaarden, kunnen we als werkgever geconfronteerd worden met forse naheffingen en boetes, die, afhankelijk van de aard van de overtreding, per maand kunnen oplopen tot respectievelijk € 1.134, €4.537 of zes keer de loonheffing (loonbelasting, premies volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en premie zorgverzekeringswet) van een medewerker over één maand. In bijgaande notitie zullen de noodzakelijke aanpassingen worden toegelicht.

### 2. Doel/meetbaar effect

Met bovengenoemde aanpassingen worden de processen rondom de personeels en salarisadministratie zodanig ingericht dat wordt voldaan aan de eisen die gesteld worden vanuit de wet WALVIS. Hiermee wordt getracht het aantal boetes te minimaliseren.

### 3. Argumenten

Door de Belastingdienst wordt aangegeven dat 2006 weliswaar een overgangsjaar wordt met een coulante behandeling op onderdelen van de wet Walvis maar dat "grovere overtredingen" meteen een boete zullen opleveren. Vanaf 2007 zal de Belastingdienst de wet Walvis strikt toepassen en naleven. Het vaststellen van genoemde voorstellen is overtredingen meteen een boete zullen opleveren. Vanaf 2007 zal de belastingdienst de wet Walvis strikt toepassen en naleven. Het vaststellen van genoemde voorstellen is noodzakelijk om het aantal boetes te minimaliseren. Door deskundigen wordt aangegeven dat er geen twijfels bestaat dat alle werkgevers een aantal boetes zal worden opgelegd met een strikte naleving van de wet WALVIS.

### 4. Kanttekeningen

Door Raet, onze salarisverwerker is een doorlichting gemaakt van de personeels en salarisadministratie en de processen daar om heen, gericht op de Wet WALVIS. Uitkomst van deze zgn walvisscan is dat de administratie bij het waterschap goed in elkaar zit maar op onderdelen nadere en strakkere aansturing behoeft. Bovengenoemde maatregelen is in feite een uitvloeisel van de uitkomsten walvisscan. Het raet rapport ligt ter inzage op het secretariaat.

### 5. Consequenties

Financieel	In principe geen. Financiële gevolgen kunnen ontstaan bij eventuele opgelegde boetes
Personeel	aanpassing declaratiegedrag
Juridisch	wet en regelgeving
Beleidsmatig	nvt
Communicatie	intern extern

### Uitvoering

Planning	januari 2006
Acties/vervolgstappen	communicatie via gerichte mailing
Evaluatie/controle	medewerker salarisadministratie zal per kwartaal rapporteren

### Bijlagen

Per 1 januari 2006 wordt nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving geïmplementeerd. Voorbeelden hiervan zijn de Wet administratieve lastenverlichting en vereenvoudiging in sociale verzekeringswetten (Walvis), Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv), Zorgverzekeringswet, Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Pensioenen en FPU en de Levensloopregeling.

Al deze wijzigingen hebben een grote impact op de afdeling Personeel & Organisatie en op de salarisadministratie in het bijzonder. Een deel van deze wijzigingen raakt de huidige werkmethodeken binnen Waterschap De Dommel in het bijzonder. De bedrijfsvoering op die onderdelen moet onder druk van met name de wijzigingen in de gegevensaanlevering aan de Belastingdienst ingrijpend worden aangepast. Als niet wordt voldaan aan de door de Belastingdienst gestelde termijnen en voorwaarden, kunnen we als werkgever geconfronteerd worden met forse naheffingen en boetes, die, afhankelijk van de aard van de overtreding, per maand kunnen oplopen tot respectievelijk € 1.134, €4.537 of zes keer de loonheffing (loonbelasting, premies volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en premie zorgverzekeringswet) van een medewerker over één maand. In deze notitie zullen de noodzakelijke aanpassingen worden toegelicht.

#### Declaraties

De Belastingdienst stelt dat onkostenvergoedingen en loon moeten worden betaald in het tijdvak waarop ze betrekking hebben. Dit betekent dat declaraties voor bijvoorbeeld overwerk, onregelmatigheidstoeslag en reis- en verblijfkosten over januari in principe ook moeten worden betaald in januari. Omdat dit praktisch onuitvoerbaar is, staat de Belastingdienst toe, mits goed geregeld in de procesbeschrijvingen, dat dergelijke declaraties binnen een redelijke termijn op een later tijdstip betaalbaar worden gesteld. Bedoelde declaraties zullen vanaf 1 januari 2006 met een vertraging van uiterlijk twee maanden betaalbaar worden gesteld. Declaraties over januari worden dus betaald in maart, februari in april, enzovoort.

Dit betekent dat het niet meer mogelijk is om declaraties "op te sparen". Medewerkers dienen na afloop van de kalendermaand zo spoedig mogelijk hun declaratie ter goedkeuring bij u in te leveren en u dient deze, voorzien van een goedkeurende paraaf, zo spoedig mogelijk door te sturen naar de salarisadministratie. Declaraties die te laat door de medewerker worden ingeleverd zullen niet meer betaalbaar worden gesteld. Indien de te late aanlevering is toe te rekenen aan de werkgever zal wel betaling plaatsvinden. De eventueel opgelegde boete door de Belastingdienst zal worden doorberekend naar het afdelingsbudget.

Om de rechtmatigheid vast te kunnen stellen is het vereist dat als bewijsstuk dient naast de handgeschreven rekening, waaruit de gegevens van de leverancier blijken, ook de kassabon worden overgelegd, waaruit de betaling blijkt. Handgeschreven bonnen voldoen niet, omdat hiervan veelal geen administratie wordt bijgehouden door de leverancier.

#### Voorschotten

Het verstrekken van een voorschot is vanaf 1 januari 2006 gebonden aan strikte voorwaarden. Over een eventueel voorschot moet namelijk in de maand dat dit voorschot is verstrekt Loonheffing worden afgedragen. Een voorschot mag nog slechts worden verstrekt na verkregen toestemming door Personeel & Organisatie i.c. de salarisadministratie.

#### Mutaties met terugwerkende kracht (TWK)

In het nieuwe systeem van belastingaangifte leiden mutaties met een ingangsdatum die ligt vóór de huidige verwerkingsmaand in principe tot een boete. Alleen bij TWK-wijzigingen waarvan het rechtspositionele besluit is genomen in de huidige verwerkingsmaand kan bezwaar worden ingediend tegen de automatisch opgelegde boete. Een voorbeeld hiervan is de procentuele salarisverhoging die is afgesproken bij CAO.

Hoewel TWK-mutaties binnen onze organisatie weinig voorkomen, verdient het aanbeveling bij toekomstige rechtspositionele besluiten rekening te houden met de eventuele sancties en zoveel als mogelijk er voor zorg te dragen dat de verwerking in de salarisadministratie in de juiste maand kan plaatsvinden.

#### Loon in natura

Onder "loon in natura" worden bijvoorbeeld geschenkbonnen (zoals Iris-cheques, dinerbonnen), flessen wijn en andere kleine attenties verstaan. Veelal worden deze "spontaan" verstrekt aan een medewerker en vindt verantwoording naar de Belastingdienst achteraf plaats. Voor deze categorie betalingen mag niet dezelfde werkwijze worden toegepast als bij de declaraties. Concreet betekent dit dat voor de tiende van iedere maand cadeaubonnen ed. moeten worden aangevraagd die in de betreffende maand zullen worden uitgereikt, zodat de waarde in die maand kan worden opgenomen in de salarisadministratie. Om te voorkomen dat aan het waterschap boetes worden opgelegd wordt voorgesteld attenties ed. pas worden verstrekt nadat de salarisadministratie mede voor akkoord heeft getekend en tegelijkertijd een afschrift krijgt van het "bestel formulier".

#### Auto van de Zaak

De regels voor het beschikbaar stellen van een (bestel)auto worden per 1 januari 2006 aangescherpt. In principe moet bij iedere medewerker aan wie een auto ter beschikking is gesteld bij het salaris een fiscale bijtelling plaatsvinden van 22% van de cataloguswaarde van de auto. Deze bijtelling hoeft niet plaats te vinden als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan. De belangrijkste voorwaarde is dat uit een sluitende kilometeradministratie blijkt dat de medewerker de auto niet meer dan 500 kilometer per kalenderjaar voor privé-doeleinden gebruikt. Dit moet door de werkgever i.e. door de direct leidinggevende worden gecontroleerd. Medewerkers kunnen bij de Belastingdienst een verzoek indienen om de fiscale bijtelling niet te laten plaatsvinden. De formulieren hiervoor zijn te verkrijgen bij Personeel & Organisatie. Concreet moeten de volgende zaken worden geregeld:

- Afdeling Personeel & Organisatie stelt een regeling op waarin de voorwaarden voor het gebruik van een auto van Waterschap De Dommel worden beschreven;
- Deze regeling wordt voorgelegd aan de Belastingdienst ter goedkeuring;
- De bestuurders van een dienstauto vragen zelf een "verklaring geen privé-gebruik auto" aan bij de Belastingdienst (formulieren verkrijgbaar bij P&O of te downloaden via de [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Een kopie van de verkregen vrijstelling levert u in bij de salarisadministratie;
- De bestuurder houdt een sluitende rittenadministratie bij conform de eisen van de Belastingdienst. Bij een steekproefsgewijze controle is gebleken dat geen van de nagekeken rittenadministraties klopten. Indien ook de belastingdienst dit in de toekomst constateert zal dit leiden tot zware boetes. Leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor dat medewerkers een sluitende rittenadministratie voeren. De controllers dienen hier per kwartaal een toets op uit te voeren

#### Eerstedagsmelding

Vanaf 1 juli 2006 zijn werkgevers bij een nieuwe indiensttreding verplicht vóór aanvang van het dienstverband een aantal gegevens van de nieuwe medewerker door te geven aan de Belastingdienst. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld het sofinummer (burgerservicenummer), de geboortedatum, NAW-gegevens en de datum ingang dienstverband. In de procedures rondom het aannemen van nieuw personeel moet hier aandacht aan worden besteed. Deze Eerstedagsmelding geldt niet alleen voor regulier personeel maar ook voor bestuurders en stagiaires.

#### Gewerkte dagen en uren

De Belastingdienst en UWV willen vanaf 1 januari 2006 beschikken over veel extra gegevens. Zo willen zij maandelijks beschikken over het aantal dagen waarop is gewerkt en op hoeveel uren in die maand is gewerkt. Per medewerker (parttimers) zal moeten worden geïnventariseerd op welke dagen wordt gewerkt. Als hier een wisseling in plaatsvindt moet dit worden doorgegeven aan de salarisadministratie.

#### Maatregelen

Per saldo worden de navolgende maatregelen voorgesteld:

- declaraties worden binnen twee maanden betaalbaar gesteld.
- Indien declaraties te laat worden ingediend (niet binnen een termijn van twee maanden), is er geén recht meer op uitbetaling.
- Er worden in principe geen voorschotten meer verstrekt, tenzij hier toestemming is verleend door de salarisadministratie
- loon in natura verstrekkingen zoals cadeaubonnen dienen voor de tiende van betreffende maand te worden aangevraagd en worden geaccordeerd door de salarisadministratie

#### Tot slot

De implementatie van de nieuwe wet- en regelgeving leert dat een aantal procedures moet worden aangepast c.q. dat er nieuwe procedures bij zullen komen. Deze procedures zullen u zo spoedig mogelijk worden toegezonden.

De medewerkers worden via intranet op de hoogte gebracht van de wijzigingen in de aanlevering van de declaraties en de overige wijzigingen die op hen van toepassing zijn.

### **Procedure ziekteverzuim**

Tijdstip	Acties	Door
<b>Ziekmelding</b>		
1e ziektedag	Als een medewerker wegens ziekte verzuimt, meldt hij zich tussen 08:30 en 09:00 uur telefonisch ziek bij het PIP. Als het PIP niet bereikbaar is, meldt de medewerker zijn verzuim via de E-mail bij het PIP (PIP@dommel.nl). Medewerkers van HR-groep Paul Koemans en Rex Verkaik melden zich telefonisch ziek bij HR-manager of centrale administratie / planner. Deze geeft het voor 10.00 door aan het PIP.	Medewerker
1e ziektedag	Medewerker PIP stelt noodzakelijke vragen en informeert de medewerker over de procedure.	Medewerker PIP
1e ziektedag	Medewerker PIP zet voor 12:00 uur diezelfde dag het verzuim in onze systemen.	Medewerker PIP
1e ziektedag	Betreffende HR-Manager, Managementassistent en Personeelsconsulent ontvangt via topdesk dagelijks een overzicht van ziek- en hersteld meldingen.	Medewerker PIP
2e ziektedag	Indien de medewerker bij de ziekmelding aan het PIP heeft aangegeven contact te willen met de HR-manager neem de-ze uiterlijk de 2e dag contact op, dit kan ook op initiatief van de HR-manager zelf.	HR-Manager
3de ziektedag	De arboverpleegkundige neemt contact op met de medewerker over het verloop van het verzuim en de verwachte her-steldatum. HR-Manager en p-	Arboverpleegkundige

	consulent ontvangen terugkoppeling van arboverpleegkundige via E-care.	
<b>Herstelmelding</b>		
1e (gedeeltelijk) hersteldag	De medewerker geeft zijn (gedeeltelijke) hersteld melding door aan de medewerker PIP (telefonisch of per E-mail), uiterlijk om 9:00 uur (dit kan ook geen werkdag zijn). Medewerkers van HR-groep Paul Koemans en Rex Verkaik melden zich telefonisch hersteld bij HR-manager of cen-trale administratie / planner. Deze geeft het voor 10.00 door aan het PIP.	Medewerker
1e (gedeeltelijk) hersteldag	Medewerker PIP zet voor 12:00 uur diezelfde dag het verzuim in onze systemen.	Medewerker PIP
1e (gedeeltelijk) hersteldag	Betreffende HR-Manager, Managementassistent en p-consulent ontvangt via topdesk dagelijks een overzicht van ziek- en hersteld meldingen.	Medewerker PIP
Na 3e week	Als een medewerker meer dan 3 weken heeft verzuimd, voert de HR-Manager bij terugkomst een werkhervattinggesprek met de medewerker. Dit om de start in het werk te begeleiden, eventuele aanpassingen (taken en werkomgeving) te bespreken en uiteindelijk om terugval te voorkomen.	HR-Manager
Maandelijks	Maandelijks ontvangt de HR manager een lijst met frequent verzuimende medewerkers. Op basis van deze lijst kan de HR manager met medewerkers het gesprek aangaan over het frequent verzuim.	HRM
<b>Vervolg verzuimprocedure (langdurig verzuim)</b>		
Tussen dag 3 en 14	HR-Manager neemt contact op met de zieke medewerker en informeert naar de stand van zaken en de ontwikkelingen. HR-Manager legt eventuele bijzonderheden van dit gesprek vast en geeft dit door aan de p-consulent die dit vast legt in E-care. HR-manager maakt afspraken over het contact voor de komende weken.	HR-Manager
3e week	Als de medewerker meer dan 2 weken heeft verzuimd, wordt hij voor het spreekuur van de bedrijfsarts uitgenodigd en in de derde week gesproken (tenzij ziekenhuisopname e.d.). Als de bedrijfsarts van mening is dat de medewerker vervangend werk kan verrichten, wordt dit vermeld in de terugkoppeling. De HR-manager kan hierover ook contact opnemen met de bedrijfsarts. P-consulent bespreekt verzuim met HR-manager in bila en ze maken samen afspraken over rolverdeling en ontzorging.	Bedrijfsarts HR-manager p-consulent
4e week	De HR-manager bespreekt terugkoppeling bedrijfsarts met medewerker (op kantoor, bij medewerker thuis of telefonisch afhankelijk van de situatie en afspraken).	HR-manager
6e week	Als een medewerker meer dan 5 weken heeft verzuimd wordt de medewerker voor het spreekuur opgeroepen en maakt de bedrijfsarts een probleem-analyse en een reïntegratieadvies. Dit advies gaat via e-care naar de HR-manager (en cc naar p-consulent).	Bedrijfsarts
6e – 8e week	Bij binnenkomst van het rapport van de bedrijfsarts maakt de HR-manager een afspraak met de medewerker. Indien gewenst door één van de partijen wordt de p-consulent erbij gevraagd. Het reïntegratiegesprek vindt plaats en de afspraken worden vastgelegd in het plan van aanpak. <i>Dit wordt ondertekent door HR-manager en medewerker.</i> HR-manager stuurt cc van plan van aanpak (standaard formulier) aan p-consulent, deze neemt dit op in e-care.	HR-manager Medewerker
14e week, 20e week, .....	Nadat het plan van aanpak is opgesteld wordt hier, zoals beschreven in het plan, uitvoering aan gegeven. Eens in de 6 weken wordt het plan van aanpak besproken tussen HR-manager en medewerker (en indien gewenst in aanwezigheid van de p-consulent). De p-consulent houdt hiervan dossier bij in e-care.	HR-manager
Hele ziekteperiode	Indien nodig wordt de casus van een medewerker op verzoek van de HR-manager of bedrijfsarts in een overleg besproken. Dit overleg kan met of zonder de betreffende medewerker worden gevoerd.	HR-manager
26e week	Medewerker maakt met HR-manager (eventueel met p-consulent) een re-integratieplan waarvoor vanuit de SAW een bedrag van €5000 beschikbaar wordt gesteld (voor coaching in kader van reïntegra-	HR-manager

	tie, multidisciplinair reïntegratieprogramma bij bijvoorbeeld Winnock of TopCare, inzet psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werk).	
42- 48e week	HR-manager of p-consulent voert gesprek met medewerker over aanstaande salariskorting en arbeidsdeskundig onderzoek.	HR-manager
52e week	Medewerker wordt op basis van zijn ziektepercentage gekort op zijn salaris tot maximaal 30% (SAW 5.2.1.)	PSA
50-54e week	Arbeidsdeskundig onderzoek (op verzoek van HR-manager kan dit ook eerder)	HCC
91e week	Medewerker krijgt bericht van UWV dat hij het re-integratie dossier voor week 91 moet retourneren.	UWV
93e week	De medewerker stelt (samen met de p-consulent) een re-integratie dossier op. P-consulent vult tevens het werkgeversgedeelte in. De bedrijfsarts vult in een spreekuurcontact samen met de medewerker het medische gedeelte in.	Medewerker, p-consulent
Voor week 95	Medewerker stuurt de WIA-aanvraag en het re-integratie dossier naar het UWV. De medewerker krijgt daarna een medische en arbeidskundige beoordeling van het UWV.	Medewerker